UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL
PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS
2017
DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
RECTORÍA GENERAL

Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rector General

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General

Dependencias de apoyo técnico

Mtro. Roberto Rivas Montiel
Coordinador de Control Escolar

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

Dr. Everardo Partida Granados
Coordinador General de Comunicación Social

Dra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Coordinadora General Administrativa

Lic. Montalberti Serrano Cervantes
Coordinador de Seguridad Universitaria

Dr. Francisco Javier Peña Razo
Abogado General

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Coordinadora General Académica

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

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

Mtra. Rosa Eugenia Velasco Briones
Coordinadora de Vinculación y Servicio Social

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

Participación en la elaboración de los Lineamientos de operación de las partidas presupuestales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara

Coordinación de Control Escolar
Mtra. Gabriela Angélica Castro Rodríguez
LCP. Lorena Guadalupe Rosas Pérez
Coordinación General de Tecnologías de Información
Lic. Edna Minerva Barba Moreno
Lic. Cristian Leonardo Macías Rodríguez
Coordinación General de Comunicación Social
Mtra. Claudia A. Contreras Navarro
Lic. Alicia Sandoval Dorado
Lic. Carlos Alejandro Méndez Ruano
Coordinación General Administrativa
Lic. Ana Elizabeth Flores Lara
Lic. Adriana del Rocío Plascencia Razo
Lic. Manuel Martínez Mancilla
Lic. Edgar Moisés López Casillas
Lic. María De Jesús Avelar Sandoval
Unidad de Presupuesto
Mtro. Eduardo Gerardo Rosas González
Lic. Ángel Landázuri Gómez
Mtra. Lourdes Verónica Esparza Palacios
Mtro. Juan Ignacio Abundis Celis
Lic. Gabriela del Rocío Ornelas Vázquez
C. José Antonio Muro Curiel
C. Eduardo Hipólito Acevedo
Coordinación de Seguridad Universitaria
Lic. José Navarro
Lic. Rosa Maribel Pérez Martínez
Oficina del Abogado General
Lic. Xóchitl Ferrer Sandoval
Mtro. Gabriel Viramontes Zaragoza
Mtro. Roberto Carlos Paz Rodríguez
Lic. Gabriel Lanzagorta Vallin
Mtro. Hugo Salvador Peñalosa Gamboa
Coordinación General Académica
Lic. Rosa Elia Espinoza González
Dra. Patricia Rosas Chávez
Mtro. Sergio López Ruelas
Dra. Maria Luísa Garcia Batiz
Lic. Maria del Rosario Sedano Díaz
Dra. Wendy Díaz Pérez
Lic. Yurilia Rosario Zamora Mata
Lic. Lourdes Maribel Diaz Chávez
Coordinación General de Cooperación e Internacionalización
Mtro. Miguel Ángel Sigala Gómez
Mtra. Cynthia Ruano Méndez
Mtro. José Antonio Aguilar
Mtra. Erika Alejandra González de León
Mtra. Dulce Alejandra Quirarte M.
Lic. Gloria Luz Flores Valdez
Coordinación General de Servicios a Universitarios
Mtro. Salec Velázquez Nande
Rectoría General
Mtra. Ana Bertha Solano Navarro
LCP. Lucero María Astengo Ramos
Coordinación de Vinculación y Servicios Social
Dra. Miriam del Carmen Cárdenas Torres
Vicerrectoría Ejecutiva
Dr. Armando Aguilar Ávalos
Lic. Isabel Navarrete Esparza
Lic. Luz María Jiménez García
Lic. Grecia Deneb Estrada Mondragón
Mtra. Alma Rosa González Padilla
Diseño gráfico
LDI. Mayola Haro del Toro
Lic. Carlos R. Ramírez Anaya

PRESENTACIÓN **6**
COMPROMISOS INSTITUCIONALES **7**
Examen de Admisión 8
Licencias de Software y Enlaces de Internet y Telefonía Fija Institucional 11
Plan de Medios 15
Contribuciones y Seguros Diversos 19
Telefonía Móvil Institucional 26
Seguridad Institucional 37
Infraestructura para la Extensión de la Cultura y Servicios 40
Comisión Federal de Electricidad 50
Juicios 57
Reserva Contingente 62
Entrega de Grados Honoríficos y Distinciones 65
Previsiones de Rectoría General 68
Membresías y Previsiones Institucionales 71
Innovación Educativa 77
Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención a la Vinculación 80

FONDOS INSTITUCIONALES PARTICIPABLES **89**
Desarrollo Académico
Programa Especial de Becas a la Permanencia a PTC con Perfil Deseable PRODEP 90
Programa Especial de Becas de Reconocimiento para Personal Académico del SEMS y Bachillerato del SUV 93
Adquisición de Material Bibliográfico (acervo) y Equipamiento de Bibliotecas 96
Evaluación y Acreditación de Programas Educativos 101
Desarrollo de la Investigación y el Posgrado
Programa de Apoyo a la Mejora en las Condiciones de Producción de los Miembros del SNI y SNCA, PROSNI 109
Programa de Becas de Permanencia SNI - SNCA 113
Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC (PROINPEP) 116
Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado 120
Nuevos Programas de Posgrado 125
Programa Integral de Difusión Científica 129
Programa Especial de Estímulos para SNI de Reciente Incorporación 135
Programa FOBESII 138
Estudiantes Sobresalientes 142

PROGRAMAS INSTITUCIONALES **145**
Programa Institucional de lenguas extranjeras 146
Programa Letras para Volar 154
Cátedras UNESCO 158
Programa Formación Directiva de la Red 165
Programa Institucional de Deporte 170
Programa de Rehabilitación y Mantenimiento de la Red Universitaria 174
Catedra Universidad de Guadalajara 189
Programa Universidad Incluyente 192
Proyecto de Universidad Segura 198
Proyecto de Formación Docente 201
Desarrollo de Habilidades Cognitivas 205
Apoyo al Año Sabático 208
Estancias Académicas 211
Apoyo a Ponentes 214
Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria (PATRU) 217
Plataforma de Cómputo de Alto Desempeño para la Red Universitaria 222
Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación de la Red Universitaria (ConectIC) 226
Programa de Gestión Digital Universitaria (GeDU) 230
Becas Institucionales 234
Becas CUMex 237
Becas de Reciprocidad 242
Becas de Movilidad 247
Programa Integral Universitario de Transición Energética 254
Glosario 260
Siglario 268

A continuación se presenta la versión del documento “Lineamientos de operación de las partidas presupuestales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara”, que tiene como finalidad ser un referente de consulta para solicitar y ejercer los recursos provenientes de los Compromisos Institucionales, los Fondos Institucionales Participables y los Programas Institucionales.

Lo anterior es con base en las atribuciones establecidas en el artículo 185, fracción III, del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, que a la letra dice: “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 tal forma que en las siguientes páginas se encuentran detallados, para cada uno de los fondos, los siguientes rubros: notificaciones de asignación presupuestal; objetivos; responsables; alcances; criterios para la operación -o reglas, según sea el caso-; descripción de actividades; formatos para la solicitud del recurso y un flujograma que describe de manera gráfica el procedimiento a seguir y las dependencias involucradas en el mismo.

Es así que, cada una de las dependencias que ejercen este tipo de fondos tendrá la información de cómo solicitar el recurso y cómo deberá ejercerse.

La finalidad es que la gestión se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable y, al mismo tiempo, dar mayor orden y transparencia al ejercicio de los recursos institucionales.

Con ello, la Vicerrectoría Ejecutiva cumple con una de sus atribuciones que le confiere la normatividad universitaria y contribuye con la estrategia de “mantener un sistema de gestión eficiente, transparente y desconcentrado”, que está expresada en el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030 de nuestra Casa de Estudio.

Estoy seguro que este documento será de gran utilidad para facilitar las actividades institucionales de gestión, administración, contabilidad y comprobación de los recursos provenientes de los fondos anteriormente señalados.

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

COMPROMISOS INSTITUCIONALES

EXAMEN DE ADMISIÓN

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

Coordinación de Control Escolar (CCE).

ALCANCE

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

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

> **Artículo 29.** Los aspirantes a ingresar a la Universidad de Guadalajara, que sean admitidos, adquieren la condición de alumnos, con todos los derechos que establecen los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Universidad.
>
> **Artículo 30**. Para admitir a sus alumnos, la Universidad de Guadalajara, tomará en cuenta los siguientes criterios:
> I. La competencia de los aspirantes para cursar los estudios a los que aspira.
>
> **Artículo 31.** Son requisitos indispensables para ingresar a la Universidad de Guadalajara, los siguientes:
> I. Solicitar el ingreso de acuerdo con el calendario de trámites, que al efecto expida la Universidad.
> II. Ser aceptado mediante el concurso de admisión.
> III. Acreditar capacidad suficiente para los estudios que aspira.

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

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

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

Nivel bachillerato

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

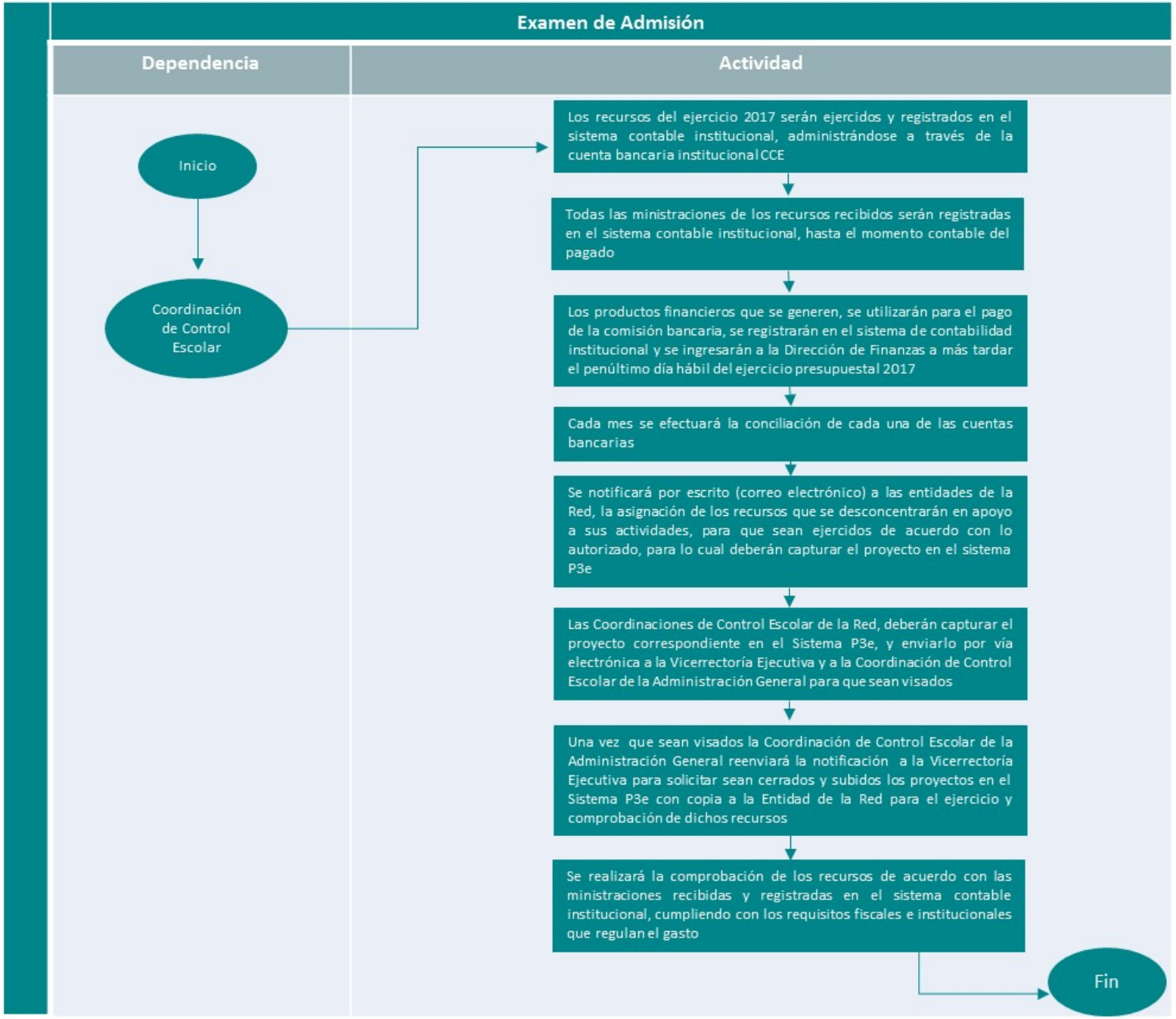
Nivel licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU)

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

I. Los recursos del ejercicio 2017 serán ejercidos y registrados en el sistema contable institucional, administrándose a través de una cuenta bancaria institucional de la Coordinación de Control Escolar.
II. Todas las ministraciones de los recursos recibidos serán registradas en el sistema contable institucional, hasta el momento contable del pagado.
III. Los productos financieros que se generen, se utilizarán para el pago de la comisión bancaria, se registrarán en el sistema de contabilidad institucional y se ingresarán a la Dirección de Finanzas a más tardar el penúltimo día hábil del ejercicio presupuestal 2017.
IV. Cada mes se efectuará la conciliación de cada una de las cuentas bancarias.
V. Se realizará la comprobación de los recursos de acuerdo con las ministraciones recibidas y registradas en el sistema contable institucional, cumpliendo con los requisitos fiscales e institucionales que regulan el gasto.
VI. Se notificará por escrito (correo electrónico) a las entidades de la Red, la asignación de los recursos que se desconcentrarán en apoyo a sus actividades, para que sean ejercidos de acuerdo con lo autorizado, para lo cual deberán capturar el proyecto en el sistema de Planeación, Programación Presupuestación y Evaluación (P3e).
VII. Las Coordinaciones de Control Escolar de la Red, deberán capturar el proyecto correspondiente en el Sistema P3e, y enviarlo por vía electrónica a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Coordinación de Control Escolar de la Administración General para que sean visados.
VIII. Una vez que sean visados, la Coordinación de Control Escolar de la Administración General reenviará la notificación a la Vicerrectoría Ejecutiva para solicitar que los proyectos sean cerrados y subidos en el Sistema P3e con copia a la Entidad de la Red para el ejercicio y comprobación de dichos recursos.

FLUJOGRAMA


Examen de Admisión
Dependencia
Actividad
Inicio
Coordinación de Control Escolar
Los recursos del ejercicio 2017 serán ejercidos y registrados en el sistema contable institucional, administrándose a través de la cuenta bancaria institucional CCE
Todas las ministraciones de los recursos recibidos serán registradas en el sistema contable institucional, hasta el momento contable del pagado
Los productos financieros que se generen, se utilizarán para el pago de la comisión bancaria, se registrarán en el sistema de contabilidad institucional y se ingresarán a la Dirección de Finanzas a más tardar el penúltimo día hábil del ejercicio presupuestal 2017
Cada mes se efectuará la conciliación de cada una de las cuentas bancarias
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 P3e
Las Coordinaciones de Control Escolar de la Red, deberán capturar el proyecto correspondiente en el Sistema P3e, y enviarlo por vía electrónica a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Coordinación de Control Escolar de la Administración General para que sean visados
Una vez que sean visados la Coordinación de Control Escolar de la Administración General reenviará la notificación a la Vicerrectoría Ejecutiva para solicitar sean cerrados y subidos los proyectos en el Sistema P3e con copia a la Entidad de la Red para el ejercicio y comprobación de dichos recursos
Se realizará la comprobación de los recursos de acuerdo con las ministraciones recibidas y registradas en el sistema contable institucional, cumpliendo con los requisitos fiscales e institucionales que regulan el gasto
Fin

LICENCIAS DE SOFTWARE Y ENLACES DE INTERNET Y TELEFONÍA FIJA INSTITUCIONAL

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI).

ALCANCE

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

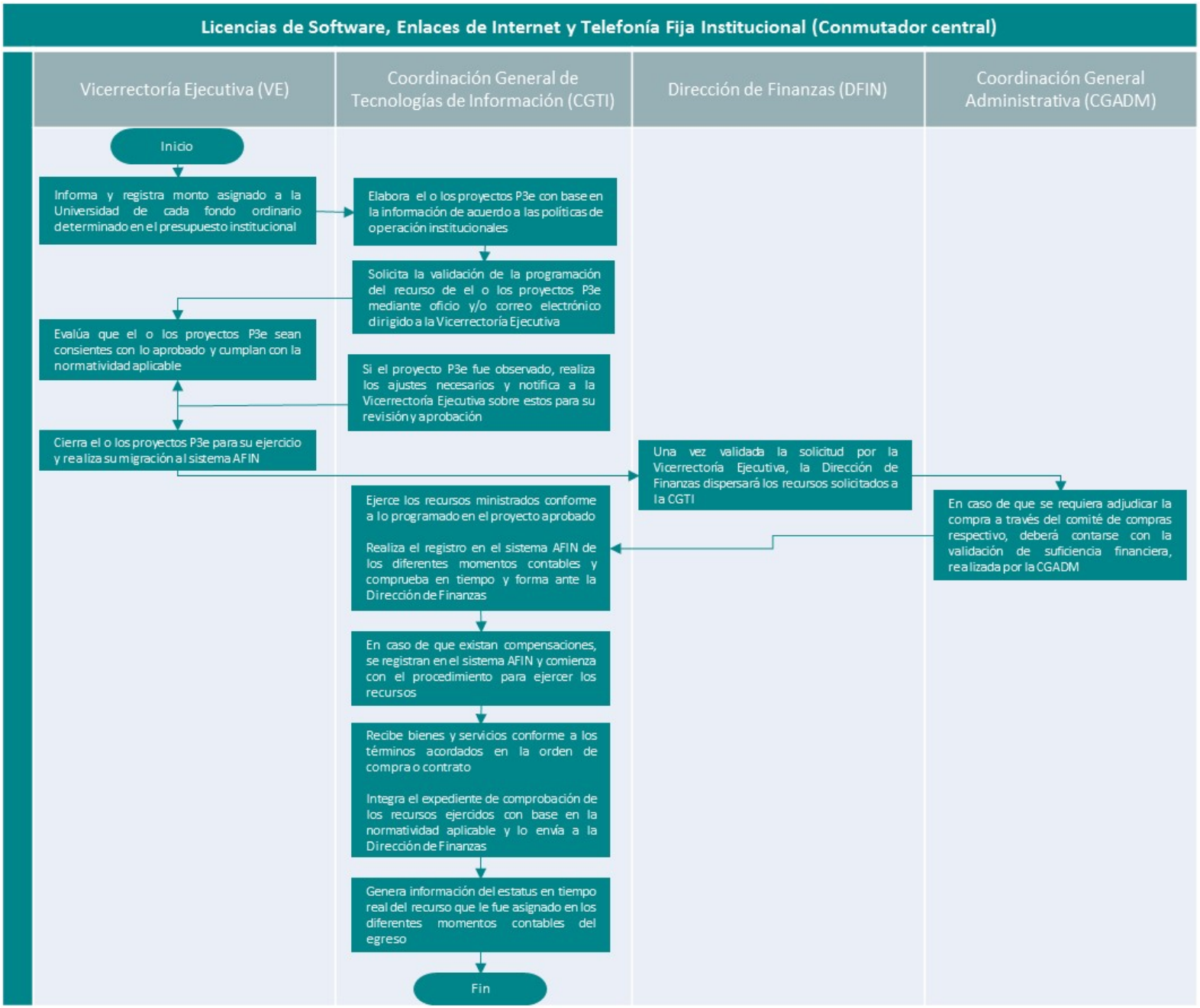
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción	Documentos de Referencia
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	1. **Informa y registra** monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional.	Presupuesto aprobado

Responsable	Descripción	Documentos de Referencia
Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI)	2. **Elabora** el 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 del o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a Vicerrectoría.	Oficio de petición y/o correo electrónico
VE	4. **Evalúa** que el 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 Vicerrectoría Ejecutiva sobre éstos para su revisión y aprobación.	Sistema P3e
VE	6. **Cierra** el 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 Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas **dispersará** los recursos solicitados a la Coordinación General de Tecnologías de Información.	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	8. En caso de que se requiera adjudicar la compra a través del comité de compras respectivo, deberá contarse con la validación de suficiencia financiera, realizada por la Coordinación General Administrativa.	
CGTI	9. **Ejerce** los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado. 10. **Realiza** el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas.	AFIN
CGTI	11. En caso de que existan compensaciones, se **registran** en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos.	AFIN

Responsable	Descripción	Documentos de Referencia
CGTI	12. **Recibe** bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato. 13. **Integra** el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas.	
CGTI	14. **Genera** información del estatus en tiempo real del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso.	AFIN

FLUJOGRAMA


Licencias de Software, Enlaces de Internet y Telefonía Fija Institucional (Conmutador central)
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)
Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI)
Dirección de Finanzas (DFIN)
Coordinación General Administrativa (CGADM)
Inicio
Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional
Elabora el o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales
Solicita la validación de la programación del recurso de el o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva
Evalúa que el o los proyectos P3e sean consientes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable
Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva sobre estos para su revisión y aprobación
Cierra el o los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN
Una vez validada la solicitud por la Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas dispersará los recursos solicitados a la CGTI
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
Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado
Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas
En caso de que existan compensaciones, se registran en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos
Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato
Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas
Genera información del estatus en tiempo real del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso
Fin

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 sólo puede lograrse si el Plan de Medios permite:

a) Establecer estrategias comunicativas que permitan al público universitario y a la comunidad en general, conocer la oferta académica y las actividades sustantivas que realiza la Universidad de Guadalajara a nivel municipal, regional, nacional e internacional.

b) Comunicar a través de los medios masivos y otros espacios alternativos que se generan a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), el quehacer en la docencia, la investigación; la difusión de la cultura; la investigación; la vinculación con los sectores productivos públicos y privados, así como respecto de las tareas de internacionalización que realiza cotidianamente la Institución.

c) Informar y publicar las posturas institucionales respecto a 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

Coordinación General de Comunicación Social (CGCS).

ESTRATEGIAS

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

1) Identificar los medios de comunicación masiva y otros espacios alternativos que mejor posicionamiento y referencia tengan entre las audiencias en el estado de Jalisco, México y otros países con los que la institución mantenga trabajo o relación colaborativa con universidades hermanas.
2) Identificar y seleccionar la oferta de medios de comunicación masivos y alternativos que mejor convengan a la Universidad de Guadalajara, con el fin de difundir su quehacer y acrecentar su imagen, así como su oferta académica y cultural.

3) Identificar y obtener las mejores condiciones de compra de espacios publicitarios y la penetración de los medios de comunicación para la inserción de pauta que la institución requiera difundir a través de medios masivos y/o alternativos.

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

5) Coadyuvar, con las empresas y trabajadores de la comunicación y el periodismo, a acrecentar y diversificar la oferta informativa en temas de educación, investigación, vinculación y cultura, para beneficio de las audiencias.

PROCESO DE APROBACIÓN

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

I. En primera instancia, la Vicerrectoría Ejecutiva notificará a la CGCS el presupuesto autorizado para este rubro.
II. De conformidad con el monto autorizado y tomando en consideración diversos factores (costos, descuentos, bonificaciones, mercado objetivo, posicionamiento, entre otros), realizará una primera propuesta de Plan de Medios, la cual se llevará a discusión en la sesión del Consejo de Medios.
III. El Consejo de Medios analizará detenidamente la propuesta y realizará las adecuaciones que considere convenientes; además, generará una propuesta definitiva, la cual será puesta a discusión por las Comisiones de Hacienda y Educación del Consejo General Universitario.
IV. En caso de que no existan impedimentos, el Consejo General Universitario notificará a la CGCS la aprobación de la propuesta del Plan de Medios del ejercicio correspondiente.
V. La CGCS someterá a consideración del Comité General de Compras y Adjudicaciones de la Universidad de Guadalajara, el Plan de Medios correspondiente, por medio de la Coordinación General Administrativa en su carácter de órgano auxiliar, en atención a lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de la Universidad de Guadalajara.
VI. Una vez enterado el Comité General de Compras y Adjudicaciones respecto al Plan de Medios autorizado, la CGCS procederá a solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración de los contratos de cada una de las empresas de comunicación indicadas en el mismo, para lo cual hará entrega de los expedientes correspondientes.
VII. La Oficina del Abogado General hará entrega de los contratos a la CGCS para recabar las firmas correspondientes al representante legal de las empresas de comunicación y de los testigos.
VIII. Una vez recabadas las firmas, la CGCS retornará los contratos al Abogado General.
IX. La Oficina del Abogado General enviará los contratos a la Coordinación General Administrativa para recabar la firma del apoderado legal de la Universidad de Guadalajara.
X. La Coordinación General Administrativa derivará los contratos al área de gestión legal para la revisión contractual. Una vez realizada, recabará la firma del apoderado legal y entregará las copias correspondientes a los contratos del Plan de Medios ya finalizados.
XI. Al contar con los contratos debidamente firmados, la CGCS procederá a solicitar la liberación de los recursos a la Dirección de Finanzas, de acuerdo con la calendarización establecida para la realización de los pagos correspondientes a cada empresa de comunicación a través del ejercicio.
XII. Una vez realizados los pagos, la CGCS preparará los expedientes de comprobación de los recursos del Plan de Medios para ser ingresados a la Dirección de Finanzas, incluyendo copia del contrato.

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS

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

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

PERSONAL AUTORIZADO PARA LA ENTREGA DE CHEQUES DE MEDIOS

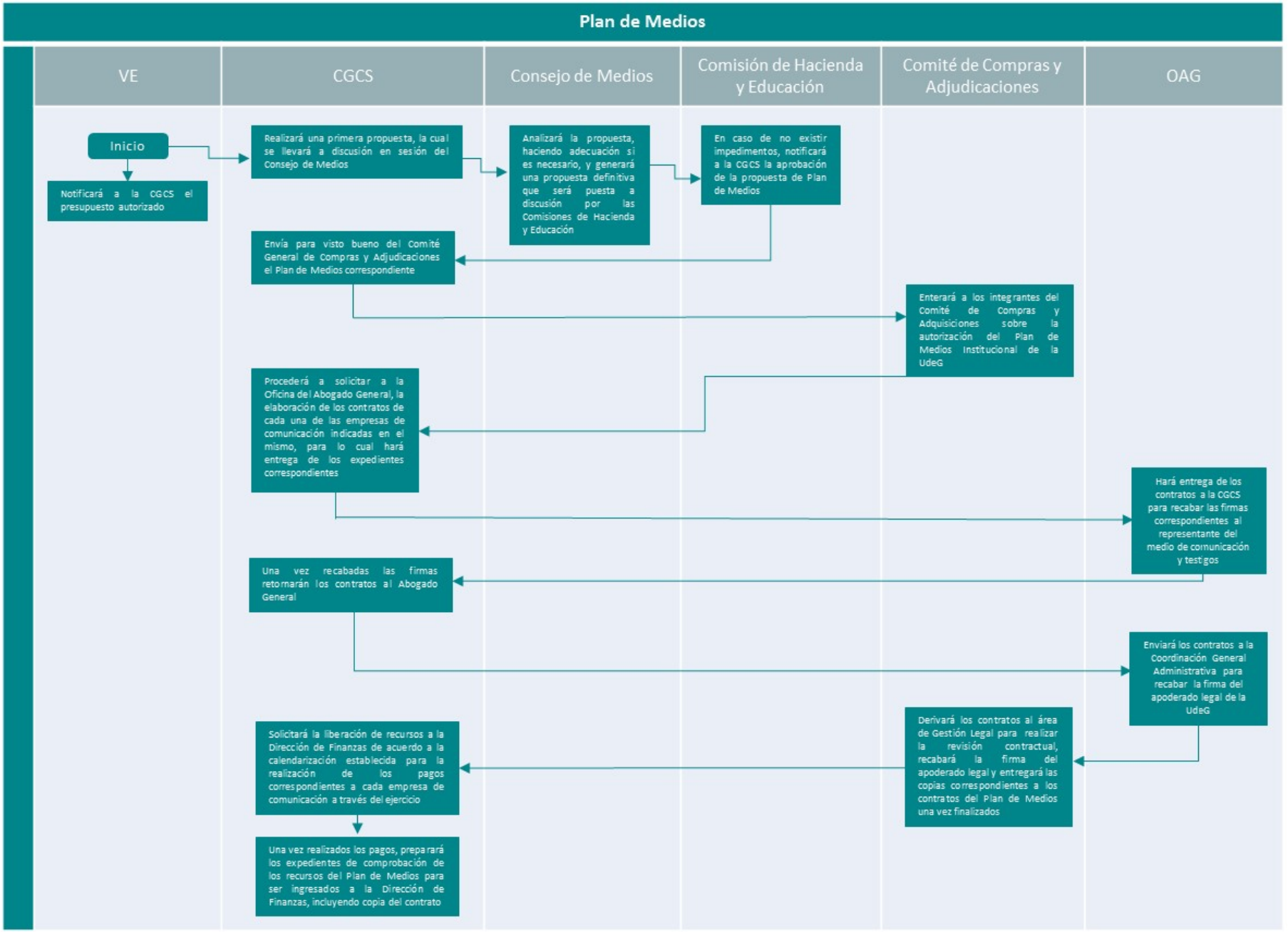
Los cheques solo podrán ser entregados directamente por el Coordinador General de Comunicación Social, el Secretario de la CGCS o, en su defecto, por el área de Finanzas de la CGCS.

RECEPTOR DEL CHEQUE

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

En caso de que el apoderado legal no pueda recoger el cheque, dicha acción podrá hacerla otra persona, siempre y cuando presente una carta dirigida al Coordinador General de Comunicación Social en donde se señalen los datos de la persona acreditada para recibir el cheque y su relación con el medio, se indique además monto, número y beneficiario del cheque y se acompañe con una copia de identificación de la persona acreditada. La carta deberá estar firmada por el apoderado legal, de preferencia en hoja membretada. En caso de medios nacionales que no cuenten con representación directa en la zona metropolitana de Guadalajara, se podrán depositar los cheques en la cuenta bancaria a nombre del medio publicitario correspondiente.

FLUJOGRAMA


Plan de Medios
VE
CGCS
Consejo de Medios
Comisión de Hacienda y Educación
Comité de Compras y Adjudicaciones
OAG
Inicio
Notificará a la CGCS el presupuesto autorizado
Realizará una primera propuesta, la cual se llevará a discusión en sesión del Consejo de Medios
Analizará la propuesta, haciendo adecuación si es necesario, y generará una propuesta definitiva que será puesta a discusión por las Comisiones de Hacienda y Educación
En caso de no existir impedimentos, notificará a la CGCS la aprobación de la propuesta de Plan de Medios
Envía para visto bueno del Comité General de Compras y Adjudicaciones el Plan de Medios correspondiente
Enterará a los integrantes del Comité de Compras y Adquisiciones sobre la autorización del Plan de Medios Institucional de la UdeG
Procederá a solicitar a la Oficina del Abogado General, la elaboración de los contratos de cada una de las empresas de comunicación indicadas en el mismo, para lo cual hará entrega de los expedientes correspondientes
Hará entrega de los contratos a la CGCS para recabar las firmas correspondientes al representante del medio de comunicación y testigos
Una vez recabadas las firmas retornarán los contratos al Abogado General
Enviará los contratos a la Coordinación General Administrativa para recabar la firma del apoderado legal de la UdeG
Derivará los contratos al área de Gestión Legal para realizar la revisión contractual, recabará la firma del apoderado legal y entregará las copias correspondientes a los contratos del Plan de Medios una vez finalizados
Solicitará la liberación de recursos a la Dirección de Finanzas de acuerdo a la calendarización establecida para la realización de los pagos correspondientes a cada empresa de comunicación a través del ejercicio
Una vez realizados los pagos, preparará los expedientes de comprobación de los recursos del Plan de Medios para ser ingresados a la Dirección de Finanzas, incluyendo copia del contrato

CONTRIBUCIONES Y SEGUROS DIVERSOS

OBJETIVO

- Establecer estrategias para lograr una administración de calidad y eficiencia en la aplicación de los recursos (económicos y administrativos), con el fin de incrementar, preservar, restablecer y proteger los bienes muebles e inmuebles del patrimonio universitario; así como contribuir con las Entidades de la Red en proyectos prioritarios.

- Respecto de las Contribuciones se pretende coadyuvar de forma paralela con las entidades de la Red Universitaria en el tema de comercio exterior, es decir, brindar la asesoría administrativa y legal en los procesos de importación y exportación de mercancías a nombre de la Institución.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

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

ENTRADAS	SALIDAS
• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado • Acuerdos del Consejo de Rectores • Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	• Proyectos ejercidos por partida específica • Pólizas de los momentos contables • Informes o reportes requeridos • Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Fomentar las medidas y políticas de austeridad reduciendo los gastos operativos contingentes derivado de la falta de planeación y calendarización de importaciones en las entidades de la Red Universitaria.
- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.

- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE), según corresponda.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

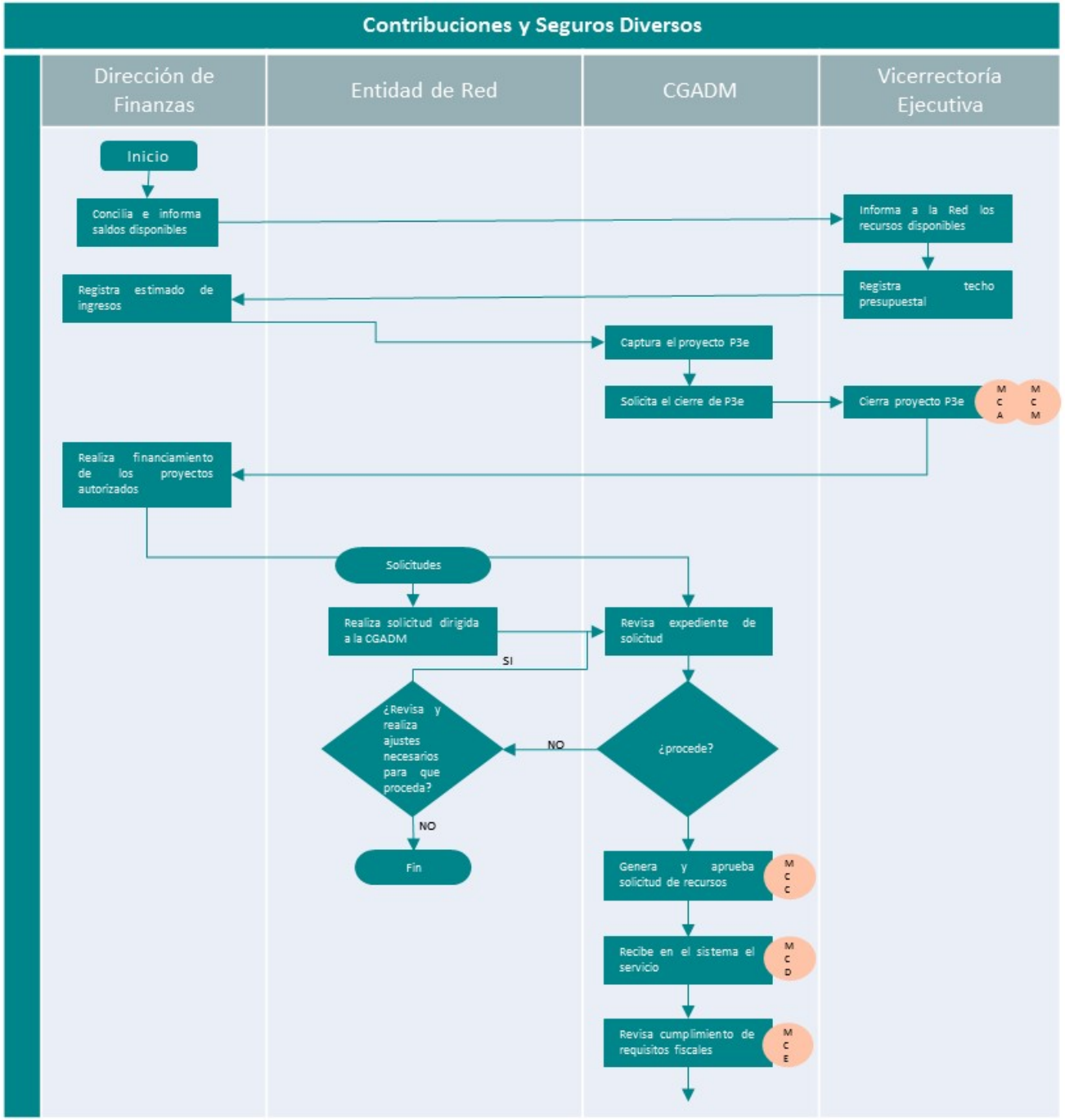
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DF)	1. Concilia los saldos del Compromiso del ejercicio anterior.	Conciliación o PIE aprobado	Reporte de conciliación o recursos asignados en el PIE aprobado
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	2. Informa los recursos aprobados. 3. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	4. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	5. Captura el proyecto en el Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) con base en lo autorizado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e

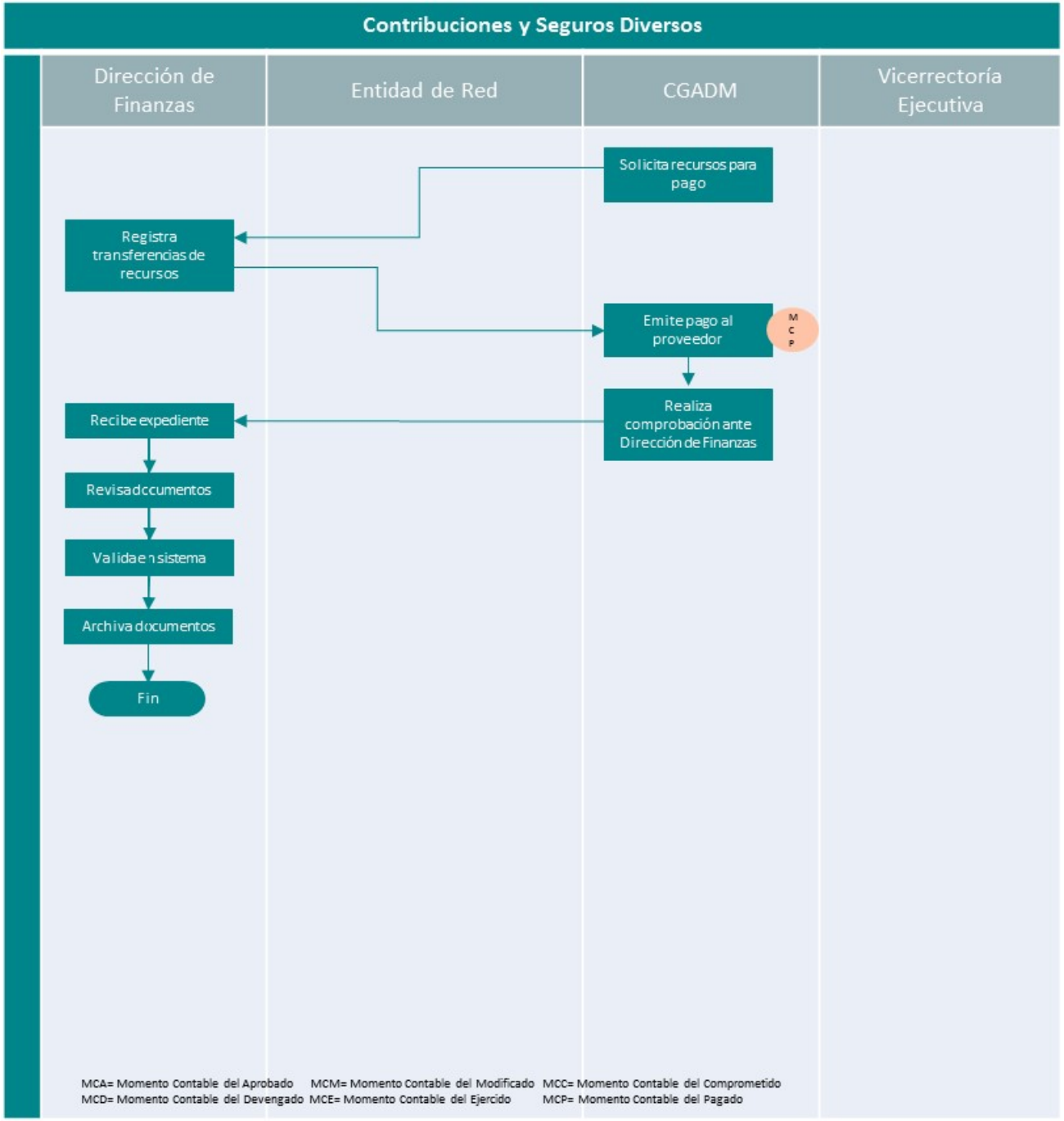
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
VE	6. Cierra proyectos para su ejercicio. 7. Una vez cerrado, se migra la información al módulo del Sistema de Administración Financiera (AFIN) y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. **Nota:** Establecer fuente de financiamiento.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	P3e
DF	8. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	9. 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	10. Genera solicitud de recursos con base en los requerimientos o necesidades, agregando el soporte respectivo.	Orden de compra o equivalente	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	11. Aprueba la solicitud de recursos. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud **Nota:** Ingresar al AFIN los documentos soporte	Orden de compra o equivalente	AFIN
CGADM	12. Recibe en sistema los bienes o servicios. Se genera el momento contable del devengado	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	13. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	14. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN
DF	15. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	16. Emite pago al proveedor o contratista. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CGADM	17. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN relación de comprobaciones y documentos originales
DF	18. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en el sistema. 19. Archiva documentación. **Nota:** En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA


Contribuciones y Seguros Diversos
Dirección de Finanzas
Entidad de Red
CGADM
Vicerrectoría Ejecutiva
Inicio
Concilia e informa saldos disponibles
Informa a la Red los recursos disponibles
Registra techo presupuestal
Registra estimado de ingresos
Captura el proyecto P3e
Solicita el cierre de P3e
Cierra proyecto P3e
MCA
MCM
Realiza financiamiento de los proyectos autorizados
Solicitudes
Realiza solicitud dirigida a la CGADM
Revisa expediente de solicitud
SI
¿Revisa y realiza ajustes necesarios para que proceda?
NO
¿procede?
NO
Fin
Genera y aprueba solicitud de recursos
MCC
Recibe en el sistema el servicio
MCD
Revisa cumplimiento de requisitos fiscales
MCE


Contribuciones y Seguros Diversos
Dirección de Finanzas
Entidad de Red
CGADM
Vicerrectoría Ejecutiva
Solicita recursos para pago
Registra transferencias de recursos
Emite pago al proveedor
M C P
Realiza comprobación ante Dirección de Finanzas
Recibe expediente
Revisa documentos
Valida en sistema
Archiva documentos
Fin
MCA= Momento Contable del Aprobado
MCM= Momento Contable del Modificado
MCC= Momento Contable del Comprometido
MCD= Momento Contable del Devengado
MCE= Momento Contable del Ejercido
MCP= Momento Contable del Pagado

TELEFONÍA MÓVIL INSTITUCIONAL

OBJETIVO

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

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

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

ENTRADAS	SALIDAS
• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado • Acuerdos del Consejo de Rectores • Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	• Proyectos ejercidos por partida específica • Pólizas de los momentos contables • Informes o reportes requeridos • Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.

- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.
- Las erogaciones por concepto de servicios de comunicación móvil deberán reducirse al mínimo indispensable.
- Las contrataciones de los servicios de comunicación móvil sólo podrán ser realizadas por la CGADM.
- Las solicitudes de asignación de los servicios de comunicación móvil deberán presentarse por escrito al Rector General con copia a la CGADM, previa justificación y signado por el titular de la dependencia de adscripción, adjuntando la carta compromiso contenida en los anexos del presente, firmada por el usuario final del servicio.
- Sólo podrán ser sujetos de la contratación de un servicio de telefonía celular, los titulares de la Rectoría General, Vicerrectoría Ejecutiva, Secretaría General, Rectorías de los Centros Universitarios, Rectoría del Sistema de Universidad Virtual, Dirección General del Sistema de Educación Media Superior, Coordinaciones Generales y equivalentes en la Administración General (en estos casos no se requiere autorización). En casos excepcionales, el Rector General podrá autorizar otras líneas a las dependencias o entidades de la Red y Empresas Universitarias en cuyo caso sus funcionarios o empleados lo requieran para el adecuado desempeño de sus funciones institucionales, las cuales sólo serán autorizadas por la duración del contrato de la línea y en su caso deberán solicitar una nueva autorización al término de éste.
- Los servicios de telefonía celular que se autoricen a las Empresas Universitarias serán con cargo a los recursos que éstas generen, por lo cual la Coordinación del Corporativo de Empresas Universitarias será la responsable de realizar los pagos por este concepto, a efecto de garantizar los compromisos de pago contraídos por la Universidad.
- Para el caso de Radiocomunicación e Internet Móvil, las dependencias de la Red podrán solicitar bajo esta modalidad la cantidad de líneas que requieran, siempre que sean dentro de un plan tarifario controlado, se garantice su uso eficiente y se indique el recurso presupuestal asignado a la dependencia solicitante con el que se pagará el costo derivado de los consumos de dichos rubros.
- Se podrán contratar servicios adicionales de telefonía celular siempre que sean indispensables para el adecuado desempeño de las funciones del solicitante y contribuyan a reducir los gastos en el consumo mensual de las líneas.
- Los montos máximos mensuales con IVA incluido autorizados para el servicio serán los que se determinen con base en los planes vigentes y el puesto de los funcionarios a quienes se les asigne el servicio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DF)	1. Concilia los saldos del Compromiso del ejercicio anterior.	Conciliación o PIE aprobado	Reporte de conciliación o recursos asignados en el PIE aprobado
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	2. Informa los recursos aprobados. 3. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	4. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	5. Captura el proyecto en el Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) con base en lo autorizado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
VE	6. Cierra proyectos para su ejercicio. 7. Una vez cerrado, se migra la información al módulo Sistema de Administración Financiera (AFIN) y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. **Nota:** Establecer fuente de financiamiento.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	P3e

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
DF	8. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
CGADM	9. Recibe copia de las solicitudes de asignación de los servicios de comunicación móvil turnadas por escrito al Rector General, previa justificación y signado por el titular de la dependencia de adscripción, adjuntando la carta compromiso, firmada por el usuario final del servicio. 10. Verifica los montos máximos mensuales con IVA incluido autorizados para el servicio de acuerdo al puesto de la persona que solicita el servicio. **Nota**: Los servicios de telefonía celular que se autoricen a las Empresas Universitarias serán con cargo a los recursos que estas generen.	Solicitudes de asignación de servicios	
CGADM	11. Genera solicitud de recursos con base en los requerimientos, agregando el soporte respectivo.	Orden de compra o equivalente	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	12. Aprueba la solicitud de recursos. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. **Nota:** Ingresar al AFIN los documentos soporte.	Orden de compra o equivalente	AFIN
CGADM	13. Recibe en sistema el bien o servicio. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	14. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	15. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN
DF	16. Transfiere el recurso a la cuenta ejecutora. **Nota:** Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	17. Emite pago al proveedor o contratista. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CGADM	18. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	19. Recibe expediente de comprobación, revisa documento original y valido en sistema. 20. Archiva documentación. **Nota:** En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

CARTA COMPROMISO DEL USUARIO DE COMUNICACIÓN MÓVIL

NOMBRE: _____

CÓDIGO: _____

Por medio de la presente, declaro haber recibido, leído y aceptado las obligaciones que como usuario de la línea y equipo otorgado por parte de la Universidad de Guadalajara, me son aplicables de conformidad a lo señalado en los "Lineamientos para la Administración y Uso Eficiente de los Servicios de Comunicación Móvil en la Universidad de Guadalajara".

Asumo la responsabilidad que implica utilizar la línea contratada por la Universidad de Guadalajara para el desempeño de mis funciones institucionales, por lo que me comprometo a darle un uso adecuado con responsabilidad y compromiso, evitando cualquier actividad que pueda entenderse como ilícita o esté en contra de la normatividad universitaria.

Al momento de terminar, por cualquier causa, la ocupación del cargo para el cual me fue asignada la línea telefónica, me obligó a realizar la entrega del equipo y accesorios asignados a la dependencia de mi adscripción, mismos que deberán encontrarse en perfecto estado.

En caso de que la línea telefónica que me fue asignada, genere excedentes respecto a los montos autorizados en los lineamientos anteriormente señalados, me comprometo a cubrirlos a más tardar en 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que fui notificado del exceso. De no realizar el pago correspondiente en el plazo establecido, autorizo a la Universidad de Guadalajara a descontar de mi pago de nómina quincenal las sumas que correspondan a dichos excedentes.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a ____ del mes de _____ de _____

FIRMA DEL USUARIO

Adjuntar copia de identificación oficial con fotografía

ACLARACIONES: _____

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

TELEFONÍA MÓVIL

1. Utilizar teléfonos con características adecuadas para las actividades a desarrollar, existen modelos económicos que pueden funcionar bien para las necesidades de algunos usuarios.

2. Revisar el plan contratado para cada usuario, e identificar los servicios que realmente necesita, evaluar los casos con mejor conexión a internet.

3. Procurar actualizar el software y minimizar los servicios de localización.

4. Enviar mensajes de texto siempre que convenga. Es mejor escribir: "Voy para allá", que pagar una llamada para comunicarlo.

5. En caso de estar en comisión en otra ciudad o país, se recomienda adquirir tarjetas telefónicas de larga distancia para realizar mediante ellas sus llamadas.

6. Aprovechar al máximo los teléfonos fijos de la oficina.

7. Dar preferencia al uso de mensajes de correo electrónico.

8. Utilizar el celular únicamente para fines oficiales.

RADIOCOMUNICACIÓN

1. Aprovechar al máximo la comunicación privada entre los usuarios con radio asignado al tener conexión ilimitada a nivel nacional.

2. En caso necesario, optar por los contratos de larga distancia gratuita.

INTERNET MÓVIL (BANDA ANCHA)

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

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

2. **Evitar ver vídeos.** El gasto de un vídeo en flash o en cualquier otra tecnología dispara el consumo de datos, ya que son archivos muy complejos. Es una regla de oro abstenerse, si se quiere alargar al máximo la duración de la tarifa de datos. Para los navegadores *Firefox*, Opera y *Chrome*, un programa llamado *Flashblock* impide la muestra de las imágenes en esta tecnología, en vídeos y anuncios.

3. **Abstenerse de usar *Spotify* y los programas y radios de música en *Streaming*.** Todos ellos implican un gran consumo de datos. Es preferible escuchar la música que se tiene guardada en el disco duro. Una opción es aprovechar una zona con red *WiFi* para descargar las canciones y álbumes que interesen de *Spotify,* y luego escucharlas sin conexión.

4. **Desactivar los programas de sincronización de datos entre ordenadores, si se puede.** *Dropbox* o los distintos complementos para sincronizar las diferentes versiones del navegador que se tengan ayudan a mantener siempre los datos actualizados en todos los ordenadores, pero suponen un importante consumo. La mejor opción es desactivar estos servicios de forma temporal hasta encontrar una red *WiFi* para ejecutar las sincronizaciones.

5. **Desactivar la geolocalización, si se tiene.** El envío continuo de datos sobre la posición del usuario conlleva un gasto que se debe tener en cuenta.

6. **No tener abiertas pestañas de correo electrónico ni de redes sociales.** Estas plataformas se caracterizan por dar la información en tiempo real, lo que significa que de manera continua se actualizan y, por tanto, descargan datos. Es mejor abrirlos sólo cuando interesen.

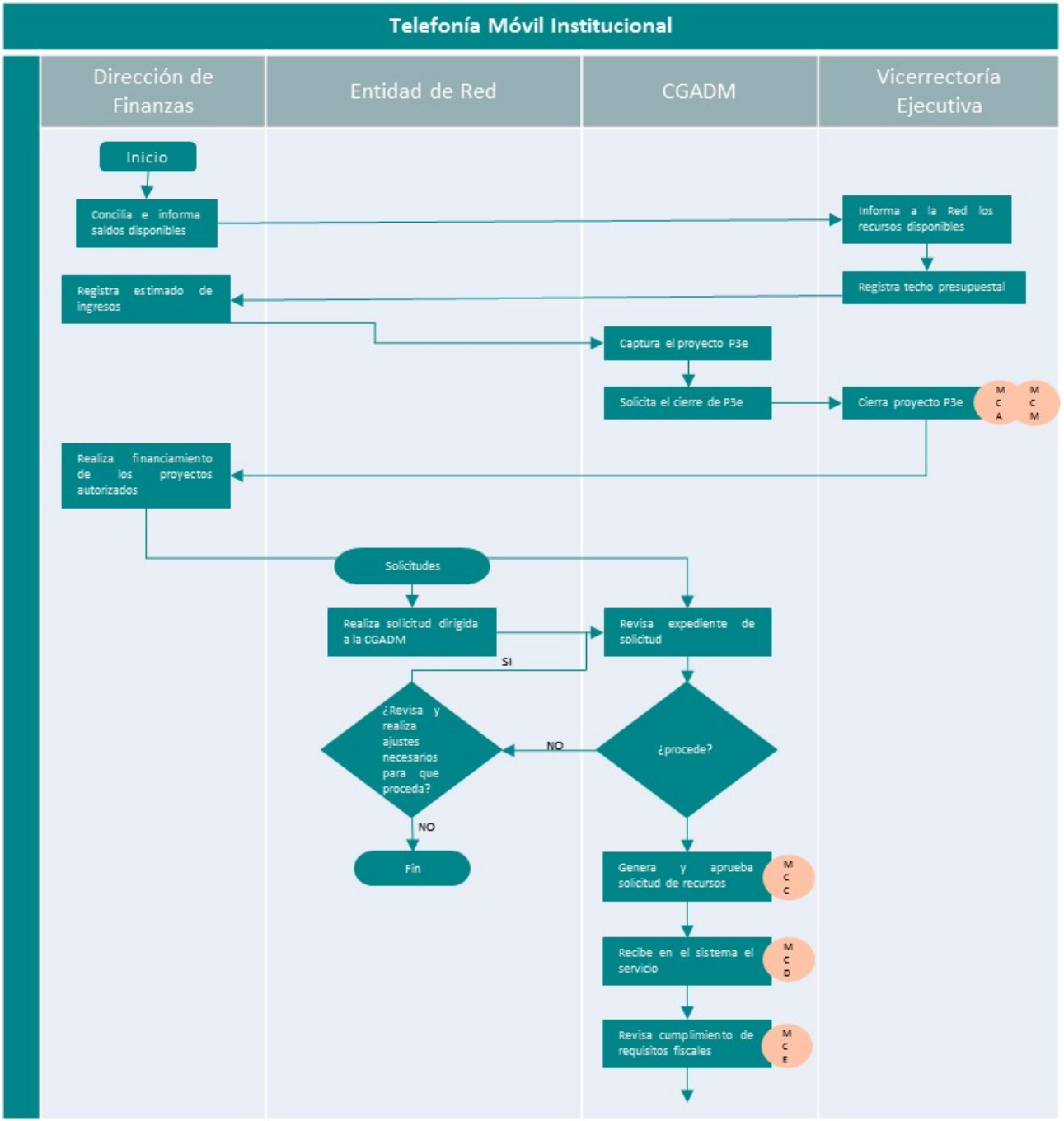
7. **Carecer de programas de actualización de *Software* activados.** El problema que tienen es que mantienen una actividad basal que en ocasiones puede ser alta. Si se activan de modo automático, pueden implicar la descarga sin control de actualizaciones de numerosos megabytes.

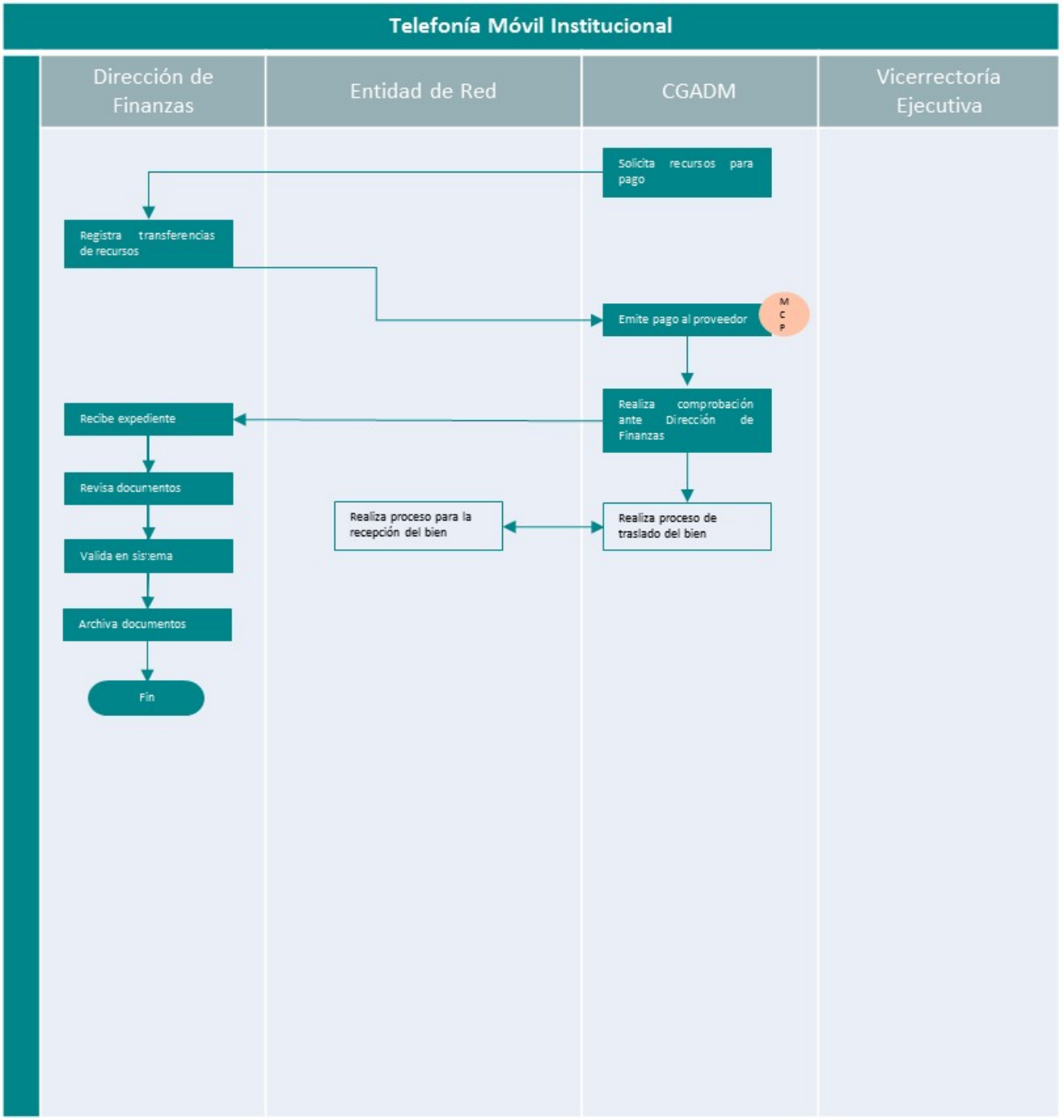
8. **Mantener cerrados los programas de mensajería.** Las actualizaciones continuas de presencia y ausencia de los contactos en estos servicios tienen un consumo, aunque no muy elevado. Esta es una medida adecuada sólo para ocasiones en que se quiere optimizar el gasto al máximo. En general, son programas bastante tolerables.

9. **Dejar para más tarde las actualizaciones del antivirus.** En el caso de los antivirus, a menudo el programa pregunta al usuario antes de descargar una actualización. Es mejor dejarlas para una ocasión más propicia, tal como proponen estos sistemas.

10. **Utilizar redes de internet libres, si se puede.** Se debe tener en cuenta cuál es la finalidad de los dispositivos móviles: ofrecernos acceso a Internet temporalmente. No es un servicio definitivo que sustituya a los dispositivos tradicionales como el *Router ADSL*.

FLUJOGRAMA


Telefonía Móvil Institucional
Dirección de Finanzas
Entidad de Red
CGADM
Vicerrectoría Ejecutiva
Inicio
Concilia e informa saldos disponibles
Informa a la Red los recursos disponibles
Registra techo presupuestal
Registra estimado de ingresos
Captura el proyecto P3e
Solicita el cierre de P3e
Cierra proyecto P3e
MCA
MCM
Realiza financiamiento de los proyectos autorizados
Solicitudes
Realiza solicitud dirigida a la CGADM
Revisa expediente de solicitud
SI
¿Revisa y realiza ajustes necesarios para que proceda?
NO
¿procede?
NO
Fin
Genera y aprueba solicitud de recursos
MCC
Recibe en el sistema el servicio
MCD
Revisa cumplimiento de requisitos fiscales
MCE


Telefonía Móvil Institucional
Dirección de Finanzas
Entidad de Red
CGADM
Vicerrectoría Ejecutiva
Solicita recursos para pago
Registra transferencias de recursos
Emite pago al proveedor
MCP
Realiza comprobación ante Dirección de Finanzas
Recibe expediente
Revisa documentos
Valida en sistema
Archiva documentos
Fin
Realiza proceso para la recepción del bien
Realiza proceso de traslado del bien

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 de Seguridad Universitaria (CSU).

ALCANCE

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

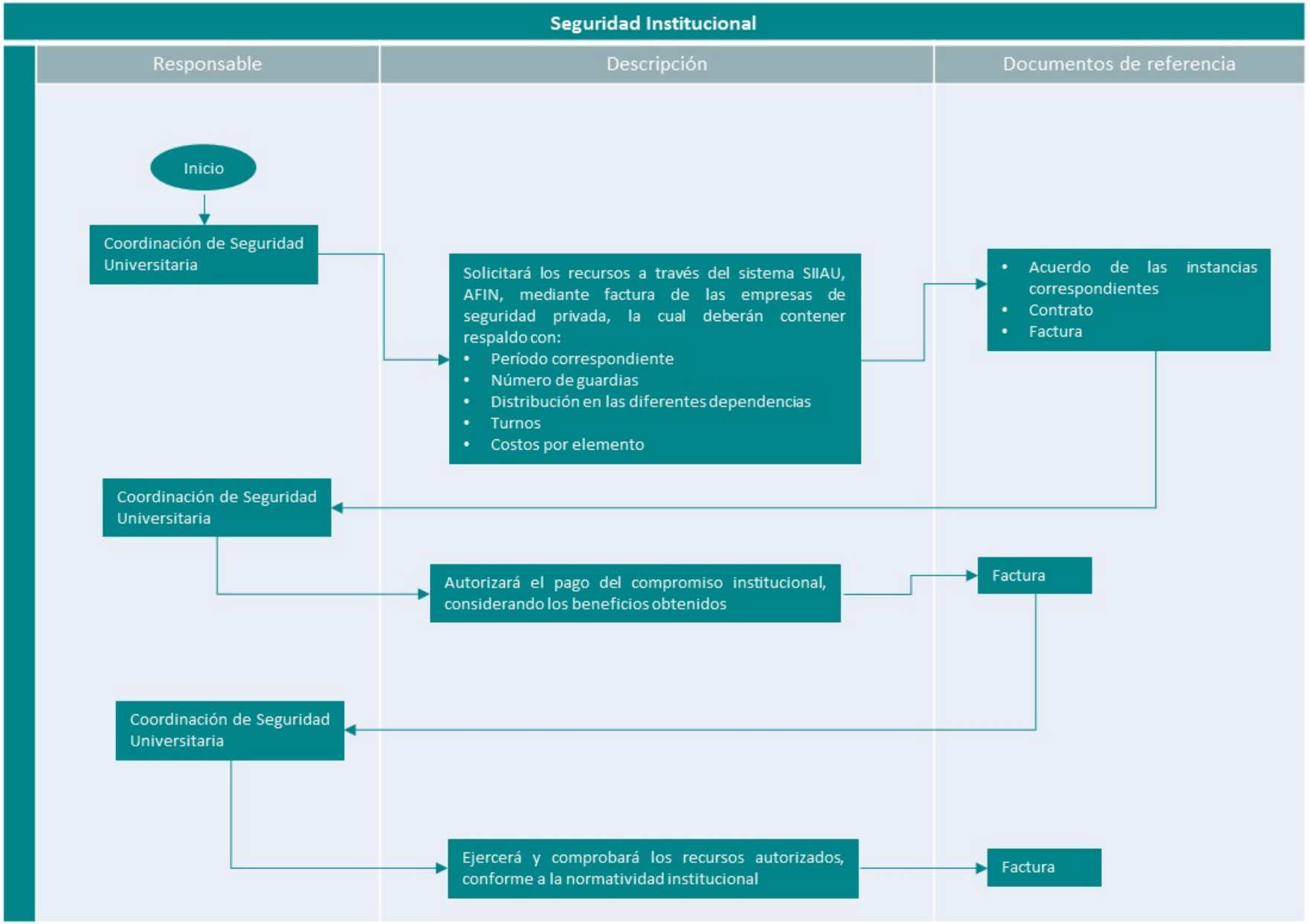
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción de actividades	Documentos de referencia
Coordinación de Seguridad Universitaria (CSU)	Solicita los recursos a través del Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU) y el Sistema de Administración Financiera (AFIN), mediante factura de las empresas de seguridad privada, las cuales deberán contener respaldo con: • Período correspondiente • Número de guardias • Distribución en las diferentes dependencias • Turnos • Costos por elemento	• Acuerdo de las instancias correspondientes • Contrato • Factura
CSU	Autoriza el pago del compromiso institucional, considerando los beneficios obtenidos	• Factura
CSU	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	• Factura

FLUJOGRAMA


Seguridad Institucional
Responsable
Descripción
Documentos de referencia
Inicio
Coordinación de Seguridad Universitaria
Solicitará los recursos a través del sistema SIIAU, AFIN, mediante factura de las empresas de seguridad privada, la cual deberán contener respaldo con:
• Período correspondiente
• Número de guardias
• Distribución en las diferentes dependencias
• Turnos
• Costos por elemento
• Acuerdo de las instancias correspondientes
• Contrato
• Factura
Coordinación de Seguridad Universitaria
Autorizará el pago del compromiso institucional, considerando los beneficios obtenidos
Factura
Coordinación de Seguridad Universitaria
Ejercerá y comprobará los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional
Factura

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 (CCU).

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
• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado • Acuerdos del Consejo de Rectores • Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	• Proyectos ejercidos por partida específica • Pólizas de los momentos contables • Informes o reportes requeridos • Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Se deberá registrar el proyecto por separado por cada obra.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.

- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.
- La contratación y supervisión de las obras serán responsabilidad del Operadora Centro Cultural Universitario.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DF)	1. Concilia los saldos del Compromiso del ejercicio anterior.	Conciliación o PIE aprobado	Reporte de conciliación o recursos asignados en el PIE aprobado
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	2. Informa los recursos aprobados. 3. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE) aprobado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	4. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Operadora Centro Cultural Universitario (CCU)	5. Informa a la CGADM las obras o servicios relacionados que se contratarán con este recurso.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Coordinación General Administrativa (CGADM)	6. Informa al CCU, las obras que deben ser evaluadas por el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red, en términos del artículo 13 del Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas de la Universidad de Guadalajara.	Lista obras a ejecutar	
CCU	7. En caso necesario, evaluar la obra por el Comité de Obras del CCU (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	
Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria	8. Realiza la evaluación de la obra sobre la pertinencia y viabilidad técnica y financiera.	Documentación relacionada con la obra que se pretende llevar a cabo	
CCU	9. Captura proyecto por obra en el P3e con base en lo autorizado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
CGADM	10. Revisa y valida proyectos P3e.	Proyectos P3e	P3e, correo electrónico

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
VE	11. Cierra proyectos para su ejercicio. 12. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. **Nota:** Establecer fuente de financiamiento.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	P3e
CCU	13. Realiza procedimiento de adjudicación de obras con base en la normatividad aplicable y de acuerdo a la fuente de financiamiento. 14. Solicita el visado al Comité Revisor de la UdeG para la adjudicación de contratos.	Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad aplicable	
DF	15. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
CCU	16. Genera solicitud global por obra por el monto adjudicado.	Contrato Acta de adjudicación	AFIN

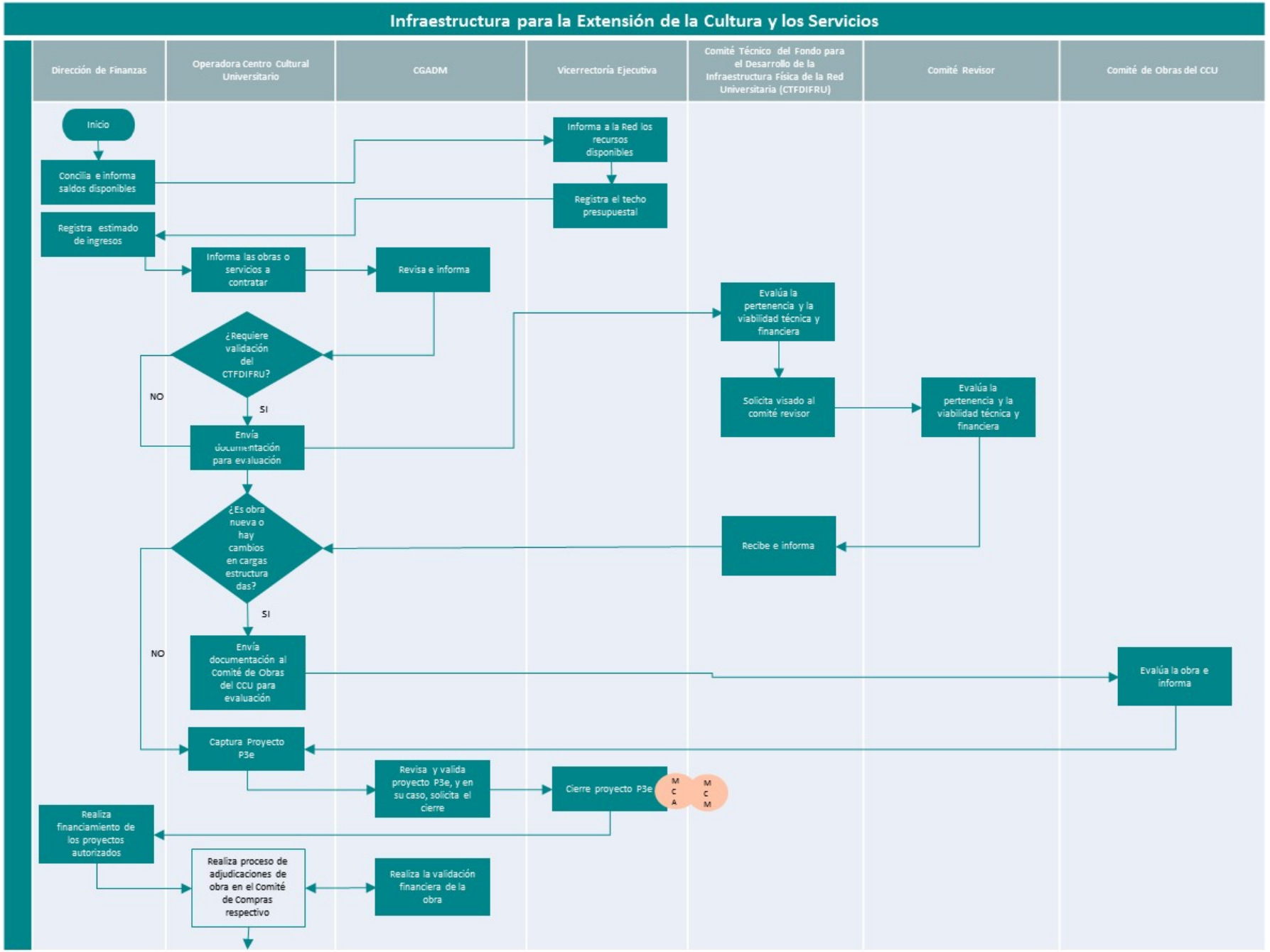
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CCU	17. Aprueba la solicitud global. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. **Nota:** Ingresar al Sistema AFIN el contrato debidamente firmado.	Contrato Acta de adjudicación	AFIN y contrato
CCU	18. 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	AFIN
CCU	19. Recibe el documento estimación de obra del contratista. 20. Genera la solicitud tipo parcial por el monto de la estimación. 21. Registra el avance en el visor de obras.		

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CCU	**Notas:** • En caso de existir anticipos, deberán de amortizarse (devengar) en la solicitud parcial y el fondo que le corresponda. • Para el pago de primera estimación, cuando no hay anticipo, debe llevar fianza de cumplimiento. • Para el pago de última estimación, debe llevar el acta de entrega-recepción de obra, el acta de finiquito, las fianzas de vicios ocultos, la bitácora.		AFIN, estimación de avance de obra, fianza de cumplimiento y visor de obras
CCU	22. Aprueba la solicitud parcial.	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN Visor de obras
CCU	23. Recibe en sistema el avance de obra, para la solicitud de tipo parcial. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN
CCU	24. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales, para la solicitud de tipo parcial. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN

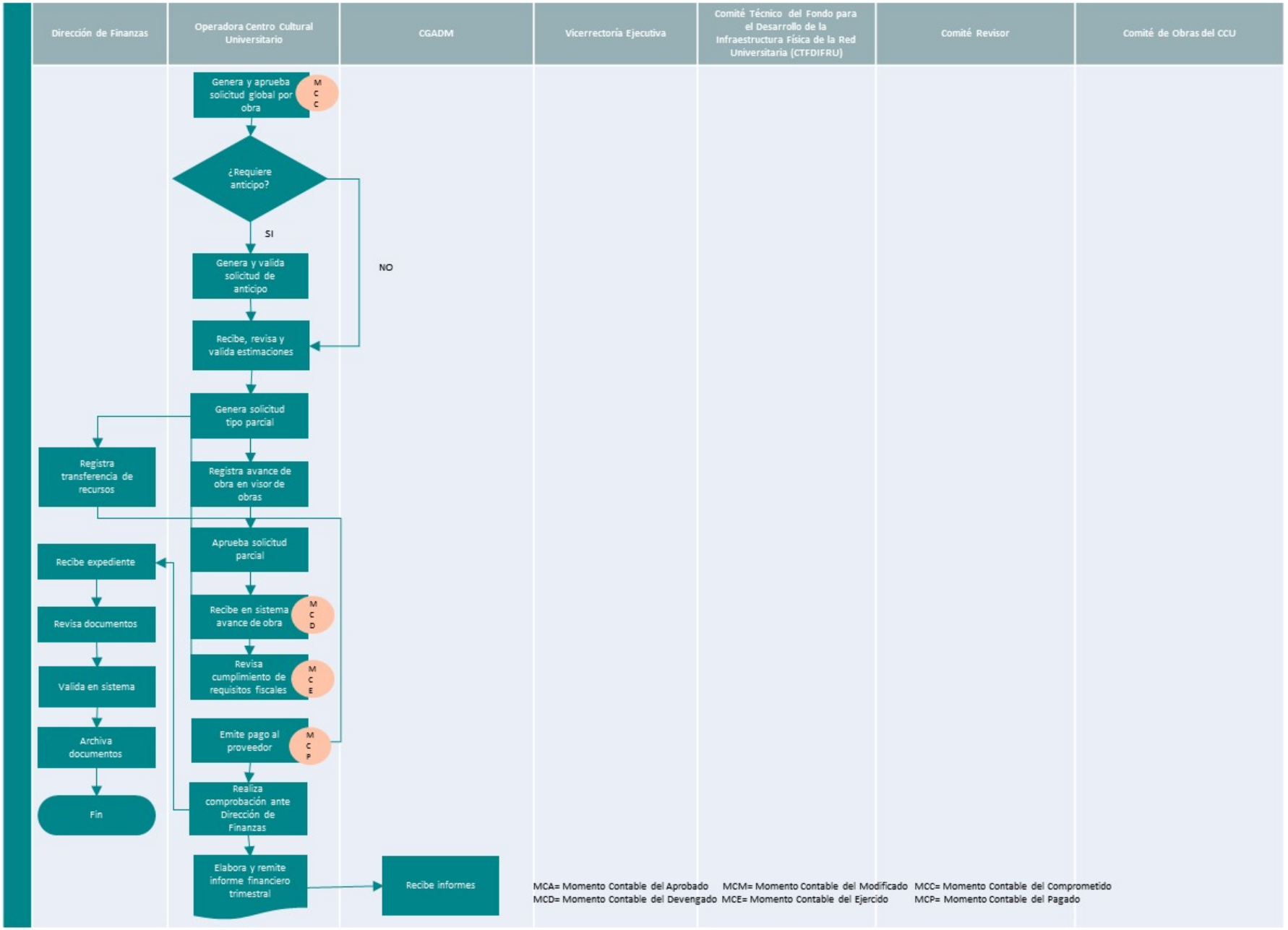
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CCU	25. Revisa los documentos que ampara el trámite correspondiente en el propio sistema AFIN.	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN
CCU	26. Solicita recursos para el pago de la solicitud parcial.	Factura y archivo XML	AFIN
DF	27. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
CCU	28. Emite pago al proveedor o contratista. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CCU	29. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
DF	30. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema. 31. Archiva documentación. **Nota:** En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA


Infraestructura para la Extensión de la Cultura y los Servicios
Dirección de Finanzas
Operadora Centro Cultural Universitario
CGADM
Vicerrectoría Ejecutiva
Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria (CTFDIFRU)
Comité Revisor
Comité de Obras del CCU
Inicio
Concilia e informa saldos disponibles
Registra estimado de ingresos
Informa a la Red los recursos disponibles
Registra el techo presupuestal
Informa las obras o servicios a contratar
Revisa e informa
¿Requiere validación del CTFDIFRU?
NO
SI
Envía documentación para evaluación
Evalúa la pertenencia y la viabilidad técnica y financiera
Solicita visado al comité revisor
Evalúa la pertenencia y la viabilidad técnica y financiera
Recibe e informa
¿Es obra nueva o hay cambios en cargas estructuradas?
SI
NO
Envía documentación al Comité de Obras del CCU para evaluación
Evalúa la obra e informa
Captura Proyecto P3e
Revisa y valida proyecto P3e, y en su caso, solicita el cierre
Cierre proyecto P3e
MCA
MCM
Realiza financiamiento de los proyectos autorizados
Realiza proceso de adjudicaciones de obra en el Comité de Compras respectivo
Realiza la validación financiera de la obra

Infraestructura para la Extensión de la Cultura y los Servicios



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
• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado • Acuerdos del Consejo de Rectores • Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	• Proyectos ejercidos por partida específica • Pólizas de los momentos contables • Informes o reportes requeridos • Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.
- Propiciar una cultura de uso eficaz de consumo eléctrico en toda la red, y promover el uso eficiente de sistemas avanzados

con mínima huella al medio ambiente.

- Promover la implementación de tecnologías eficientes en iluminación, aire acondicionado, refrigeración, equipos electrónicos, entre otros.
- Promover la separación del consumo de energía eléctrica de los kioscos que operan en instalaciones universitarias, del consumo del resto de los inmuebles universitarios.
- Promover la desconcentración del pago de energía eléctrica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

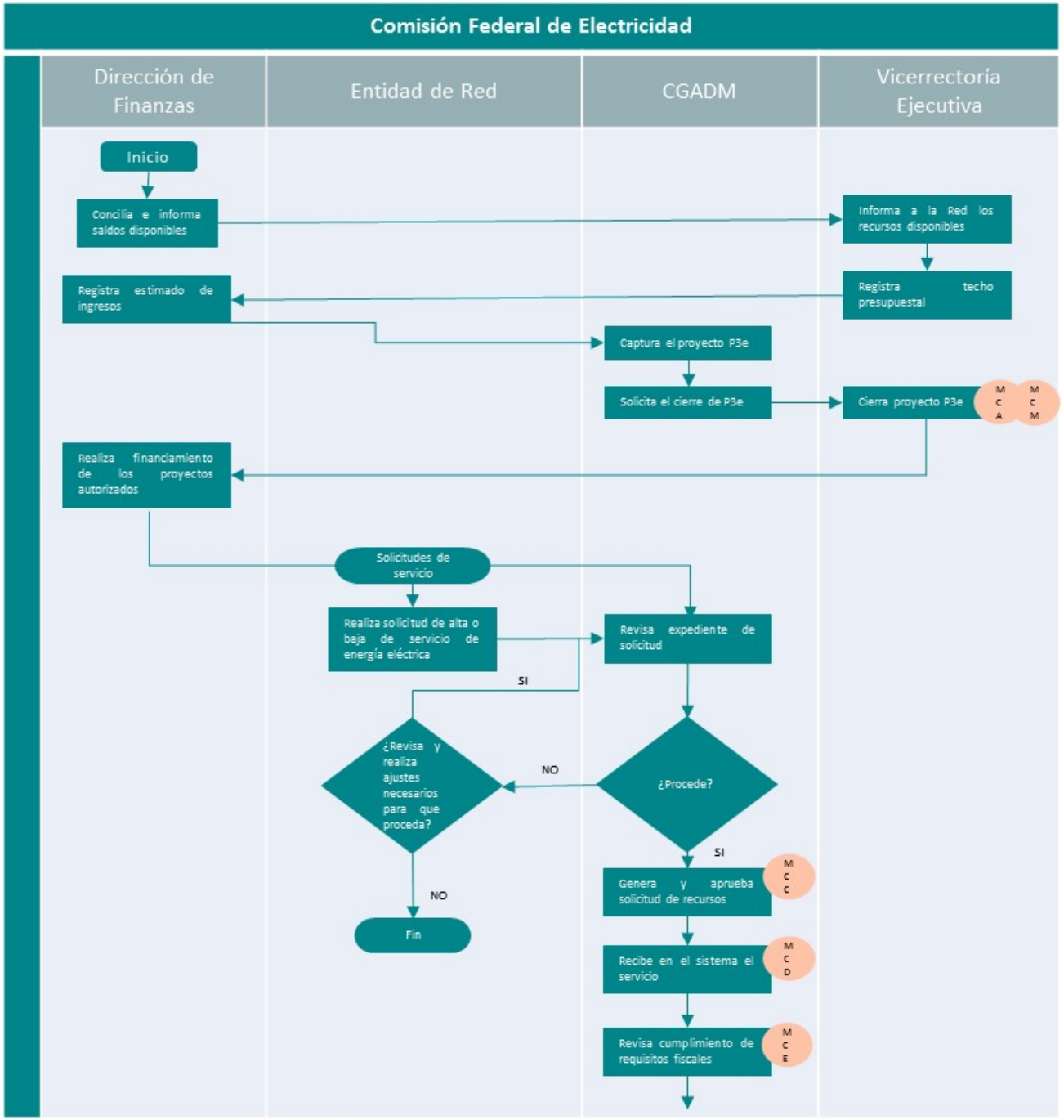
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DF)	1. Concilia los saldos del Compromiso del ejercicio anterior.	Conciliación o PIE aprobado	Reporte de conciliación o recursos asignados en el PIE aprobado
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	2. Informa los recursos aprobados. 3. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE) aprobado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	4. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	5. Captura el proyecto en el Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) con base en lo autorizado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e

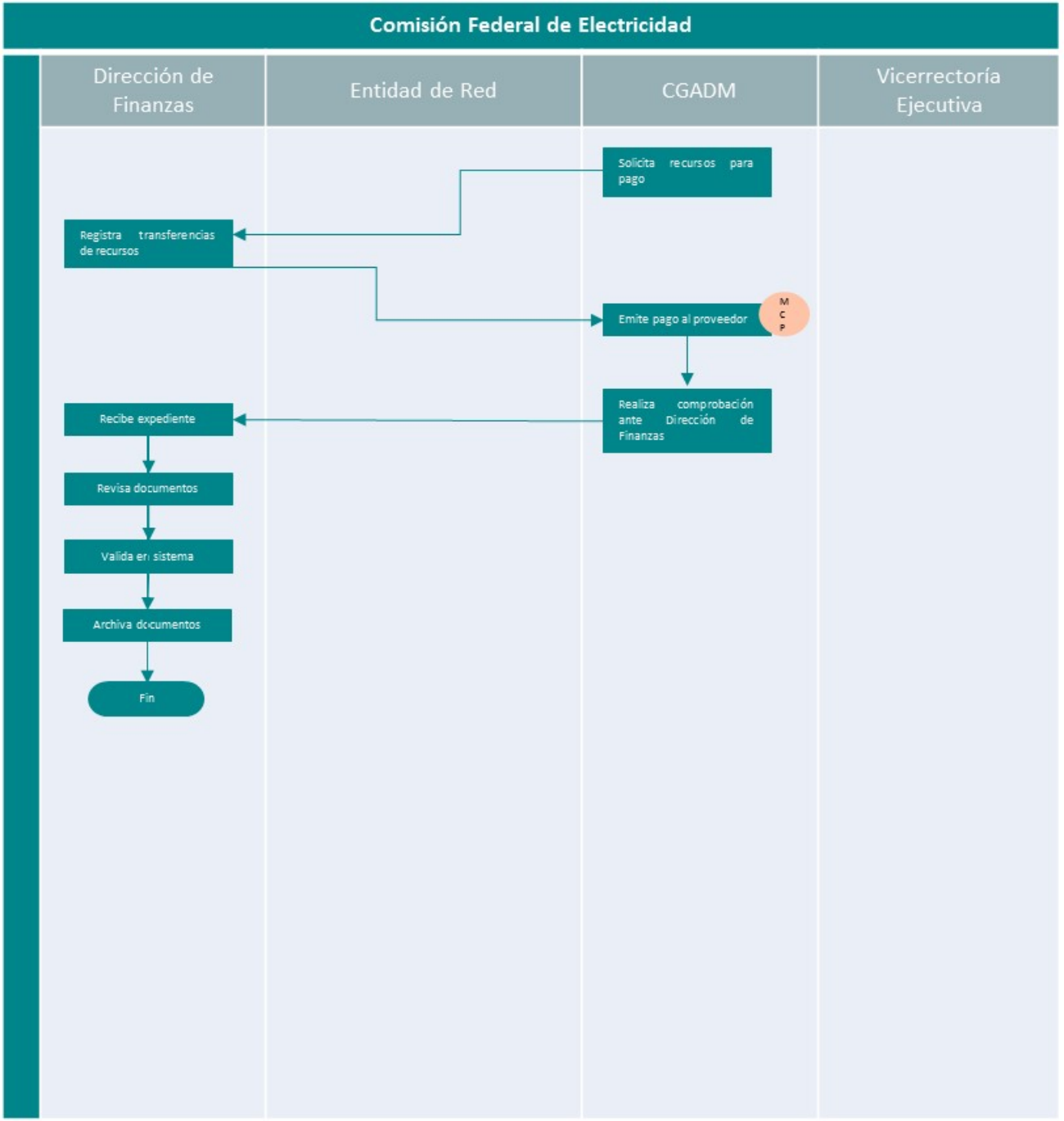
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
VE	6. Cierra proyectos para su ejercicio. 7. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. **Nota:** Establecer fuente de financiamiento.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	P3e
DF	8. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	9. 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	10. Genera solicitud de recursos con base en las necesidades, agregando el soporte respectivo. **Nota**: Debido a que el pago es centralizado, debe cubrirse cada mes en dos pagos, el primero el día 10 de cada mes (Anticipo del mes en que se realiza el pago), y el segundo el día 15 de cada mes (Complemento del mes anterior en que se realiza el pago).	Orden de compra o equivalente	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	11. Aprueba la solicitud de recursos. 12. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. **Nota:** Ingresar al Sistema de Administración Financiera (AFIN) los documentos soporte.	Orden de compra o equivalente	AFIN
CGADM	13. Recibe en sistema los bienes o servicios. 14. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	15. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. 16. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	17. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN
DF	18. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	19. Emite pago al proveedor. 20. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CGADM	21. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	22. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema. 23. Archiva documentación. **Nota:** En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA


Comisión Federal de Electricidad
Dirección de Finanzas
Entidad de Red
CGADM
Vicerrectoría Ejecutiva
Inicio
Concilia e informa saldos disponibles
Informa a la Red los recursos disponibles
Registra techo presupuestal
Registra estimado de ingresos
Captura el proyecto P3e
Solicita el cierre de P3e
Cierra proyecto P3e
MCA
MCM
Realiza financiamiento de los proyectos autorizados
Solicitudes de servicio
Realiza solicitud de alta o baja de servicio de energía eléctrica
Revisa expediente de solicitud
SI
¿Revisa y realiza ajustes necesarios para que proceda?
NO
¿Procede?
SI
NO
Fin
Genera y aprueba solicitud de recursos
MCC
Recibe en el sistema el servicio
MCD
Revisa cumplimiento de requisitos fiscales
MCE


Comisión Federal de Electricidad
Dirección de Finanzas
Entidad de Red
CGADM
Vicerrectoría Ejecutiva
Solicita recursos para pago
Registra transferencias de recursos
Emite pago al proveedor
MCP
Realiza comprobación ante Dirección de Finanzas
Recibe expediente
Revisa documentos
Valida en sistema
Archiva documentos
Fin

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.

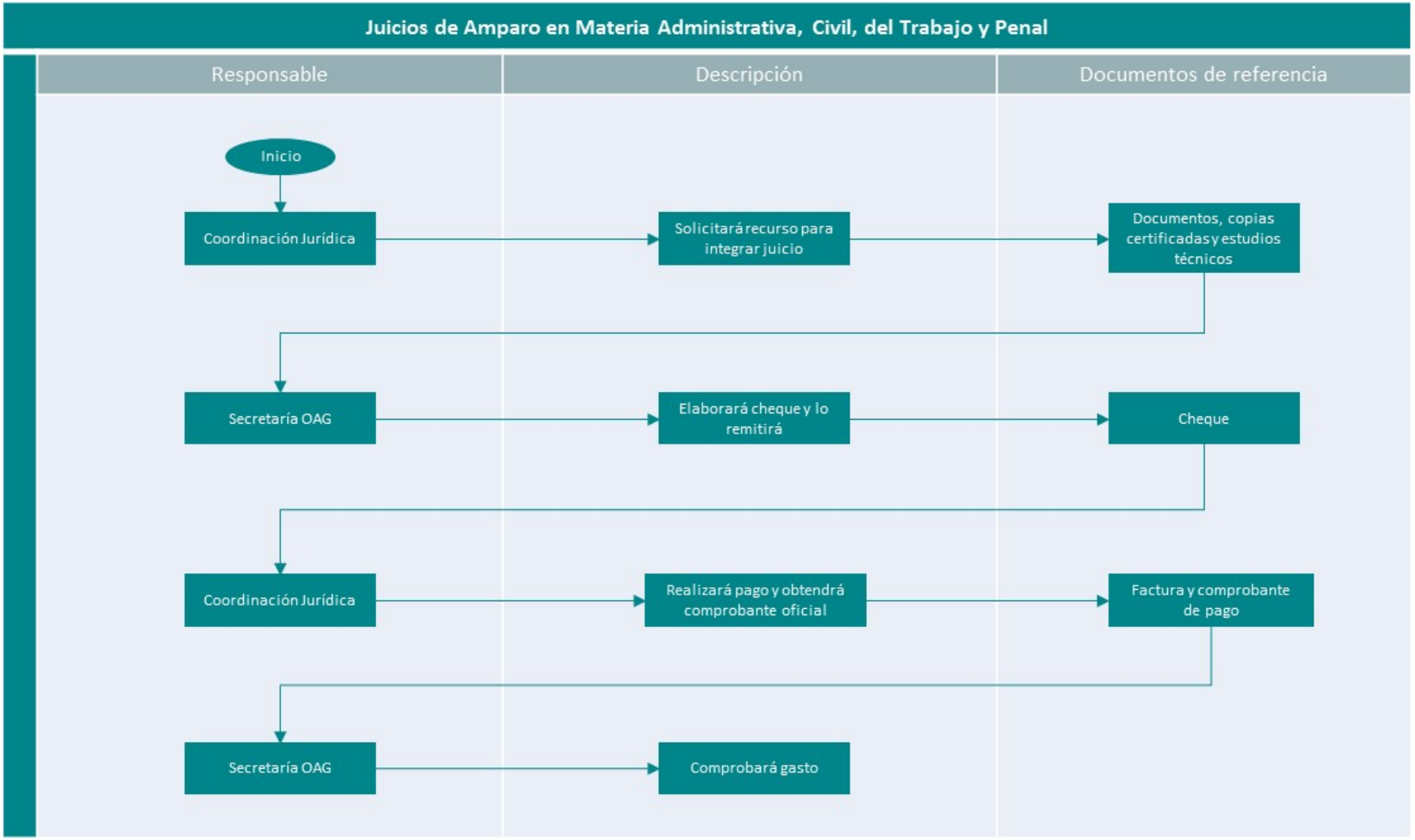
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- 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 Univesida de Guadalajara (SUTUdeG).
- Gestionar recursos para el cumplimiento del laudo o convenio pactados ante las instancias correspondientes.

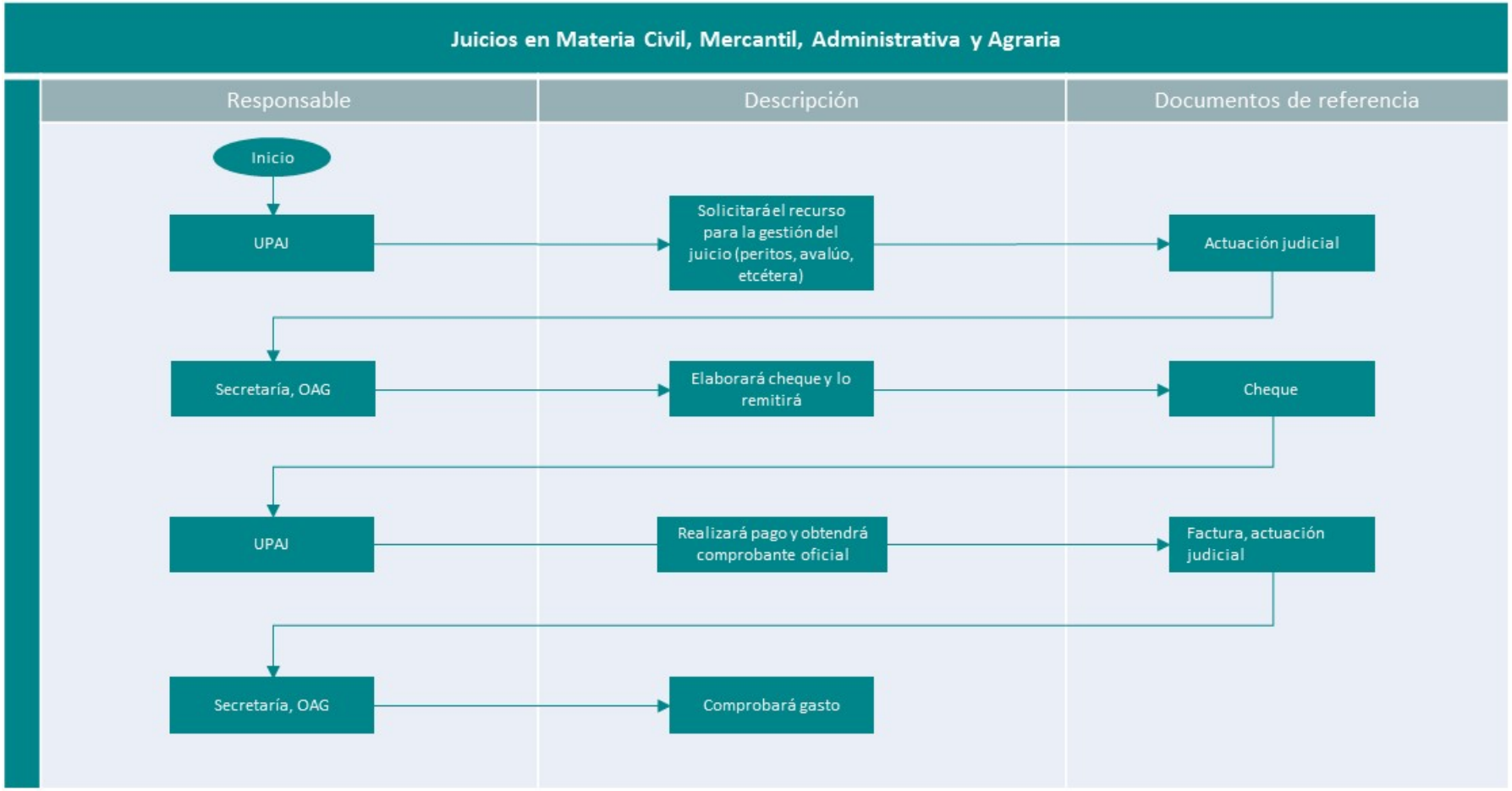
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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
Secretaría, OAG	Realiza el cálculo y solicita recursos.	Oficio
Contraloría	Validar el cálculo de impuestos a retener.	Oficio
Secretaría OAG	Elabora el cheque y lo remite.	Cheque
Unidad de Asuntos Laborales	Entrega el cheque al trabajador ante la Junta Local de Concialiación y Arbitraje (JLCA)	Póliza Acta
Secretaría, OAG	Comprueba gasto.	

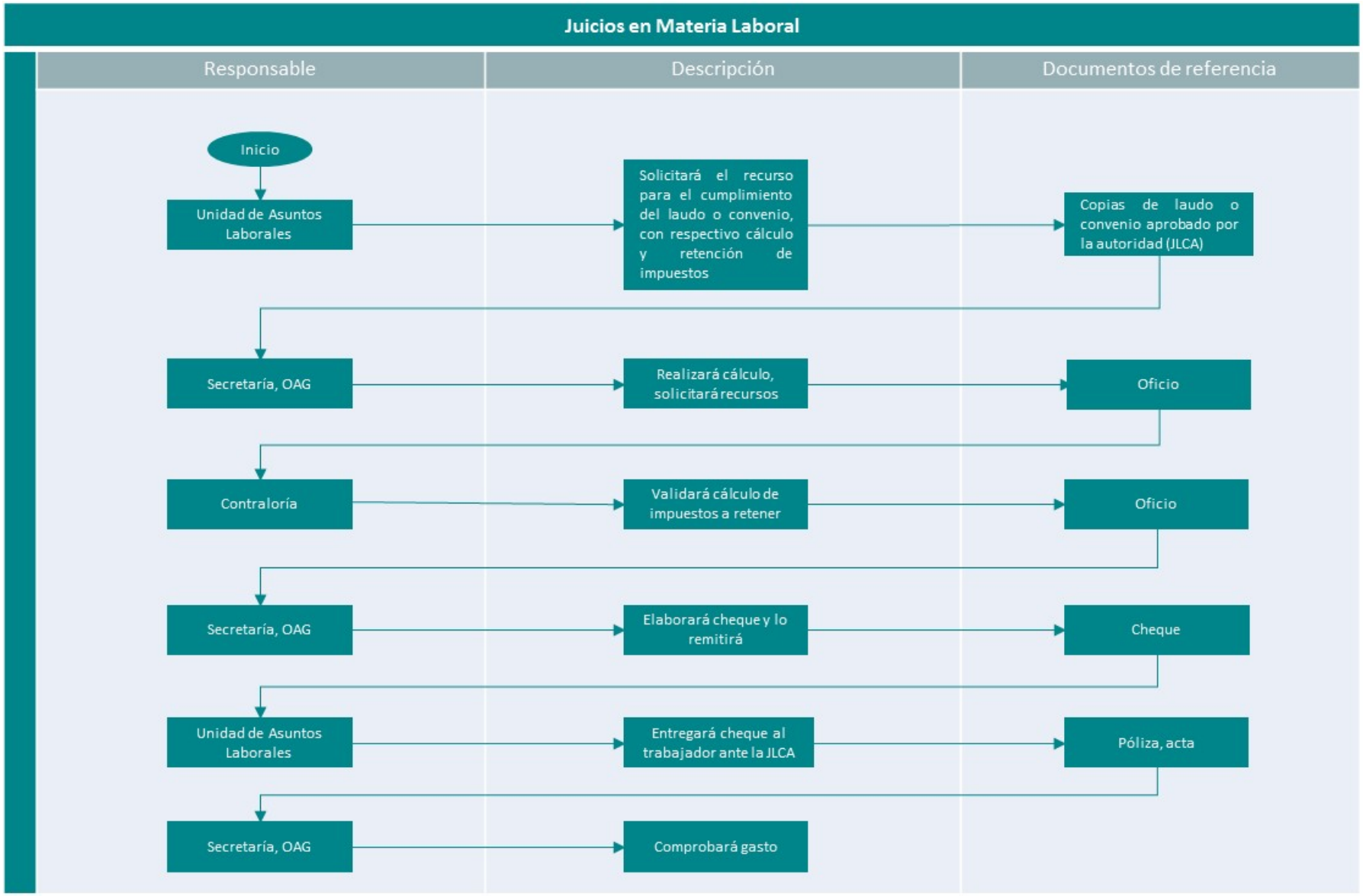
FLUJOGRAMA


Juicios de Amparo en Materia Administrativa, Civil, del Trabajo y Penal
Responsable
Descripción
Documentos de referencia
Inicio
Coordinación Jurídica
Solicitará recurso para integrar juicio
Documentos, copias certificadas y estudios técnicos
Secretaría OAG
Elaborará cheque y lo remitirá
Cheque
Coordinación Jurídica
Realizará pago y obtendrá comprobante oficial
Factura y comprobante de pago
Secretaría OAG
Comprobará gasto

FLUJOGRAMA


Juicios en Materia Civil, Mercantil, Administrativa y Agraria
Responsable
Descripción
Documentos de referencia
Inicio
UPAJ
Solicitará el recurso para la gestión del juicio (peritos, avalúo, etcétera)
Actuación judicial
Secretaría, OAG
Elaborará cheque y lo remitirá
Cheque
UPAJ
Realizará pago y obtendrá comprobante oficial
Factura, actuación judicial
Secretaría, OAG
Comprobará gasto

FLUJOGRAMA


Juicios en Materia Laboral
Responsable
Descripción
Documentos de referencia
Inicio
Unidad de Asuntos Laborales
Solicitará el recurso para el cumplimiento del laudo o convenio, con respectivo cálculo y retención de impuestos
Copias de laudo o convenio aprobado por la autoridad (JLCA)
Secretaría, OAG
Realizará cálculo, solicitará recursos
Oficio
Contraloría
Validará cálculo de impuestos a retener
Oficio
Secretaría, OAG
Elaborará cheque y lo remitirá
Cheque
Unidad de Asuntos Laborales
Entregará cheque al trabajador ante la JLCA
Póliza, acta
Secretaría, OAG
Comprobará gasto

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 comunicad estudiantil.

RESPONSABLE

Rectoría General.

ALCANCE

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

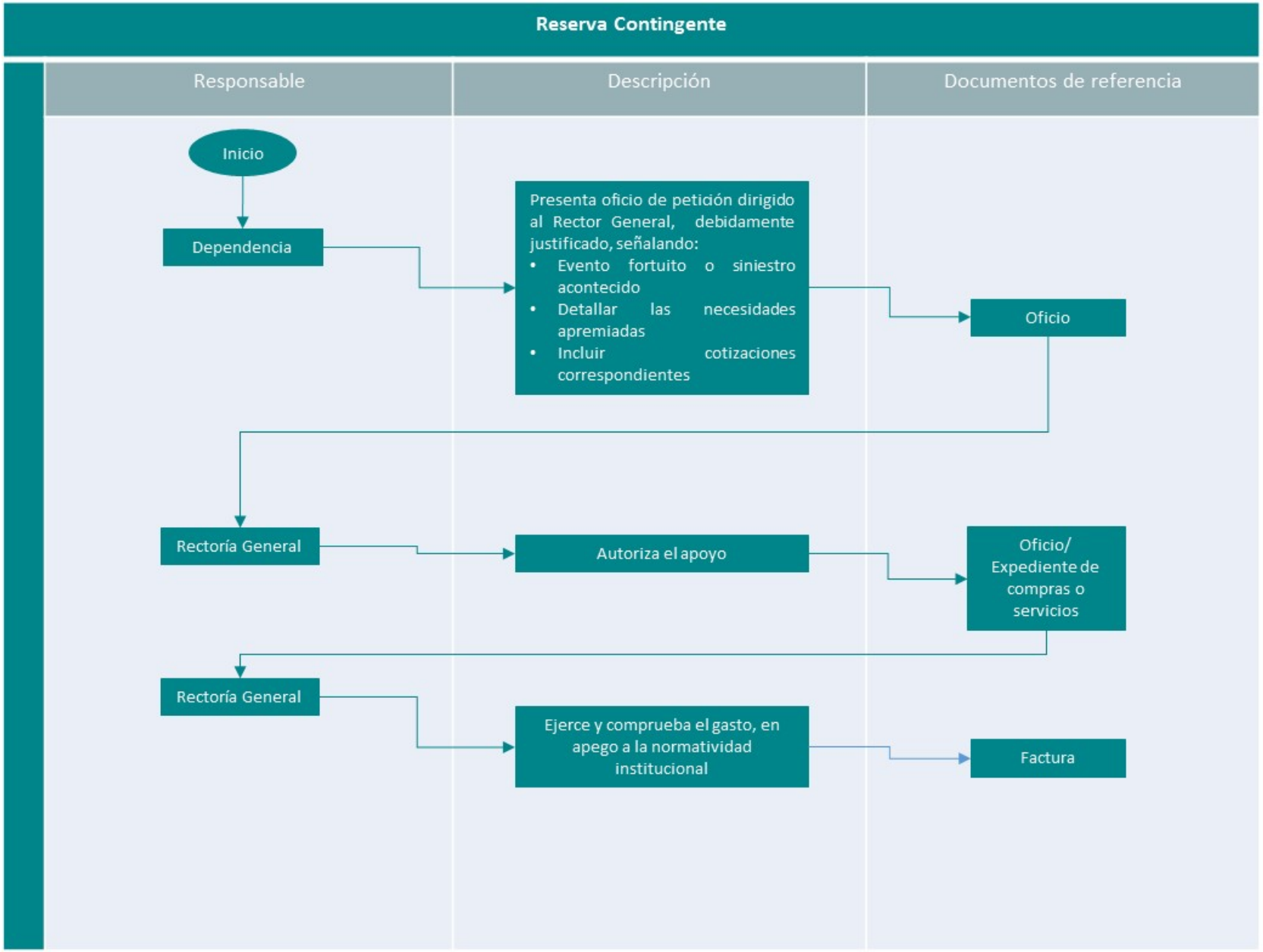
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	Presenta oficio de petición dirigido al Rector General, debidamente justificado, señalando: • Evento fortuito o siniestro acontecido. • Detallar las necesidades apremiantes. • Incluir cotizaciones correspondientes.	Oficio
Rectoría General	Autoriza el apoyo.	Oficio / Expediente de compras o servicios
Rectoría General	Ejerce y comprueba el gasto, en apego a la normatividad institucional.	Factura

FLUJOGRAMA


Reserva Contingente
Responsable
Descripción
Documentos de referencia
Inicio
Dependencia
Presenta oficio de petición dirigido al Rector General, debidamente justificado, señalando:
• Evento fortuito o siniestro acontecido
• Detallar las necesidades apremiadas
• Incluir cotizaciones correspondientes
Oficio
Rectoría General
Autoriza el apoyo
Oficio/ Expediente de compras o servicios
Rectoría General
Ejerce y comprueba el gasto, en apego a la normatividad institucional
Factura

ENTREGA DE GRADOS HONORÍFICOS Y DISTINCIONES

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Rectoría General (RG).

ALCANCE

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

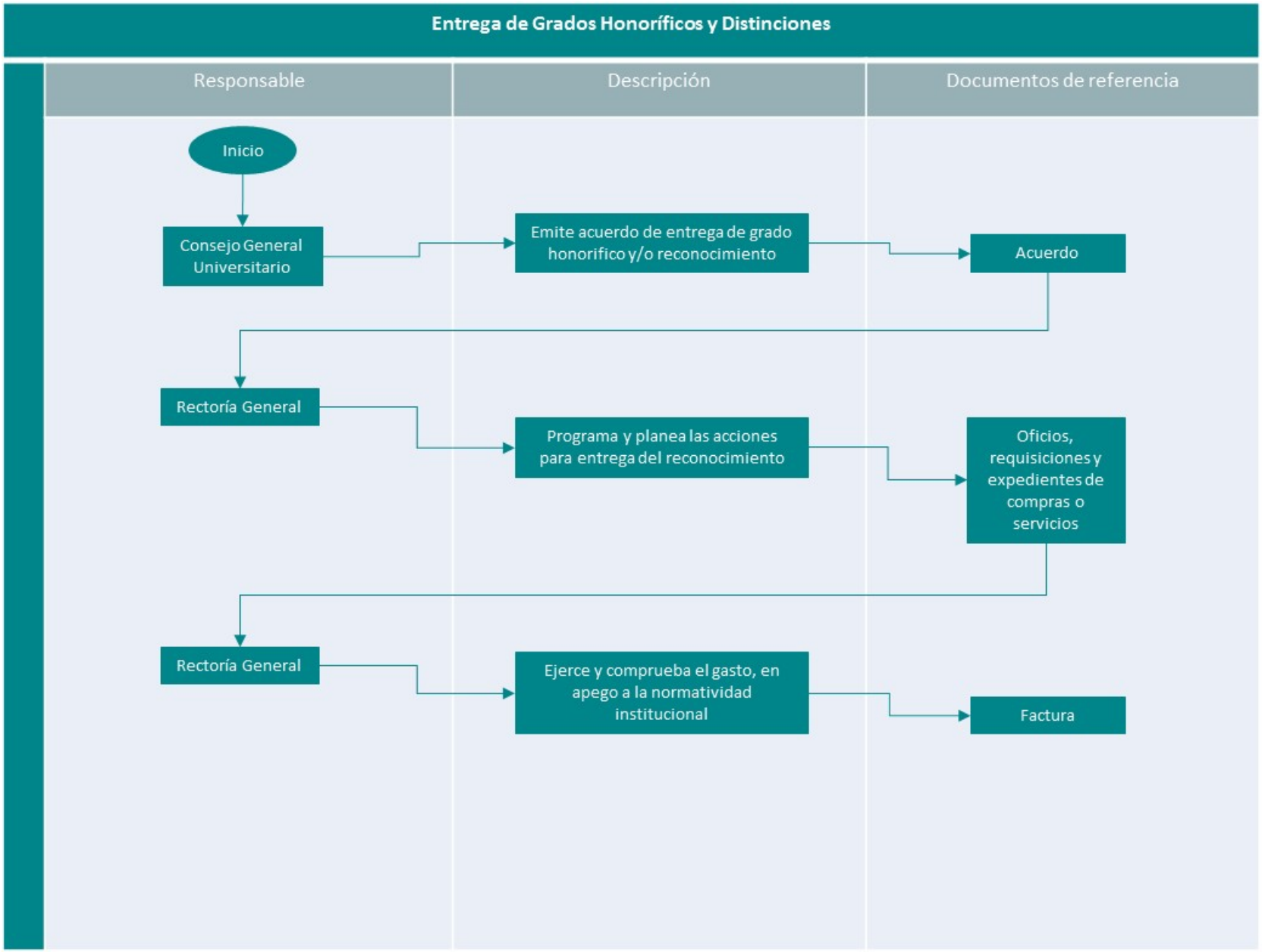
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

- 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 Consejo General Universitario referentes a la entrega de grados honoríficos y distinciones.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

FLUJOGRAMA


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

PREVISIONES DE 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.

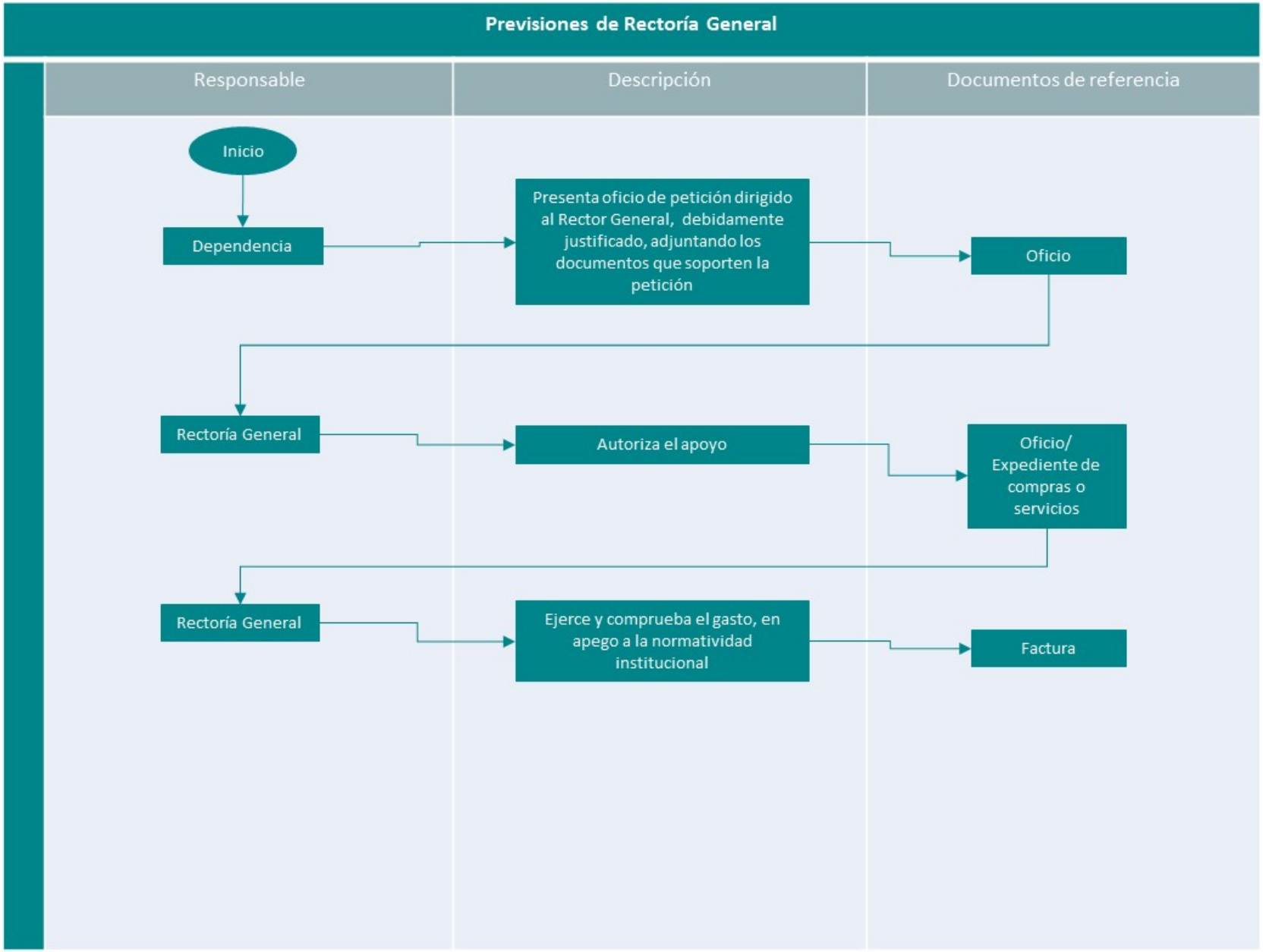
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

- 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	Presenta oficio de petición dirigido al Rector General, debidamente justificado, adjuntando los documentos que soporten la petición.	Oficio
Rectoría General	Autoriza el apoyo.	Oficio / Expediente de compras o servicios
Rectoría General	Ejerce y comprueba el gasto, en apego a la normatividad institucional.	Factura

FLUJOGRAMA


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

MEMBRESÍAS Y PREVISIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVOS

- Fortalecer las relaciones con las Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales, redes de investigación e instancias públicas, garantizando los resultados de los Compromisos Institucionales, haciendo uso de las membresías adquiridas.

- Otorgar apoyos económicos a la Red Universitaria para tener presencia en el medio académico nacional e internacional, mediante conferencias magistrales, foros y encuentros académicos.

- Apoyar a las dependencias que celebren convenios de colaboración que promuevan la equidad y mejoren la cobertura, tanto de los programas que se ofrezcan como de la población que resultará beneficiada en la docencia, investigación, difusión y gestión.

RESPONSABLE

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

ALCANCE

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Apoyar el trabajo con organizaciones de docencia, investigación, difusión y gestión, a fin de fortalecer y promover la vinculación de la Universidad en el ámbito internacional.

- Facilitar la colaboración y el intercambio entre instituciones para impulsar la acción colectiva a través del desarrollo de proyectos e iniciativas destinadas a avanzar en la investigación científica y su expansión.

- Facilitar la capacitación y entrenamiento en temas sobre internacionalización a diferentes niveles de actores de la comunidad universitaria (directivos, funcionarios, académicos, administrativos y responsables de actividades de internacionalización).

- Promover las aplicaciones innovadoras de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el desarrollo sustentable.

- Promover el desarrollo del espacio común de educación superior a distancia.

- Promover y difundir programas de formación y especialización de recursos humanos, en el área de educación superior y media superior.

- Buscar que las acciones de internacionalización sean parte de una política transversal a todos los programas, orientadas al cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.

- Fomentar las relaciones de cooperación académica entre las IES con programas de posgrado en el país que otorguen los siguientes beneficios:

  a) Impulsen la vinculación de los programas de posgrado nacionales con el sector productivo de bienes y servicios públicos y privados.

  b) Ofrezcan un espacio de discusión, análisis y difusión de todos aquellos factores que inciden en el desarrollo de los posgrados nacionales.

  c) Establezcan las bases para el reconocimiento de créditos académicos bajo esquemas de reciprocidad, que favorezcan la movilidad de los estudiantes, entre las IES asociadas.

- Buscar asociaciones que trabajen en colaboración con grupos de académicos, la comunidad empresarial, las organizaciones científicas para promover los intereses de las universidades públicas de investigación y de los estudiantes que atienden.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN:

- Para el ejercicio de los recursos destinados a los Compromisos Institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017, Apartado A. Políticas 1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.8, Apartado B. Normas 2.1, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 3.1

- De igual forma cumplir con los Procedimientos de Ingresos y Egresos 2017, Apartado 2.6, 2.9, 2.10, 3.1

- Apegarse a las circulares emitidas por la Vicerrectoría Ejecutiva

    - Circular VR/I/03/2011
    - Circular VR/Circular 11/2015
    - Circular VR/Circular/01/2017
    - Circular VR/circular/03/2017

- Por tratarse de recursos federales, el proceso de compra deberá apegarse al Capítulo IX, del Reglamente de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara (RAACS 2011).

- Para el Ejercicio Presupuestario, se deberá atender al párrafo primero y segundo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el TÍTULO SEXTO, de las Sanciones, de la misma Ley, última reforma DOF 18-07-2016.

- Toda factura o *invoice*, deberá apegarse a la circular no. 1/2011, emitida por la Contraloría General.

- Verificar en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), el documento comprobatorio expedido por el proveedor, para confirmar su validez.

- Los recursos deberán comprobarse en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas, conforme lo establece la normatividad universitaria.

- En el tema patrimonial, deberá apegarse al Capítulo II, del Registro Patrimonial de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma DOF 18-07-2016, así como al apartado número 1.1 Inventario Físico, de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, última reforma publicada en el DOF 22-12-2014.

- En caso de que aplique, se deberá describir en la factura los números de serie, como se establece en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).

- Para el caso de los viáticos, se deberá atender los lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos de la Universidad de Guadalajara de observancia general por el personal de mandos medios y superiores, académicos e investigadores y en general para todo el personal que labora en la Universidad de Guadalajara, contenidos en la circular 1/2010 de fecha 30 de agosto de 2010.

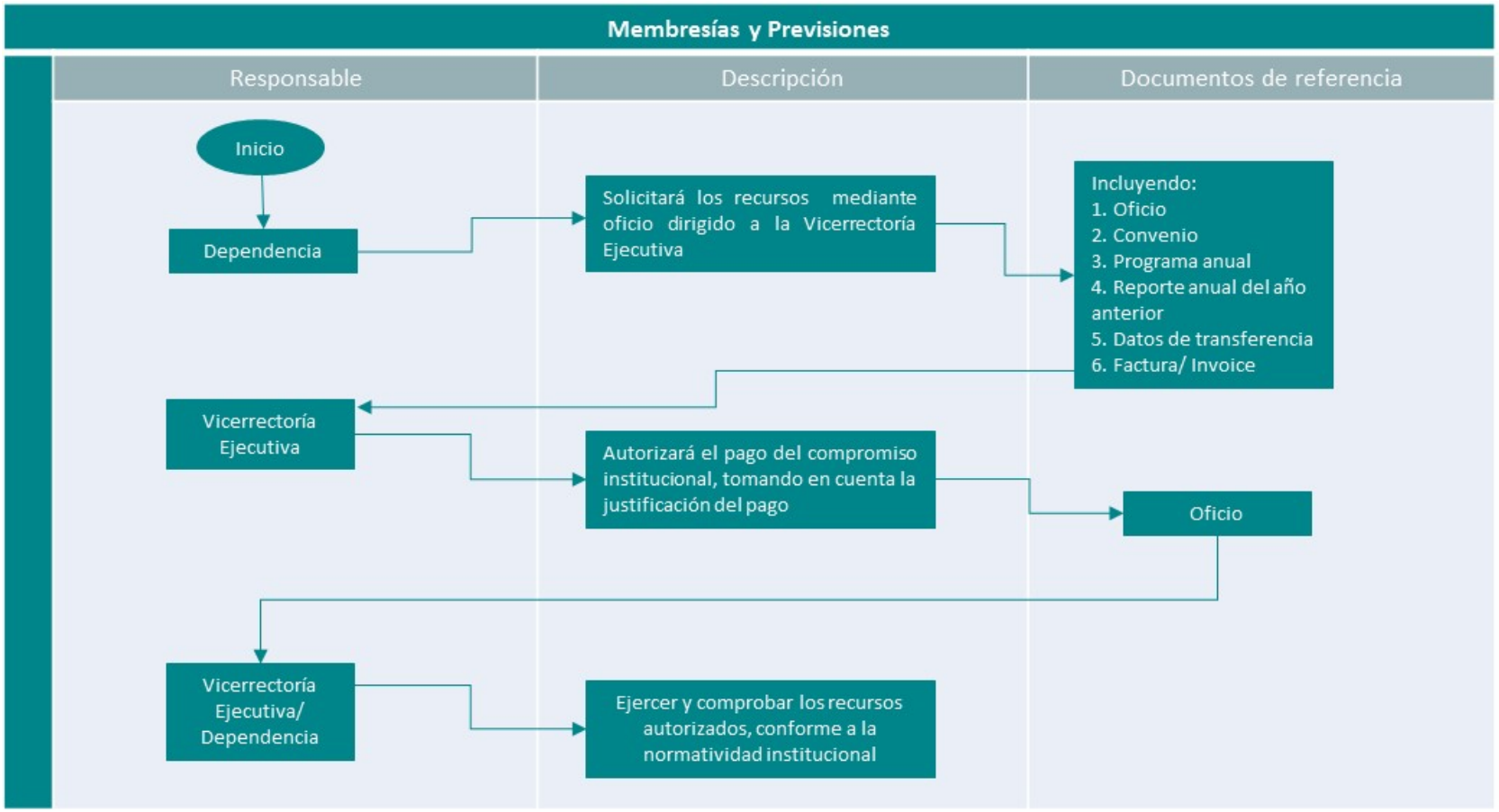
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyendo: 1. El convenio de colaboración debidamente signado. En caso de que por la naturaleza del servicio no exista convenio, favor de enviar evidencia que dé certeza de la pertenencia como institución (carta invitación, papelería, suscripción o directorio institucional en el que aparezca la Universidad de Guadalajara) 2. La calendarización anual de las actividades a realizar 3. El reporte anual del año inmediato anterior que registre el análisis de: • Los beneficios obtenidos • El impacto • La reciprocidad • El costo-beneficio 4. Los datos de transferencia específicos: • Clabe interbancaria • Aba/*Swift* • Banco • País y ciudad • Cuenta • Beneficiario 5. La factura o *invoice*	• Oficio • Convenio • Programa anual • Reporte anual del año inmediato anterior • Factura/*invoice*
Vicerrectoría Ejecutiva	Autoriza el pago del compromiso institucional, considerando los beneficios obtenidos	• Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva/ Dependencia	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	• Factura / *invoice*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyendo: 1. La justificación del pago solicitado 2. Los datos de transferencia específicos: • Clabe interbancaria • Aba/*Swift* • Banco • País y ciudad • Cuenta • Beneficiario 3. Enviar factura o invoice (cubrir circular 01/2011, emitida por la Contraloría General).	• Oficio • Factura/*invoice*
Vicerrectoría Ejecutiva	Autoriza el pago del compromiso institucional, tomando en cuenta la justificación del gasto	• Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva/Dependencia	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	• Factura / *invoice*

FLUJOGRAMA


Membresías y Previsiones
Responsable
Descripción
Documentos de referencia
Inicio
Dependencia
Solicitará los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva
Incluyendo:
1. Oficio
2. Convenio
3. Programa anual
4. Reporte anual del año anterior
5. Datos de transferencia
6. Factura/ Invoice
Vicerrectoría Ejecutiva
Autorizará el pago del compromiso institucional, tomando en cuenta la justificación del pago
Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva/ Dependencia
Ejercer y comprobar los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional

INNOVACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

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

RESPONSABLES

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

ALCANCE

- Los Programas Educativos de Pregrado.
- La comunidad que participa en las actividades académicas y administrativas relacionadas a los planes de estudio del pregrado.

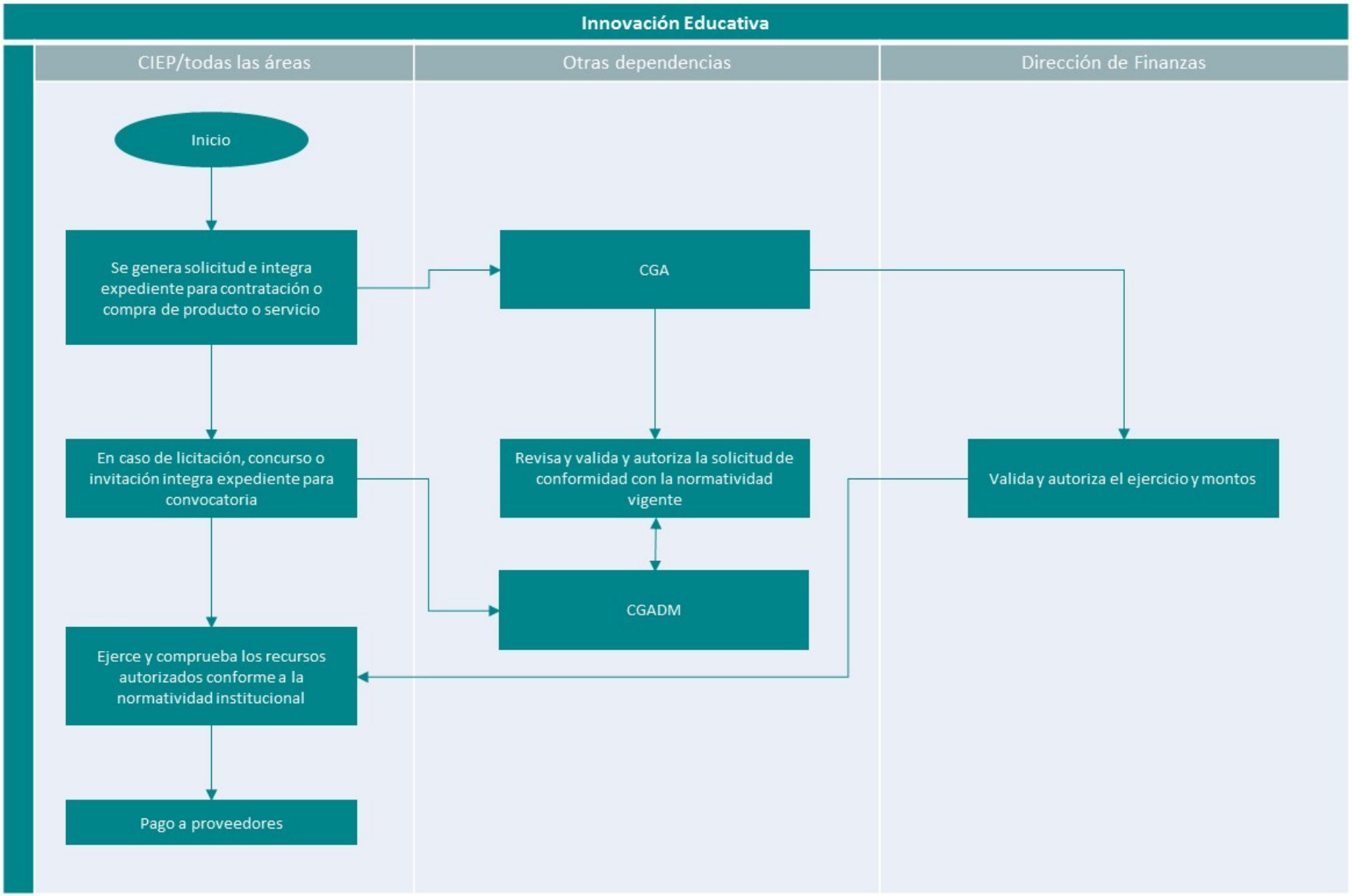
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
CIEP	Estudio de reprobación y piloto de asesoría Departamental.	Documento que integra estudio y expediente de evidencias
CIEP	Incorporación de TIC al aprendizaje: Modelo en red para el diseño instruccional de cursos y recursos en línea y certificación de habilidades digitales.	Modelo en red, recursos en línea y constancias
CIEP	Profesionalización de los directivos, articulación académica entre carreras y departamentos y Manual de perfiles directivos y necesidades de formación.	Manual y constancias
CIEP	Acciones de formación y para fomentar el modelo curricular.	Convocatorias, listas de asistencia, guías, constancias, documentos de trabajo, entre otros.
CIEP	Desarrollo del programa de licenciaturas duales, de pasantía laboral, formación integral: cartilla universitaria, de orientación profesional y difusión y certificación de Enfermería.	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 empleadores.	Convocatorias, listas de asistencia, guías, minutas, constancias, documentos de trabajo, 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
CIEP/todas las áreas
Otras dependencias
Dirección de Finanzas
Inicio
Se genera solicitud e integra expediente para contratación o compra de producto o servicio
CGA
En caso de licitación, concurso o invitación integra expediente para convocatoria
Revisa y valida y autoriza la solicitud de conformidad con la normatividad vigente
Valida y autoriza el ejercicio y montos
CGADM
Ejerce y comprueba los recursos autorizados conforme a la normatividad institucional
Pago a proveedores

CONCURRENCIAS FINANCIERAS PARA LA INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN A LA VINCULACIÓN

El Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención de la Vinculación tiene como objetivo apoyar a los académicos y estudiantes de la Universidad en actividades de fortalecimiento a la investigación, la protección, la generación, la transferencia de conocimiento, la innovación, incorporación temprana a la investigación y otros programas de vinculación y divulgación de la ciencia. Para cumplir con este objetivo se distinguen dos subprogramas:

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

A continuación se mencionarán los procedimientos para el ejercicio de cada subprograma:

SUBPROGRAMA DE CONCURRENCIAS FINANCIERAS PARA LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Este subprograma tiene por objetivo contribuir al impulso de la investigación científica y tecnológica de calidad apoyando con recursos complementarios de financiamiento al desarrollo de proyectos. El procedimiento para el ejercicio de los recursos destinados al Subprograma de Concurrencias Financieras para la Investigación será el siguiente:

1. La Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) emite el oficio, a cada Centro Universitario (CU) o unidad responsable, con los datos de los compromisos de concurrencias establecidos en las cartas institucionales o las solicitudes realizadas por el titular de la dependencia (ampliaciones o proyectos de investigación sin concurrente obligatorio) y conciliadas previamente con cada CU.
2. El CU o unidad responsable informa a los académicos beneficiados que los recursos están disponibles señalándoles el monto aprobado para cada caso y les pide que presenten su solicitud. En este paso el CU o la unidad responsable debe acompañar de cerca el proceso de presentación de solicitud de recursos para que, dentro de lo posible, minimizar la petición de compensaciones. En caso de que estas se realicen el procedimiento de validación y autorización será por el mismo Centro Universitario.
3. La Secretaría Administrativa del CU o su equivalente de la unidad responsable elabora el Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) con cargo al techo presupuestal aprobado por investigador y notificado al CU con el oficio señalado en el primer punto de este procedimiento. Se puede presentar uno o varios P3e tal y como convenga más al CU o unidad responsable con el objetivo de dar flexibilidad y agilidad al ejercicio de los recursos. Los Pe3 elaborados son remitidos a la CIP.
4. La CIP revisa y valida los proyectos P3e según lo aprobado, en caso de que la validación sea positiva la CIP solicita a la Vicerrectoría el cierre del proyecto P3e a último nivel, de lo contrario solicita al CU o unidad responsable la corrección del proyecto P3e.
5. La Secretaría Administrativa del CU o su equivalente elabora la solicitud de financiamiento en el programa del Sistema de Administración Financiera (AFIN) a la Dirección de Finanzas.
6. La Dirección de Finanzas realizará el financiamiento del proyecto a la cuenta concentradora de la entidad solicitante; lo que hará del conocimiento del Rector del Centro o SUV, o en su caso de la CIP, a través del sistema.
7. El titular del CU o unidad responsable, a través del área correspondiente, notificará al académico que los recursos se encuentran disponibles y lo asesorará para el gasto y comprobación de los mismos.

8. La Secretaria Administrativa 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 2016.
9. La CIP solicitará a la Secretaría Administrativa de los CU o equivalente los informes y documentos que requiera para efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del compromiso de pagos de concurrencias financieras.

SUBPROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE INVENCIONES Y TRANSFERENCIA

OBJETIVO

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

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

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

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

Modalidad 4*. Promover la transferencia tecnológica*. Creación de material promocional, difusión, elaboración de estudios, planes, desarrollo y pruebas de prototipos, asistencia y generación de eventos, plataformas tecnológicas, convenios, entre otros, que abonen a que los inventos sean aprovechados por los sectores público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional. Ofrecer y recibir capacitación en materia de propiedad industrial y transferencia tecnológica a profesores y alumnos interesados en el tema.

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

*Para la **Modalidad 1. Fomento a las Invenciones***

1. El académico llenará los formatos y demás documentos que se requieren conforme a la convocatoria que se publica en la liga www.cip.cga.udg.mx/invenciones; posteriormente deberá imprimir y firmar dichos documentos y entregarlos, dentro del periodo establecido en la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP).
2. La CIP recibirá la petición y la documentación y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. En caso de que la CIP identifique que la petición no reúne todos los requisitos establecidos o que la información resulta insuficiente, podrá requerir al académico para que proporcione la información faltante o realice las aclaraciones, correcciones y/o ampliaciones necesarias, respetando los tiempos establecidos.
4. La CIP integrará el expediente con la información técnica que servirá de base para la evaluación y lo remitirá al Comité de Evaluación para que realice la evaluación.
5. Los miembros del Comité de Evaluación en la sesión inmediata siguiente a la que sean convocados emitirán su calificación para cada expediente que les sea turnado o, el Comité de Evaluación, por conducto de la CIP, podrá requerir al académico para que proporcione información y/o documentación complementaria cuando lo considere necesario para realizar la evaluación correspondiente respetando el plazo determinado para esto.
6. El Comité de Evaluación, una vez realizada la evaluación de cada expediente, remitirá el informe correspondiente a la Coordinación General Académica/Coordinación de Investigación y Posgrado (CGA/CIP).
7. La CGA a través de la CIP emitirá la decisión respecto de cada uno de los expedientes, con base en la evaluación emitida por el Comité de Evaluación y lo notificará al académico participante o designado como representante común, a través del correo electrónico proporcionado para tal efecto.
8. La CGA a través de la CIP remitirá la información necesaria a la Oficina del Abogado General para que se elabore el contrato de cesión de derechos correspondiente.
9. El académico cuyas peticiones hubiesen sido consideradas viables deberán presentarse para firmar el contrato de cesión de derechos, siguiendo los lineamientos establecidos para esto.
10. La CGA a través de la CIP iniciará las gestiones ante la Dirección de Finanzas para que se realice el pago del estímulo correspondiente.

Para la ***Modalidad 2. Mantenimiento de propiedad industrial***

1. La CIP en conjunto con la Oficina del Abogado General y con los titulares de las dependencias conciliará los pagos anuales a cubrir por concepto de mantenimiento de títulos o registros de invención. Los pagos no programados se deberán de solicitar vía oficio a través de su titular o por conducto de la Oficina del Abogado General.
2. La CIP levantará el P3e correspondiente conforme a los pagos proyectados por mantenimiento de propiedad industrial (anualidades de títulos ya concedidos o solicitudes en trámite[1]), en el monto del proyecto se considerará un margen suficiente para cubrir gastos no programados de las solicitudes en proceso como lo son; contestaciones de examen de forma y fondo, pagos de enmiendas, expedición de nuevos títulos y sus anualidades, entre otros.
3. La CIP solicitará el cierre del proyecto y su financiamiento a la Vicerrectoría.

[1] Por ejemplo, en Brasil se paga el concepto de anualidad por el tiempo que se tarde en procesar la solicitud.

4. La CIP realizará las gestiones establecidas para la solicitud de pagos ante la Dirección de Finanzas.
5. La CIP notificará a los titulares de las dependencias la realización de los pagos programados o solicitados.
6. La CIP deberá realizar la comprobación de los recursos que se le otorguen con base en este subprograma, en los plazos establecidos en las Normas y Políticas del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Para la ***Modalidad 3. Impulso a la protección de variedad vegetales***

1. La CIP se encargará del diseño y publicación del lineamiento para el impulso a la protección de variedad vegetal.
2. La CIP en conjunto con la Oficina del Abogado General y con los titulares de las dependencias conciliará los pagos anuales a cubrir por concepto de mantenimiento de títulos o registros de obtentor. Los pagos no programados se deberán de solicitar vía oficio a través de su titular o por conducto de la Oficina del Abogado General.
3. La CIP solicitará el cierre del proyecto y su financiamiento a la Vicerrectoría.
4. La CIP realizará las gestiones establecidas para la solicitud de pagos ante la Dirección de Finanzas.
5. La CIP notificará a los titulares de las dependencias la realización de los pagos programados o solicitados.
6. La CIP deberá realizar la comprobación de los recursos que se le otorguen con base en este subprograma, en los plazos establecidos en las Normas y Políticas del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

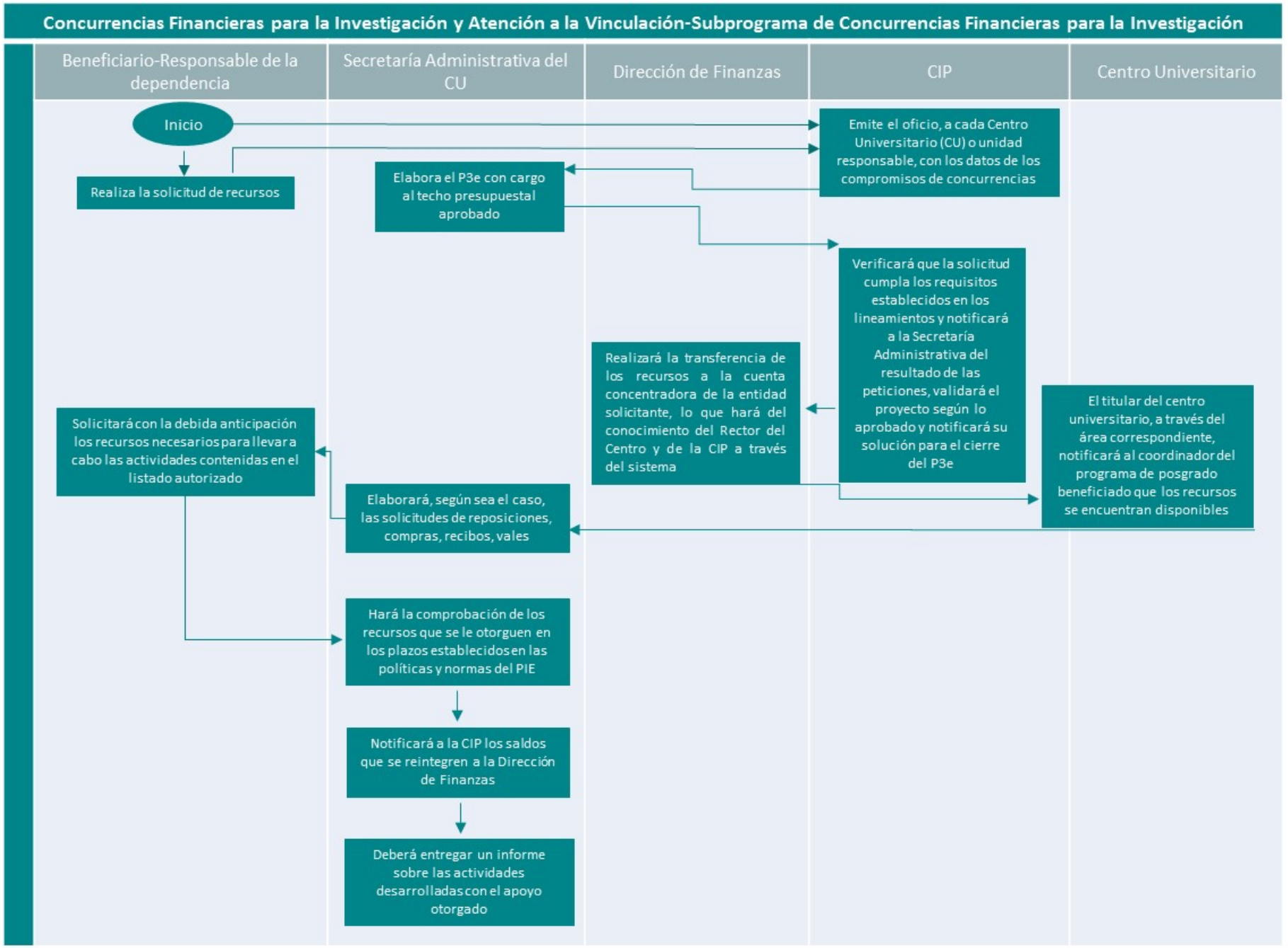
Para la ***Modalidad 4. Promover la transferencia tecnológica***

1. La CIP evaluará y desarrollará una ruta de trabajo en conjunto con los inventores para identificar potenciales usuarios tecnológicos y la etapa de madurez tecnológica en la que se encuentra la invención, de esta evaluación se determinará el monto de los gastos a realizar.
2. La CIP realizará la ficha tecnológica por cada invención registrada ante cualquier oficina de patente del mundo y la promocionará entre los posibles usuarios tecnológicos de ésta.
3. La CIP conforme al análisis de las invenciones, las demandas detectadas y las necesidades de promoción de la cartera tecnológica, anualmente creará el plan estratégico de mercadotecnia que ayude a la transferencia de las invenciones.
4. Con base en el plan de mercadotecnia, la CIP realizará el P3e, solicitará el cierre del proyecto y su financiamiento a la Vicerrectoría.
5. La CIP realizará las gestiones establecidas para la solicitud de pagos ante la Dirección de Finanzas.
6. La CIP notificará a los titulares de las dependencias la realización de los pagos programados o solicitados.
7. La CIP deberá realizar la comprobación de los recursos que se le otorguen con base en este subprograma, en los plazos establecidos en las Normas y Políticas del Presupuesto de Ingresos y Egresos.

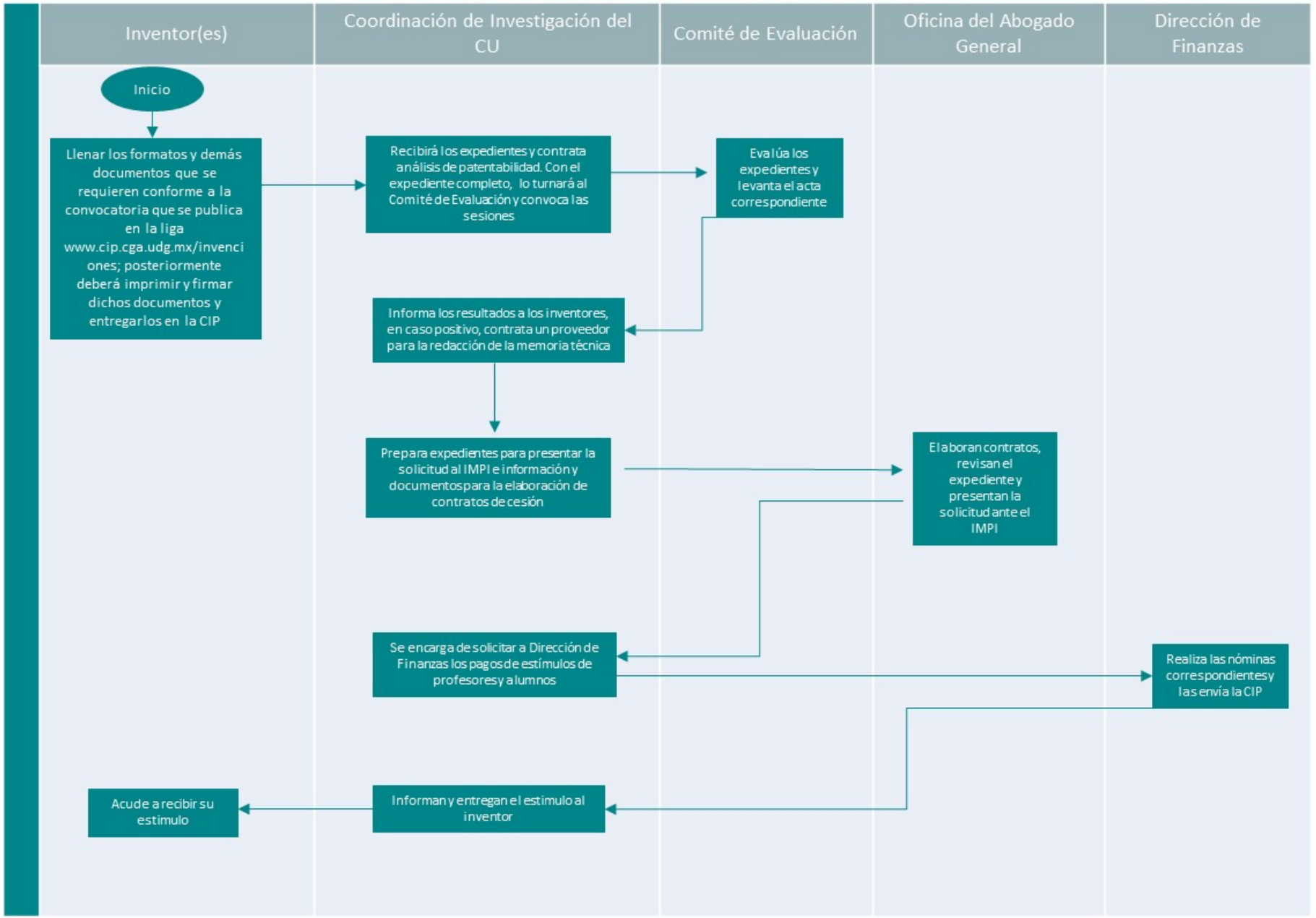
Para asegurar el buen funcionamiento del Fondo de Programa Concurrencias Financieras y Apoyo a la Vinculación y asegurar el cumplimiento del objetivo propuesto en el primer párrafo de estos lineamientos, se podrán destinar hasta un 15% del monto total para gastos de operación. Estos recursos serán administrados por la Coordinación de Investigación y Posgrado.

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

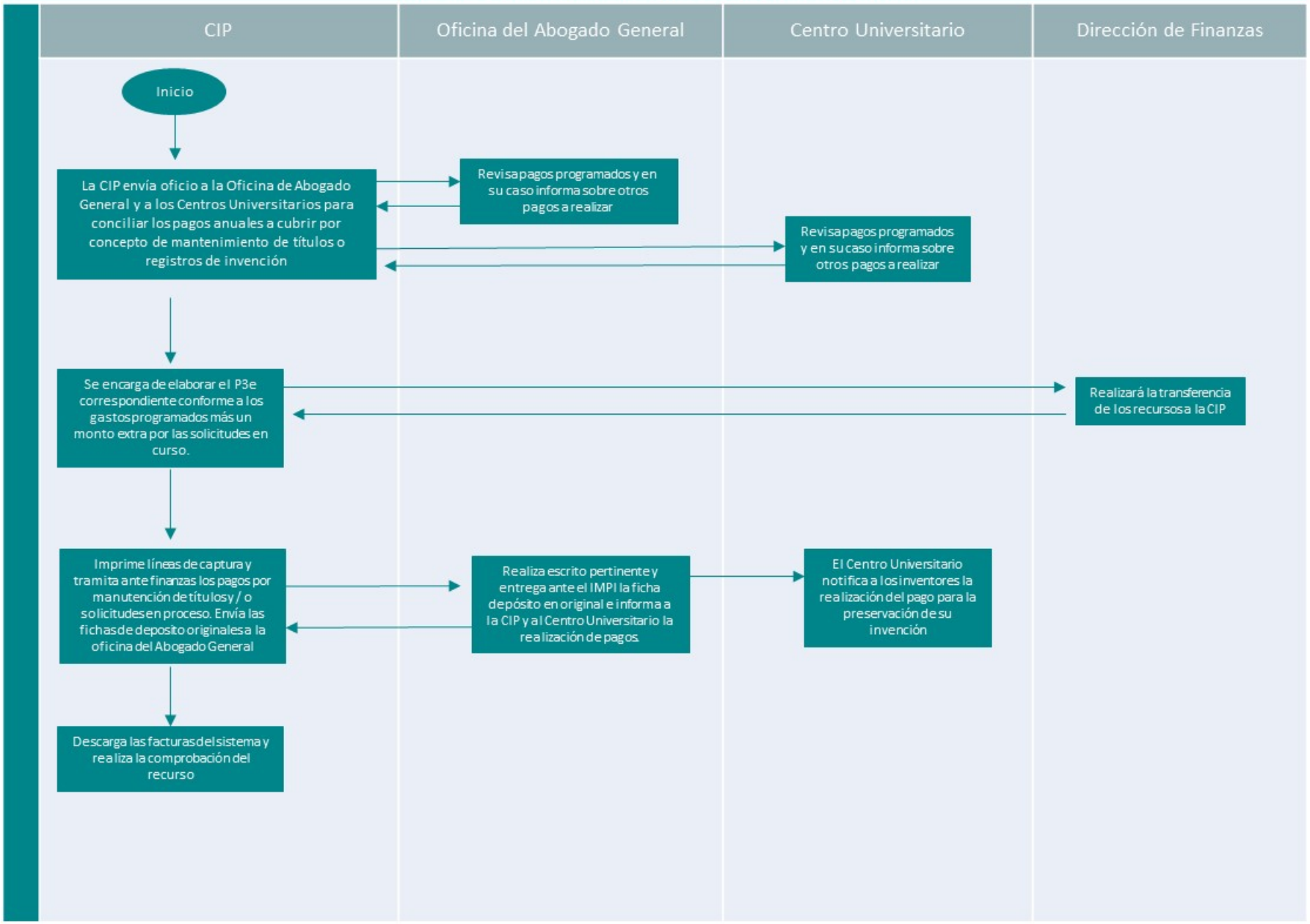
FLUJOGRAMA


Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención a la Vinculación-Subprograma de Concurrencias Financieras para la Investigación
Beneficiario-Responsable de la dependencia
Secretaría Administrativa del CU
Dirección de Finanzas
CIP
Centro Universitario
Inicio
Realiza la solicitud de recursos
Emite el oficio, a cada Centro Universitario (CU) o unidad responsable, con los datos de los compromisos de concurrencias
Elabora el P3e con cargo al techo presupuestal aprobado
Verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en los lineamientos y notificará a la Secretaría Administrativa del resultado de las peticiones, validará el proyecto según lo aprobado y notificará su solución para el cierre del P3e
Realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante, lo que hará del conocimiento del Rector del Centro y de la CIP a través del sistema
El titular del centro universitario, a través del área correspondiente, notificará al coordinador del programa de posgrado beneficiado que los recursos se encuentran disponibles
Solicitará con la debida anticipación los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades contenidas en el listado autorizado
Elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposiciones, compras, recibos, vales
Hará la comprobación de los recursos que se le otorguen en los plazos establecidos en las políticas y normas del PIE
Notificará a la CIP los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas
Deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado

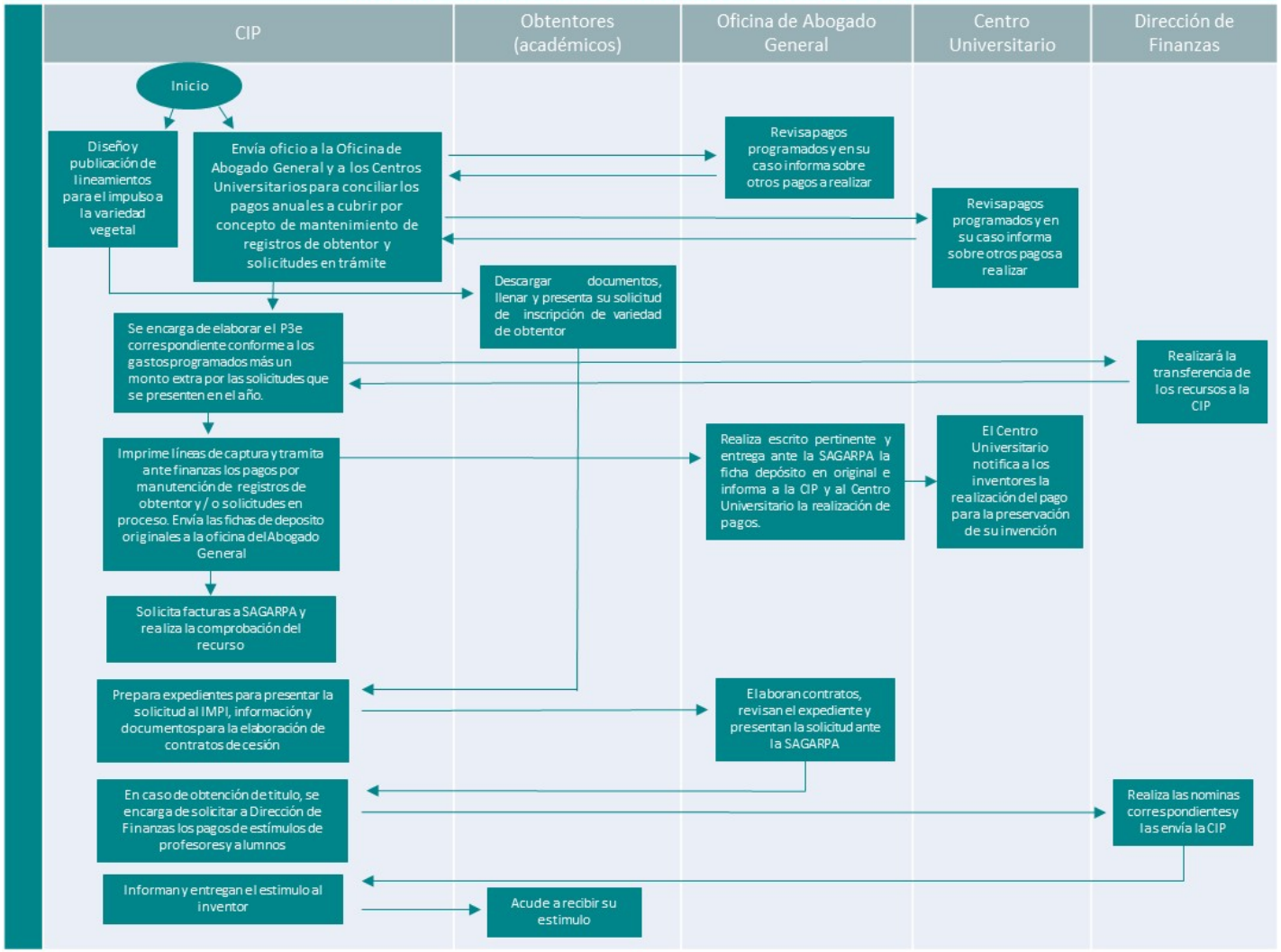
Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención a la Vinculación
Subprograma de Fortalecimiento de Invenciones y Transferencia
Modalidad uno: Fomento a las invenciones



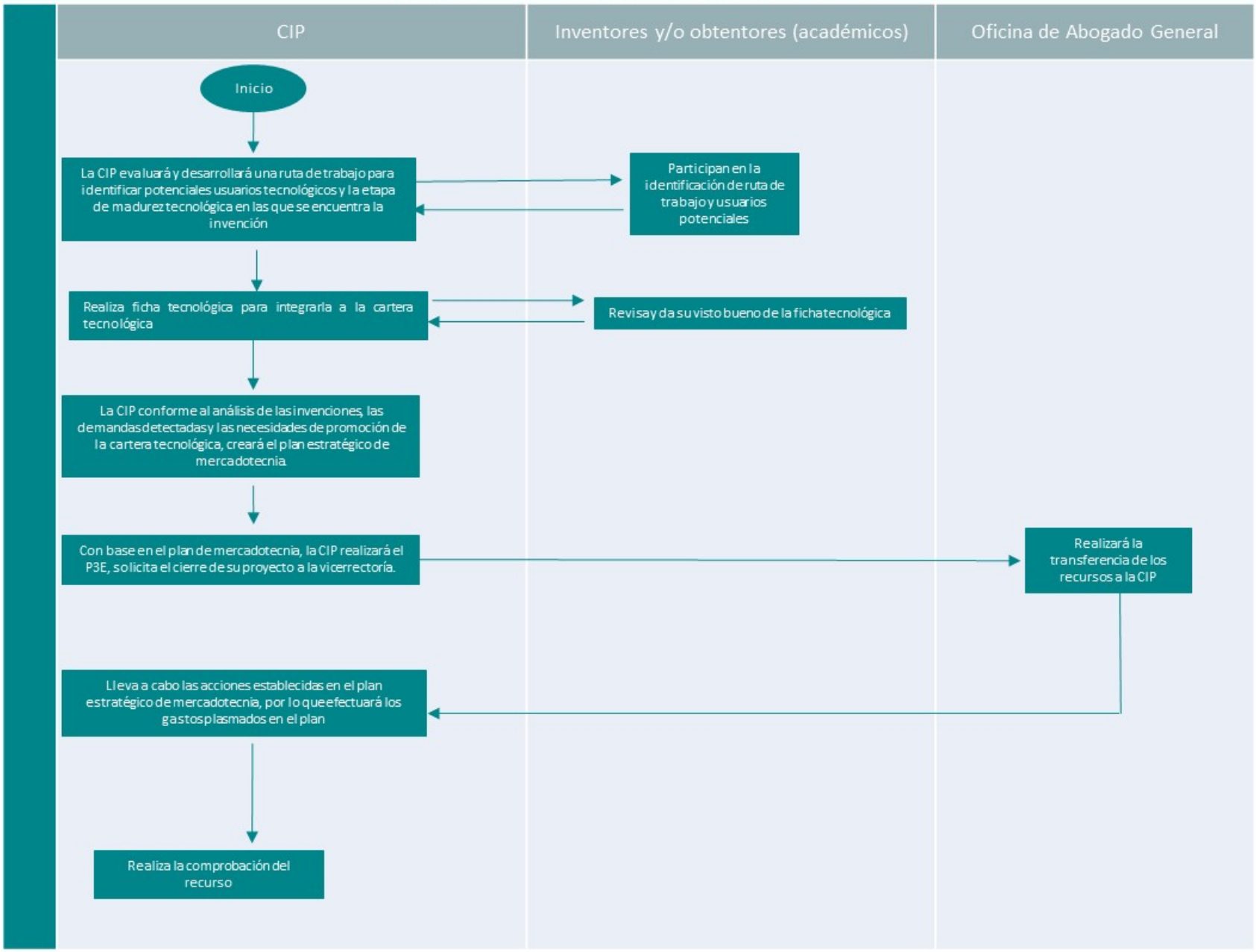
Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención a la Vinculación
Subprograma de Fortalecimiento de Invenciones y Transferencia
Modalidad dos: Mantenimiento de la propiedad industrial



Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención a la Vinculación
Subprograma de Fortalecimiento de Invenciones y Transferencia
Modalidad tres: Impulso a la protección de variedades vegetales



Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención a la Vinculación
Subprograma de Fortalecimiento de Invenciones y Transferencia
Modalidad cuatro: Promover la transferencia tecnológica



FONDOS
INSTITUCIONALES PARTICIPABLES

DESARROLLO ACADÉMICO

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

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

INSTANCIAS COMPETENTES

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

BENEFICIARIOS

Profesores de Tiempo Completo (PTC) que cuenten con el Reconocimiento Perfil Deseable PRODEP vigente al 30 de abril de 2017.

REQUISITOS

Ser PTC en la Universidad de Guadalajara activo con adscripción al nivel Superior y contar con el Reconocimiento de Perfil Deseable PRODEP vigente al 30 de abril de 2017.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

Los recursos que se otorgarán a través de este programa son los asignados al Fondo “Desarrollo Académico” en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara por $24´450,000.00 (Veinticuatro millones cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.),

APLICACIÓN DEL RECURSO

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

PROCEDIMIENTO

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

BENEFICIO

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

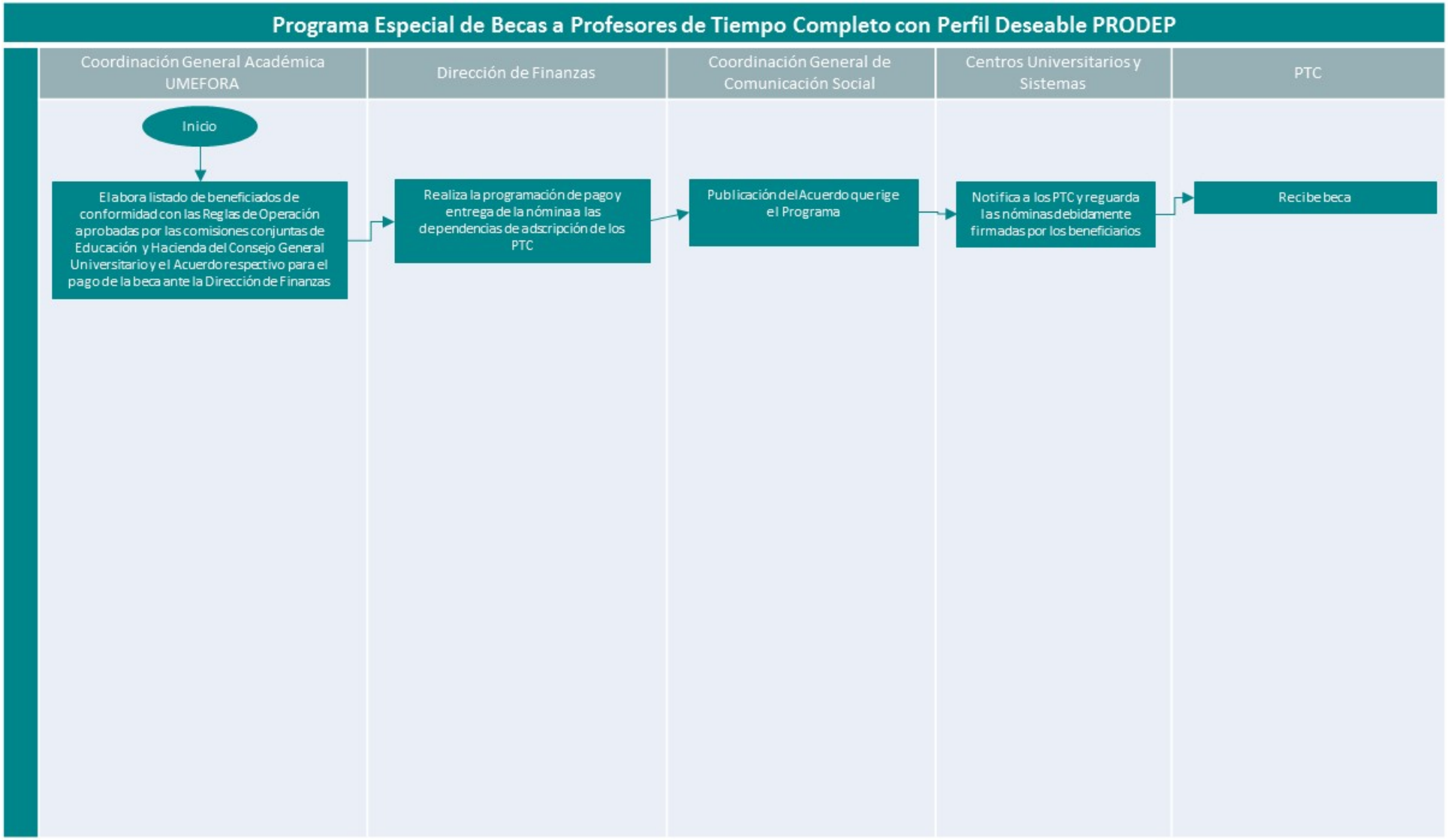
Contar con Reconocimiento PRODEP por primera vez	$8,000.00 M.N.
Que han renovado en una ocasión su Reconocimiento PRODEP	$9,200.00 M.N.
Que han renovado en dos o más ocasiones su Reconocimiento PRODEP	$10,800.00 M.N.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los miembros del personal académico que:

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

FLUJOGRAMA


Programa Especial de Becas a Profesores de Tiempo Completo con Perfil Deseable PRODEP
Coordinación General Académica UMEFORA
Dirección de Finanzas
Coordinación General de Comunicación Social
Centros Universitarios y Sistemas
PTC
Inicio
Elabora listado de beneficiados de conformidad con las Reglas de Operación aprobadas por las comisiones conjuntas de Educación y Hacienda del Consejo General Universitario y el Acuerdo respectivo para el pago de la beca ante la Dirección de Finanzas
Realiza la programación de pago y entrega de la nómina a las dependencias de adscripción de los PTC
Publicación del Acuerdo que rige el Programa
Notifica a los PTC y reguarda las nóminas debidamente firmadas por los beneficiarios
Recibe beca

PROGRAMA ESPECIAL DE BECAS DE RECONOCIMIENTO PARA PERSONAL ACADÉMICO DEL SEMS Y BACHILLERATO DEL SUV

OBJETIVO

Fortalecer el perfil de los docentes del Sistema de Educación Media Superior (SEMS) y Bachillerato del Sistema de Universidad Virtual (SUV), así como el desarrollo de sus competencias para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje, estimulando a los profesores que recibieron certificación en formación o competencias docentes.

RESPONSABLE

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

BENEFICIARIOS

El Personal docente con adscripción al SEMS y bachillerato del 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).

REQUISITOS

1. Ser profesor de la Universidad de Guadalajara, activo con adscripción al nivel Medio Superior y Bachillerato en el SUV.
2. Contar con la acreditación otorgada por el PROFORDEMS, ECODEMS y CERTIDEMS en los años 2016 y 2017 y que no hayan recibido anteriormente este beneficio.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

El recurso asignado al Programa asignado a través de Fondo Institucional Participable “Desarrollo Académico” del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara, por la cantidad de $2´150,000.00 (Dos millones ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

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.

REFERENCIA

Autorización de la Vicerrectoría Ejecutiva.

INSTANCIAS COMPETENTES

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

APLICACIÓN DEL RECURSO

Al personal académico beneficiado adscrito al SEMS y Bachillerato del SUV.

BENEFICIO

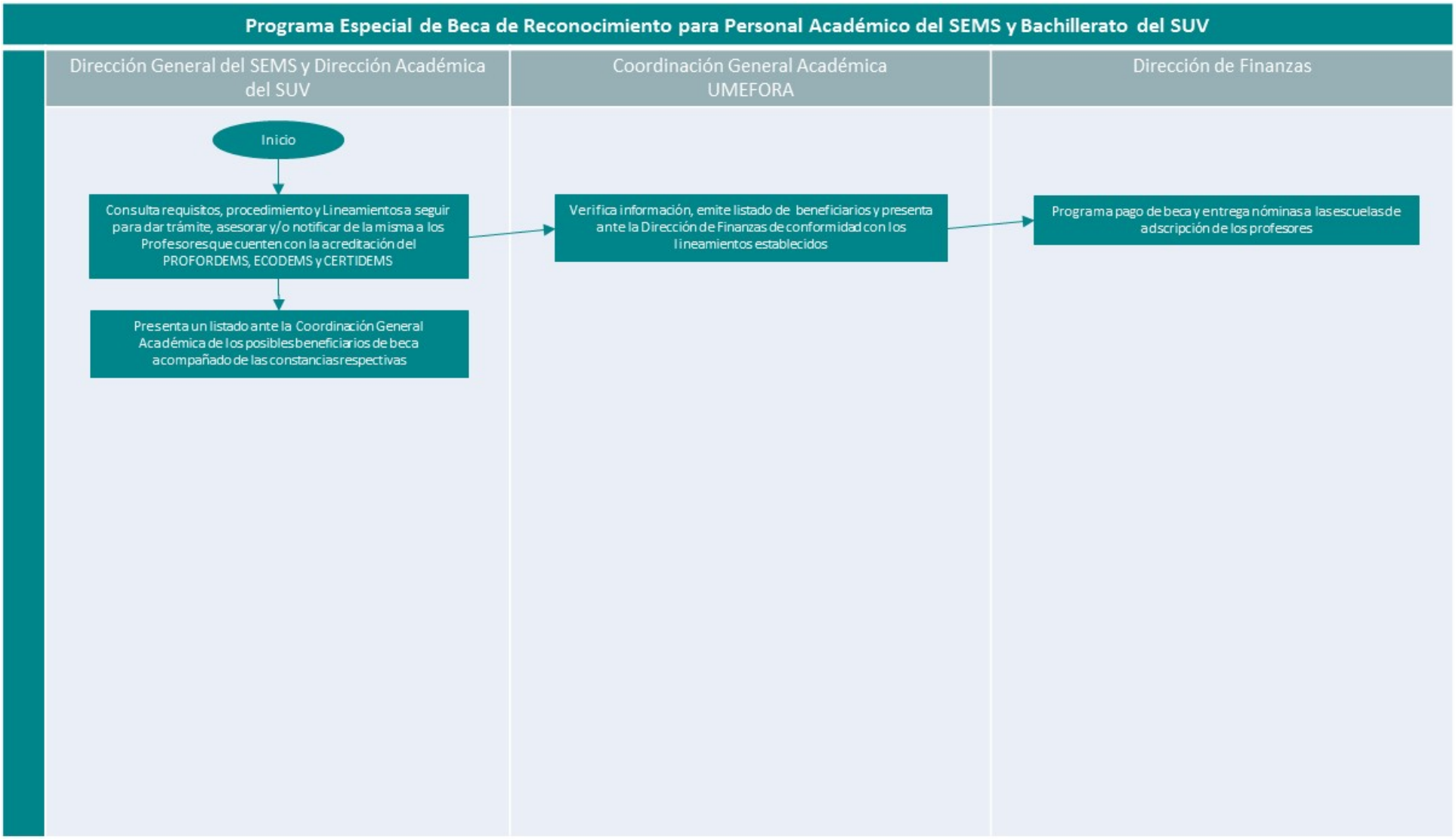
Se otorgará una beca por $3,500.00 M/N (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.) en una sola exhibición y por única ocasión.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los miembros del personal académico que:

1. Se encuentren en licencia sin goce de sueldo.
2. Con estatus de jubilado o pensionado.
3. Que la plaza académica haya causado baja definitiva.
4. Que cuente sólo con un nombramiento o contrato laboral de carácter administrativo.
5. Beneficiarios del Programa de Estímulos al Desempeño Docente, 2017-2018.
6. Cuenten con cualquier tipo de adeudo o incumplimiento respecto a compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara, con alguna institución pública o privada en convenio con la Universidad, o cuando el académico participante tenga alguna responsabilidad derivada del mismo.

FLUJOGRAMA


Programa Especial de Beca de Reconocimiento para Personal Académico del SEMS y Bachillerato del SUV
Dirección General del SEMS y Dirección Académica del SUV
Coordinación General Académica UMEFORA
Dirección de Finanzas
Inicio
Consulta requisitos, procedimiento y Lineamientos a seguir para dar trámite, asesorar y/o notificar de la misma a los Profesores que cuenten con la acreditación del PROFORDEMS, ECODEMS y CERTIDEMS
Presenta un listado ante la Coordinación General Académica de los posibles beneficiarios de beca acompañado de las constancias respectivas
Verifica información, emite listado de beneficiarios y presenta ante la Dirección de Finanzas de conformidad con los lineamientos establecidos
Programa pago de beca y entrega nóminas a las escuelas de adscripción de los profesores

ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (ACERVO) Y EQUIPAMIENTO DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

El monto para el Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas es de $93’000,000.00 (Noventa y tres millones de pesos 00/100 M.N.), mismos que le fueron asignados de los Fondos Institucionales Participables del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara.

EJE TEMÁTICO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI) QUE SUSTENTAN LOS FONDOS INSTITUCIONALES PARTICIPABLES (FIP) 2016 PARA BIBLIOTECAS

Docencia y Aprendizaje.

COMUNIDAD A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO

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

a) Comunidad universitaria. Alumnos inscritos y egresados de los programas educativos en sus diferentes niveles y modalidades, así como al personal académico y administrativo que participa en los mismos y al que realiza investigación.

b) Población en general. A través de los servicios que prestan tanto las bibliotecas públicas como las universitarias.

REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL

La distribución y el ejercicio del Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas de los Fondos Institucionales Participables 2017, se ajustará a las siguientes reglas de aplicación general:

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

d) La Coordinación General Académica gestiona ante las autoridades correspondientes la obtención y aplicación de los recursos, mientras que la Coordinación de Bibliotecas promueve la elaboración de los proyectos P3e de las dependencias participantes, con base a la distribución de estos recursos;
e) 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 Dirección de Finanzas;
f) Previo a la transferencia de los recursos, las dependencias universitarias deberán capturar su proyecto de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas con los Fondos Institucionales Participables 2017 en el módulo respectivo del Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU);
g) Son aplicables a los recursos de este programa el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara, así como los resolutivos, políticas y normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 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 Programa Educativo (PE) o por Cuerpos Académicos (CA), colección general, bibliografía básica, obras de consulta, bases de datos, principalmente;
k) Los recursos de este programa deberán destinarse principalmente para la adquisición de materiales bibliográficos, salvo cuando las dependencias necesiten incrementar o sustituir mobiliario, equipo, accesorios y programas de cómputo, así como insumos especializados para el procesamiento y protección de recursos informativos, por lo que podrán disponer hasta de un 10% de los recursos que le fueron asignados en esta distribución;
l) La Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, podrá autorizar la modificación o ajuste de los porcentajes y cuentas de gasto señalados en la tabla de distribución de los recursos que 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, por lo que sólo se podrá incrementar la partida señalada en el punto anterior en hasta un 20% de su presupuesto asignado.
m) Las adquisiciones bibliográficas estarán orientadas por las normas del Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior (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 Institucional de Control de Inventarios (PATME) de acuerdo a la normatividad vigente;
o) La Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, podrá ejercer 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:
    - Suscripción o renovación de bases de datos, ya sea de manera directa o a través del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT);
    - Suscripción o renovación de licencias de software especializado para bibliotecas;
    - Digitalización de documentos de la producción universitaria con fines de preservación;
    - Recursos humanos y materiales para la operación de proyectos de digitalización y del Repositorio Institucional de Información Académica de la Universidad de Guadalajara (RIUdeG);

- Centro Documental de Literatura Iberoamericana Carmen Balcells; y
- Realización de acciones orientadas a la formación y capacitación del personal bibliotecario de la Red.

p) La adquisición de recursos informativos vía Internet deberán contratarse de manera institucional para que los usuarios de la Red de Bibliotecas puedan acceder a ellas;

q) Los recursos informativos electrónicos que pretendan adquirirse de manera individual por cualquier Centro o Sistema Universitario, deberán ser propuestos previamente ante la Comisión Técnica de Publicaciones Periódicas y Bases de Datos del Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios (COTABI) para su aprobación, a fin de determinar si los recursos a suscribir ofrecen acceso a todos los usuarios de la Universidad de Guadalajara;

r) Las dependencias universitarias no podrán adquirir materiales documentales (libros impresos o electrónicos, bases de datos, publicaciones periódicas, 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;

s) Las adquisiciones de fondos especiales, bibliotecas particulares y acervos conformados por especialistas, no podrán ser adquiridos con recursos de este programa. En caso de que fuera necesario su incorporación a la Red de Bibliotecas, su valoración será analizada por la Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, previo acuerdo de las autoridades universitarias correspondientes;

t) La Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, supervisará las solicitudes para la adquisición de libros, revistas y otros materiales bibliográficos (videos, audiolibros, casetes, etc.), las actas de selección en las que participaron las instancias académicas, además del ejercicio presupuestal y sus respectivas facturas, y en caso de ser necesario se solicitará la intervención de la Contraloría General;

u) Los recursos disponibles no devengados al cierre del ejercicio se consideraran ahorros y podrán reasignarse en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018, a los proyectos y programas universitarios que requieran fortalecerse, conforme a lo dispuesto en la norma 2.7 del dictamen número II/2016/502 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara;

v) 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;

w) El ejercicio de las partidas será hasta el 31 de diciembre de 2017 y para su comprobación hasta el 12 de enero de 2018, según resolutivo Segundo del dictamen número II/2016/502 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara. Para los recursos ministrados en el primer semestre, es recomendable comprobarlos antes del 31 de agosto de 2017;

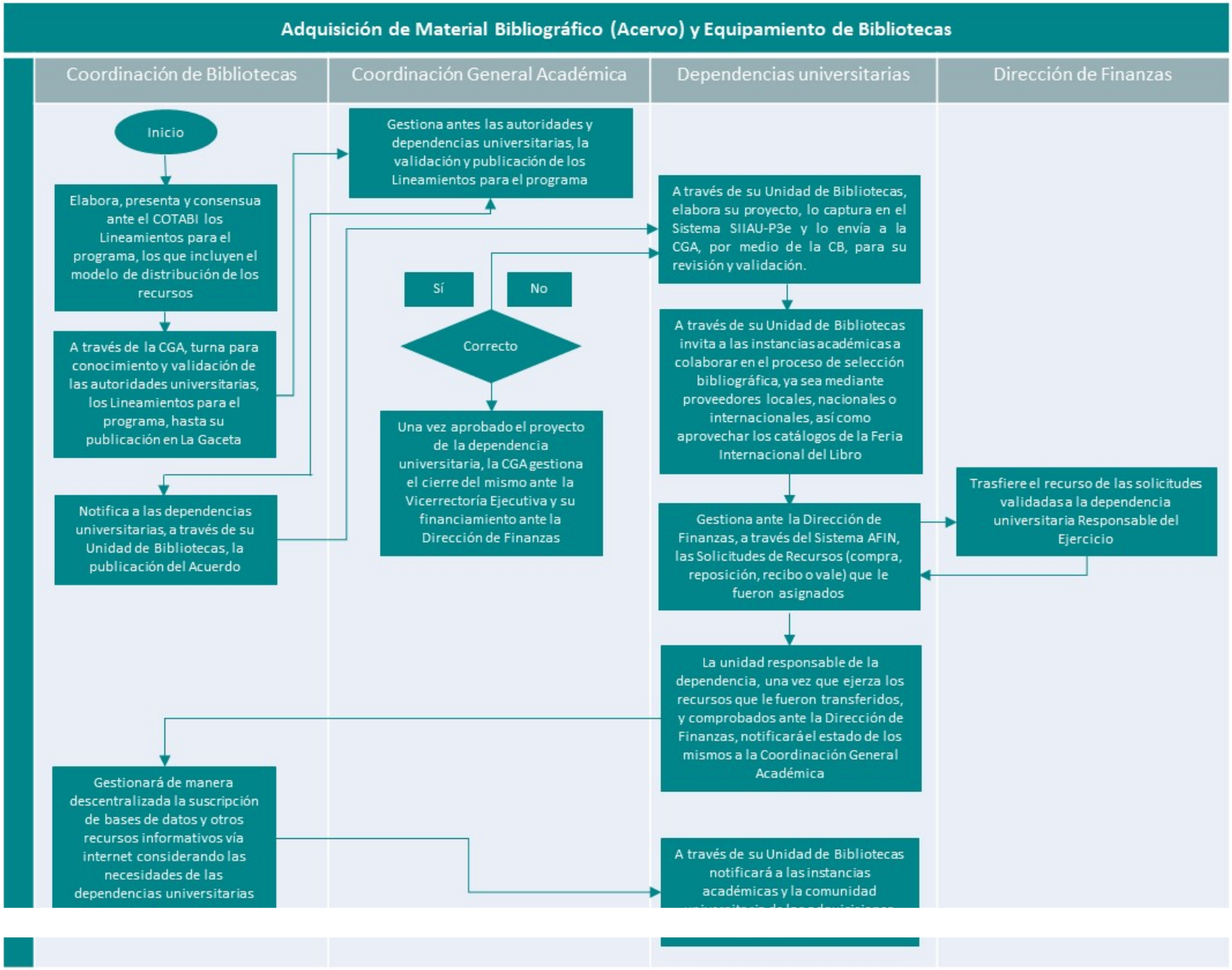
x) La Coordinación General Académica podrá solicitar el reembolso de las partidas no ejercidas ni comprometidas, argumentando que serán destinadas a áreas prioritarias para mejorar el servicio de la Red de Bibliotecas;

y) Para fomentar la participación de los académicos en el proceso de selección bibliográfica, se recomienda ejercer la partida correspondiente al segundo semestre en la Feria Internacional del Libro de Guadalajara, a realizarse del 25 de noviembre al 3 de diciembre de 2017.

PROCEDIMIENTOS

a) La Coordinación de Bibliotecas convoca a las dependencias universitarias a participar en el Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas de los Fondos Institucionales Participables 2017;
b) La dependencia universitaria a través de su Unidad de Bibliotecas, invita a las instancias académicas a colaborar en el proceso de selección bibliográfica, sea mediante proveedores locales, nacionales o internacionales, así como aprovechar los catálogos de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara;
c) La Coordinación de Bibliotecas presenta y consensa en el COTABI los Lineamientos para el Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas de los Fondos Institucionales Participables 2017, 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 2017;
e) La dependencia universitaria beneficiada solicita ante la Dirección de Finanzas la transferencia de los recursos que le fueron asignados, que una vez cumplidos los requisitos, ésta se los transfiere a la primera;
f) La Unidad Responsable de Gasto (URES) de la dependencia universitaria gestiona con los recursos que le fueron transferidos, la adquisición de materiales bibliográficos seleccionados por la academia o los requerimientos mínimos 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 Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas;
h) La Coordinación de Bibliotecas gestiona de manera centralizada la suscripción de bases de datos y otros recursos informativos vía Internet, considerando las necesidades de las dependencias universitarias; y
i) La dependencia universitaria a través de su Unidad de Bibliotecas, notifica a las instancias académicas y la comunidad universitaria las adquisiciones realizadas.

FLUJOGRAMA



**COTABI: Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios (integrado por los Jefes de la Unidad de Bibliotecas de CUs, SUV, SEMS, Bibliotecas Públicas y CB)

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

I. LINEAMIENTOS EN EL NIVEL SUPERIOR

OBJETIVO

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

RESPONSABLES

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

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.
e) La evaluación de los resultados de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y RE-ACREDITACIÓN

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

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

- Realización de la visita *in situ* de los evaluadores.
- Gestión y seguimiento de los procesos de evaluación y acreditación por organismos internacionales.
- Impulso de la cultura de calidad en los programas académicos de licenciatura (en sus diversas modalidades) de la institución.
- Reuniones de trabajo y vinculación de la Unidad de Evaluación y Acreditación (UEA) con organismos nacionales como los CIEES, el COPAES, el CENEVAL, el COPEEMS entre otros, así como internacionales como OUI, ABET, AQU CATALUNIA entre otros, así como las designaciones que por la naturaleza de la unidad se requiera.
- Reuniones del comité de pares para la autoevaluación institucional.
- Asesoría formal por parte de los miembros del Comité de Pares a los responsables de los procesos de evaluación y acreditación de PE de la Red.
- Pago de asesoría y evaluación profesional para los miembros del comité de pares que intervengan en los procesos de los PE de instituciones incorporadas a la U de G.
- Pago del 50% de la cuota del proceso de evaluación de los CIEES de los programas educativos de las escuelas incorporadas.
- Análisis de los resultados de aprendizaje.
- 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 recurso de cualquier proceso evaluación nacional (CIEES), acreditación nacional (COPAES), re-acreditación nacional (COPAES), seguimiento a la acreditación nacional (COPAES) y acreditación internacional será necesario:

En caso de haber solicitado recursos de Fondos Institucionales Participables **(**FIP) en años anteriores:

- Haber recibido la visita por parte del organismo evaluador o acreditador para los procesos apoyados con el FIP 2016 o anteriores, entregando el documento probatorio.
- Haber enviado a la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado en formato electrónico el informe de recomendaciones de los procesos del año inmediato anterior.
- Haber comprobado ante la Dirección de Finanzas la totalidad del gasto solicitado en el ejercicio del año inmediato anterior.

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

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

a) Que el Centro Universitario analice la pertinencia de solicitar la evaluación por los CIEES o acreditación por el COPAES, una vez que se cuente con un diagnóstico a partir de la revisión de la guía de los CIEES o la del organismo correspondiente del COPAES al Programa Educativo.

b) Que el Programa Educativo tenga por lo menos dos generaciones de egreso con una población de egresados suficiente para su evaluación o acreditación.
c) Que el plan de estudios del programa educativo haya sido revisado o actualizado en los últimos 5 años o en su caso se encuentre en ese proceso.

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

a) Que el Programa Educativo (PE) pierda la vigencia en el 2017 o en los tres primeros meses del 2018.
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.
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 (CU) 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.
d) Aquellos 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 algunos 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. 1/2010 para la tarifa de viáticos autorizada.
f) Pasajes aéreos y terrestres nacionales, según lo establecido en la circular No. 1/2010.
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 por proceso de evaluación y acreditación de PE.

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

- Pago de exámenes para la evaluación de resultados de aprendizaje de los egresados del calendario 2017 A y B de los programas educativos de la Red.
- Viáticos y alimentos en las instalaciones de la Red, para las reuniones de trabajo con organismos de evaluación y acreditación externas y plenarias del Comité de Pares.
- Procesos en Red de capacitación - actualización, relacionados con la evaluación, acreditación y re-acreditación de Programas Educativos. (Honorarios, viáticos y transporte para los instructores; transporte y alimentos para los comités de evaluación interna de los PE)
- Procesos para la generación de reactivos y análisis de las estructuras de los exámenes de resultados de aprendizaje. (Honorarios, viáticos y transporte para los instructores; transporte y alimentos para los profesores de la red)
- Contrato de personal para la gestión de los procesos de evaluación y acreditación.
- En caso necesario, el pago de cuotas de los procesos de evaluación y acreditación.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

1. La Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP) levanta un proyecto P3e que incluye la totalidad autorizada.
2. El CU o el SUV realiza la captura en línea la solicitud por cada Programa Educativo (PE) en la siguiente liga http://goo.gl/forms/F9sGt8vaOg, para revisión de datos de la CIEP.
3. La CIEP informa al Centro Universitario (CU) o al Sistema de Universidad Virtual (SUV) la resolución de la primera etapa de la solicitud en base a las cuotas de los organismos externos y a los viáticos establecidos.
4. La Unidad Responsable de Gasto (URES) del CU o el SUV levanta el proyecto en el Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) en la plataforma correspondiente, ligado al proyecto global que será notificado por la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP).
5. El CU o el SUV envía a la CIEP el oficio de solicitud, dirigido a la Coordinación General Académica, con atención a la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado, el proyecto P3e y una copia de la pantalla en la cual se ligó el proyecto del CU o del SUV al proyecto global.
6. La CIEP lo turna a la CGA para su aprobación, y la CGA lo remite a la Vicerrectoría Ejecutiva.
7. La Vicerrectoría Ejecutiva cierra el proyecto P3e al último nivel.
8. EL CU o el SUV envía el número de bolsa emitido por el sistema.
9. La CIEP informa al CU o el SUV el cierre y financiamiento del proyecto P3e para su ejercicio.

10. Concluye el proceso de solicitud de recursos.

PROCEDIMIENTO DE VISITA POR LOS ORGANISMOS EXTERNOS

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

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

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

II. LINEAMIENTOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR

OBJETIVO

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

ACREDITACIÓN E INCORPORACIÓN DE LOS PLANTELES DE BACHILLERATO AL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO (SNB)

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

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

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Las actividades con base en estos lineamientos serán aquellas que estén dirigidas a la acreditación y seguimiento de los planteles de bachillerato del nivel medio superior en sus diversas modalidades, siendo entre otras, las siguientes:

- Elaboración de un documento base que sirva de guía para la acreditación del plantel del nivel medio superior en sus diversas modalidades.
- Procesos de capacitación-actualización de la planta docente.
- Plan y programas anuales de mejora continua de la gestión y estrategias para la sustentabilidad del plantel de bachillerato.
- Realización del ejercicio y la visita de acreditadores.
- Gestión y seguimiento de los procesos acreditación de acuerdo al nivel otorgado.

REQUISITOS PARA INGRESAR AL SNB:

Para el proceso de evaluación a nivel medio Superior por parte del Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior (COPEEMS) será necesario:

a) Que la escuela preparatoria haya realizado un diagnóstico y esté en condiciones para realizar el proceso de evaluación.
b) Acreditar que el 66% de los grupos-asignatura del plan de estudios es impartido por docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el COPEEMS.
c) Contar con al menos el 33% de las unidades de aprendizaje impartidas por personal docente con Certificación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior (CERTIDEMS) o cualquier otro medio de certificación validado por el Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior (COPEEMS).

REQUISITOS PARA LA REFRENDAR EN EL SNB:

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

a) Que la escuela preparatoria deba realizar el refrendo en el 2017 o en los tres primeros meses del 2018.
b) Que la escuela preparatoria haya solventado las observaciones emitidas en el proceso anterior.

FINANCIAMIENTO

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

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

a) Pago de cuotas para el COPEEMS, según lo establecido en el tabulador vigente.

b) Pago de cuotas para la capacitación y certificación de la planta docente por organismos reconocidos por el COPEEMS.
c) Viáticos para el personal de apoyo. Conforme lo establecido en la circular No. 1/2010 para la tarifa de viáticos autorizada.
d) Materiales de oficina (papelería, servicio de fotocopiado, impresiones, tóner, CD) hasta $5,000.00 por plantel, módulo o extensión.

PROCEDIMIENTO

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

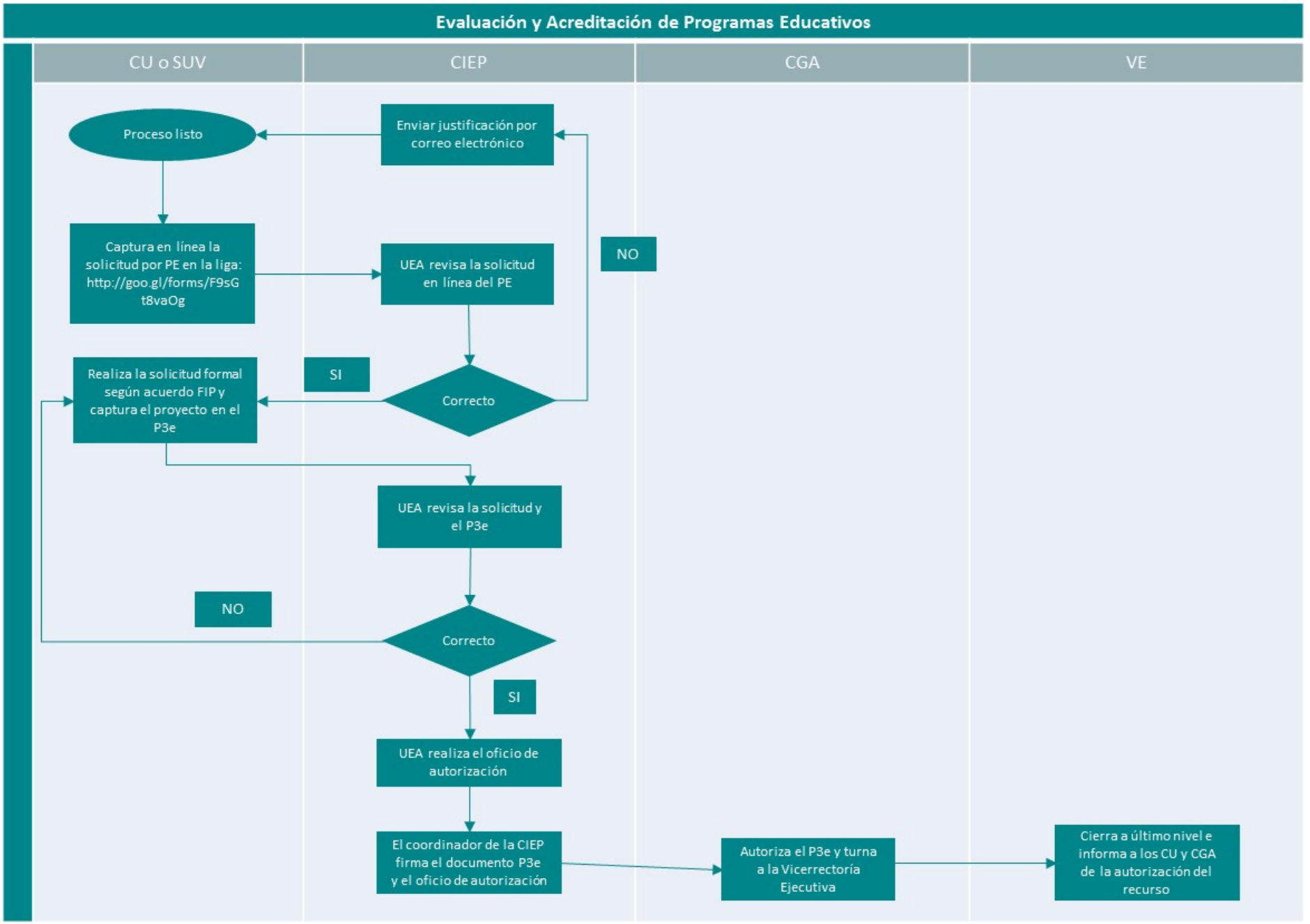
CONSIDERACIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS 2 NIVELES EDUCATIVOS

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Rector General o en su caso por la Vicerrectoría Ejecutiva o por la Coordinación General Académica.

FLUJOGRAMA


Evaluación y Acreditación de Programas Educativos
CU o SUV
CIEP
CGA
VE
Proceso listo
Enviar justificación por correo electrónico
Captura en línea la solicitud por PE en la liga: http://goo.gl/forms/F9sGt8vaOg
UEA revisa la solicitud en línea del PE
NO
Realiza la solicitud formal según acuerdo FIP y captura el proyecto en el P3e
SI
Correcto
UEA revisa la solicitud y el P3e
NO
Correcto
SI
UEA realiza el oficio de autorización
El coordinador de la CIEP firma el documento P3e y el oficio de autorización
Autoriza el P3e y turna a la Vicerrectoría Ejecutiva
Cierra a último nivel e informa a los CU y CGA de la autorización del recurso

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

OBJETIVO

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, apoyando su permanencia y evolución en el SNI y SNCA, siempre y cuando estén incorporados a los Sistemas Nacionales por la Universidad de Guadalajara.

BENEFICIARIOS

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

BENEFICIOS

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

REQUISITOS GENERALES

Para los participantes se requiere:

1. Ser académico de la Universidad de Guadalajara vigente y ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores o del Sistema Nacional de Creadores de Arte, vigentes al 31 de agosto de 2017, o estar incorporado a la Universidad de Guadalajara, en el marco de la convocatoria "Apoyo Complementario para la Consolidación Institucional de Grupos de Investigación" del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) en las modalidades de repatriado o retenido, y ser miembro de algún Sistema Nacional (SNI o SNCA), vigentes al 31 de agosto de 2017, o estar incorporado a la Universidad de Guadalajara, a través de la Convocatoria de Cátedras CONACyT para Jóvenes Investigadores, y ser miembro de algún sistema nacional (SNI o SNCA), vigentes al 31 de agosto de 2017, y
2. Estar adscrito a la Universidad de Guadalajara, a través del Programa de Estancias Posdoctorales ligadas a Posgrados del Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC), vigentes al 31 de agosto de 2017.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los académicos que:

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

Los estudiantes o candidatos a ayudantes de investigación que:

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

PROCEDIMIENTO GENERAL

A) El investigador llenará la solicitud en línea en la liga http://cip.cga.udg.mx/prosni; incorporando los documentos electrónicos solicitados de acuerdo a la modalidad, la imprimirá y firmará para entregarla en la Secretaría Administrativa (SA) de su Centro Universitario (CU) o en la Dirección Administrativa (DA) del Sistema de Universidad Virtual (SUV) o su equivalente en el Sistema de Educación Media Superior (SEMS), junto con las cartas compromiso que el sistema arroja a más tardar el 30 de octubre de 2017.

*Para la **modalidad 1***

1. La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o la DA del SUV o su equivalente en el SEMS, revisará el cumplimiento de los requisitos y validará las solicitudes. Es importante que se realice una buena planeación, a fin de evitar cambios o compensaciones en las partidas.
2. En caso de que estas se realicen, el procedimiento de validación y autorización será por el mismo CU, SUV o SEMS.
3. La SA del CU, la DA del SUV o su equivalente en el SEMS, realizará los trámites administrativos correspondientes para solicitar a la Dirección de Finanzas el depósito a su cuenta concentradora.
4. La Dirección de Finanzas depositará a la cuenta concentradora del CU, SUV o SEMS.
5. La SA, DA o equivalente correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos y/o vales.
6. Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones, realizadas a partir del 1 de enero de 2017.
7. El investigador, a través de la SA, DA o equivalente, 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 2017.
8. No habrá prórrogas para el ejercicio del recurso.

*Para la **modalidad 2***

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

B) La SA del CU, DA del SUV o su equivalente del SEMS, realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo correspondiente y lo enviará a la CIP.

C) La Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el Programa de Apoyo para la Difusión Académica de los Miembros del Sistema de Nacional de Investigadores (PROSNI) y notificará a la SA, DA o su equivalente correspondiente el resultado de las peticiones, validará el proyecto según lo aprobado y notificará su resolución para el cierre del P3e.

D) La SA del CU, DA del SUV o su equivalente en el SEMS hace la comprobación de los recursos a la Dirección de Finanzas conforme al punto 7

para la modalidad 1 del procedimiento general de este acuerdo, entregando copia del acuse de recepción a la CIP/CGA, a más tardar el 15 de enero de 2018.

Documentos que deben anexarse al expediente completo bajo resguardo de la SA de los CU, DA del SUV o su equivalente en el SEMS

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

VIGENCIA

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

AUTORIDAD RESPONSABLE

La Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) de la Coordinación General Académica (CGA), es la autoridad responsable de este programa.

FINANCIAMIENTO

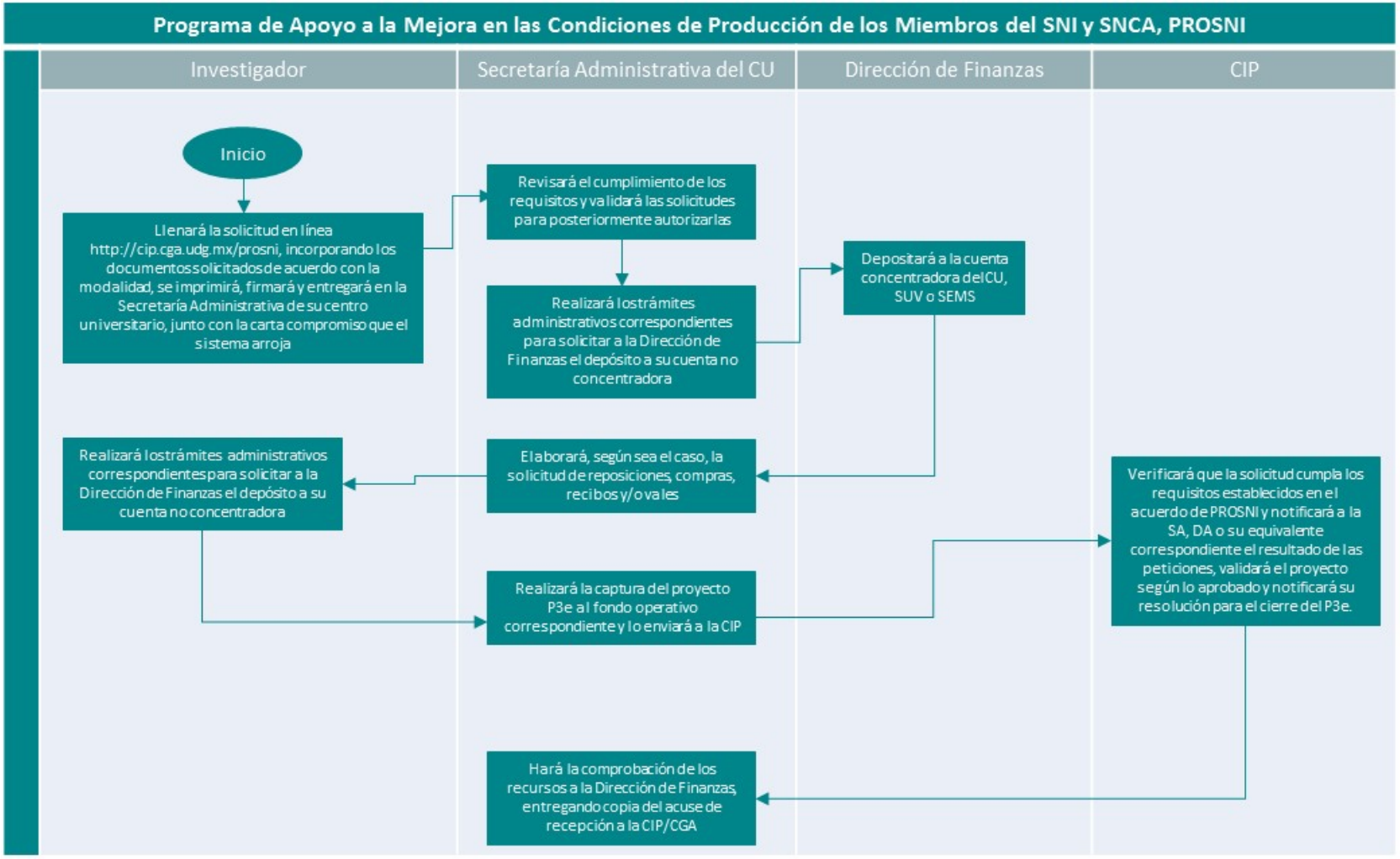
Los recursos económicos que se otorgarán a través de este programa deben ser usados en los gastos necesarios para el desarrollo de la investigación, incluidos dentro del "Clasificador por Objeto del Gasto" institucional (el que podrá ser consultado por el investigador al llenar la solicitud en línea)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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
2. Todo lo no previsto en el presente acuerdo será resuelto por la Coordinación General Académica, a través de la CIP.
3. La CGA a través de la CIP, podrá solicitar al CU o equivalente en el SUV o SEMS los reportes que considere necesarios.
4. Para el ejercicio de los recursos otorgados a los investigadores en el marco del PROSNI, las Comisiones de Educación y Hacienda aprueban que no será aplicable el artículo 29Bis del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara vigente a la fecha.

FLUJOGRAMA


Programa de Apoyo a la Mejora en las Condiciones de Producción de los Miembros del SNI y SNCA, PROSNI
Investigador
Secretaría Administrativa del CU
Dirección de Finanzas
CIP
Inicio
Llenará la solicitud en línea http://cip.cga.udg.mx/prosni, incorporando los documentos solicitados de acuerdo con la modalidad, se imprimirá, firmará y entregará en la Secretaría Administrativa de su centro universitario, junto con la carta compromiso que el sistema arroja
Revisará el cumplimiento de los requisitos y validará las solicitudes para posteriormente autorizarlas
Realizará los trámites administrativos correspondientes para solicitar a la Dirección de Finanzas el depósito a su cuenta no concentradora
Depositará a la cuenta concentradora del CU, SUV o SEMS
Elaborará, según sea el caso, la solicitud de reposiciones, compras, recibos y/o vales
Realizará los trámites administrativos correspondientes para solicitar a la Dirección de Finanzas el depósito a su cuenta no concentradora
Realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo correspondiente y lo enviará a la CIP
Verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el acuerdo de PROSNI y notificará a la SA, DA o su equivalente correspondiente el resultado de las peticiones, validará el proyecto según lo aprobado y notificará su resolución para el cierre del P3e.
Hará la comprobación de los recursos a la Dirección de Finanzas, entregando copia del acuse de recepción a la CIP/CGA

PROGRAMA DE BECAS DE PERMANENCIA SIN-SNCA

OBJETIVO

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

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

BENEFICIARIOS

El apoyo económico se otorgará a los académicos que cuenten con nombramiento de la Universidad de Guadalajara vigente, o que se encuentren incorporados a nuestra institución en el marco de las convocatorias "Apoyo Complementario para la Consolidación Institucional de Grupos de Investigación" del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), en las modalidades de repatriados o retenidos y "Cátedras CONACyT" y que actualmente cuenten con el nombramiento de investigador nacional o creador de arte en cualquier categoría o nivel, siempre y cuando estén incorporados al sistema nacional por esta universidad. Los aspirantes, previo a la recepción del estímulo, deberán signar una carta-compromiso en que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran en los supuestos de exclusión previstos en el lineamiento cuarto del presente (el formato de la carta se puede descargar en la siguiente dirección electrónica hhtp://cip.cga.udg.mx/becas).

BENEFICIOS

El apoyo económico se otorgará por una sola ocasión a los investigadores incorporados al SNI o SNCA que formen parte del personal académico de la Universidad de Guadalajara y su incorporación esté al momento de entregar la beca, con base en la siguiente tabla y hasta donde los recursos alcancen:

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

El apoyo económico se entregará en cuanto se cuente con los recursos financieros necesarios y antes del mes de octubre de 2017, 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:

1. Se encuentren disfrutando de licencia sin goce de sueldo.
2. Tengan cualquier tipo de adeudo económico con la Universidad o cualquier institución con la cual tenga convenio.
3. Tengan un nombramiento o relación laboral en otra institución de educación superior o investigación por más de ocho horas a la semana.

PROCEDIMIENTO

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

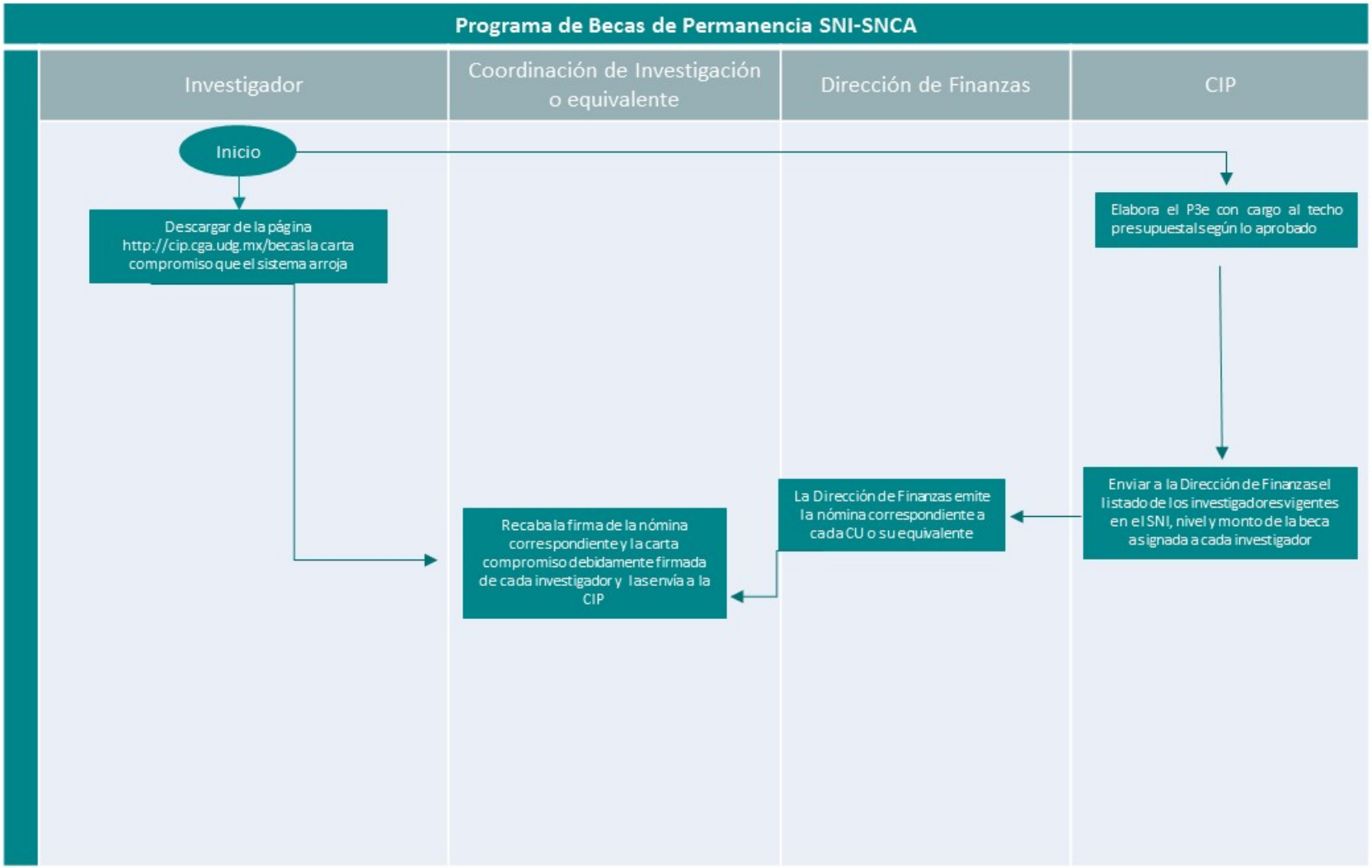
FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través del presente programa serán los del Fondo Institucional Participable denominado: “Desarrollo de la Investigación y el Posgrado”, previsto en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara, establecido en el “Clasificador por objeto de gasto”, como partida: 1551 Becas al personal.

VIGENCIA

Este programa iniciará su vigencia a partir de la publicación del presente acuerdo y concluirá el 30 de octubre de 2017.

FLUJOGRAMA


Programa de Becas de Permanencia SNI-SNCA
Investigador
Coordinación de Investigación o equivalente
Dirección de Finanzas
CIP
Inicio
Descargar de la página http://cip.cga.udg.mx/becas la carta compromiso que el sistema arroja
Elabora el P3e con cargo al techo presupuestal según lo aprobado
Enviar a la Dirección de Finanzas el listado de los investigadores vigentes en el SNI, nivel y monto de la beca asignada a cada investigador
La Dirección de Finanzas emite la nómina correspondiente a cada CU o su equivalente
Recaba la firma de la nómina correspondiente y la carta compromiso debidamente firmada de cada investigador y las envía a la CIP

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

OBJETIVO

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

BENEFICIO

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

Monto del apoyo por categoría del reconocimiento PNPC y nivel académico del programa de posgrado			
Categoría del reconocimiento PNPC	**Nivel académico del programa de posgrado**		
	Especialidad	**Maestría**	**Doctorado**
Reciente creación	$200,000.00	$200,000.00	$250,000.00
En desarrollo	$250,000.00	$250,000.00	$300,000.00
Consolidado	$300,000.00	$300,000.00	$350,000.00
Competencia internacional	$350,000.00	$350,000.00	$400,000.00

REQUISITOS

Podrán participar los programas de posgrado que, además de cumplir con los criterios de calidad establecidos en el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, estén inscritos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC), con vigencia al 31 de mayo de 2017, y estén registrados en el SIIAU.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los programas de posgrado que recibieron financiamiento en 2016 a través del PROINPEP (Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC) y del programa NPP (Nuevos Programas de Posgrado) que no hayan comprobado la totalidad de los recursos recibidos.

PROCEDIMIENTO

1. Los Coordinadores del Posgrado capturarán en línea, en la liga http://cip.cga.udg.mx/proinpep la solicitud. Imprimen el formato de solicitud que deberán firmar los miembros de la Junta Académica, para entregar a la Secretaría Administrativa (SA) del Centro Universitario (CU) o Dirección Administrativa (DA) del Sistema de Universidad Virtual (SUV) para la validación financiera. De encontrar viabilidad, realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo que corresponda.
2. 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 el Sistema de Universidad Virtual.
3. La SA del CU o DA del SUV recabará la firma del Rector en la solicitud(es) validada(s) del proyecto global del CU o SUV de cada programa de posgrado participante y las enviará a la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP), vía correo electrónico a la dirección cga.cip.proinpep@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e, a más tardar el 14 julio de 2017.
4. La CIP verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el PROINPEP y notificará a la SA correspondiente el resultado de las peticiones; validará el proyecto según lo aprobado y notificará su resolución para el cierre del P3e.
5. La Dirección de Finanzas realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante, lo que hará del conocimiento del Rector del Centro o SUV y de la CIP, a través del sistema.
6. El titular del Centro Universitario, por medio del área correspondiente, notificará al Coordinador del Programa de Posgrado beneficiado que los recursos se encuentran disponibles.
7. La SA o DA correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos, vales o comprobación.
8. El Coordinador del Programa del Posgrado solicitará, con la debida anticipación, los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades contenidas en el listado autorizado por la CIP.
9. La SA o DA 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 2017.
10. La SA o DA notificará a la CIP los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas.
11. El Coordinador del Programa de Posgrado deberá entregar a la CIP un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado, a más tardar el 12 de enero de 2018.
12. La CIP supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente, y requerirá, a efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del programa, los informes y documentos que necesite, al titular de la dependencia de adscripción y demás instancias involucradas.

Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones realizadas antes de la fecha del presente acuerdo, a partir del 1 de enero de 2017.

ADQUISICIÓN DE BIENES

Todas las adquisiciones de bienes de activo fijo que se realicen con los recursos del Programa de Incorporación y Permanencia de Posgrado en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PROINPEP), formarán parte del patrimonio universitario, por lo cual deberán darse de alta en la Coordinación General de Patrimonio, a través de los procedimientos establecidos para este fin.

FINANCIAMIENTO

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

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

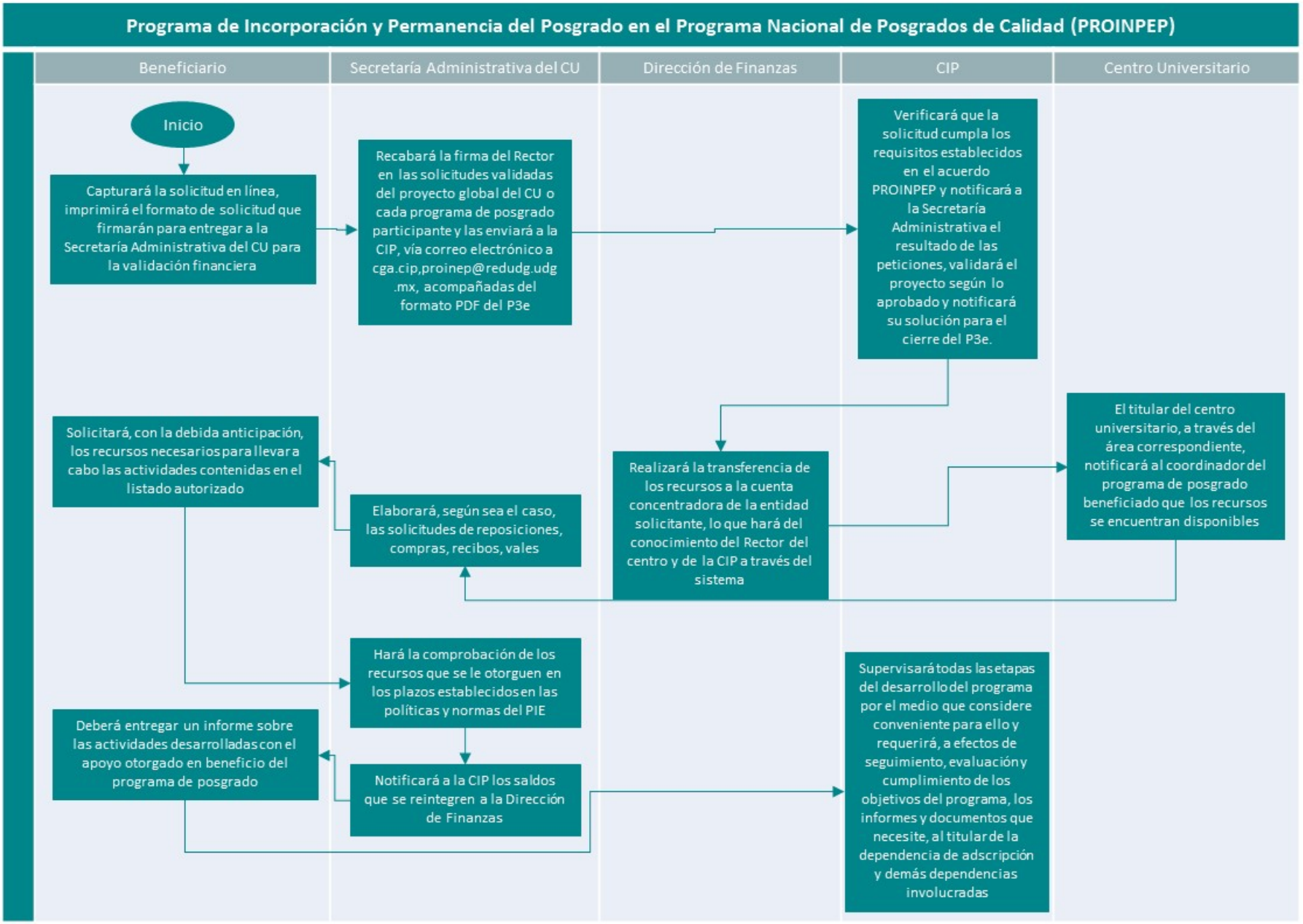
VIGENCIA

El programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 30 de diciembre de 2017, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

FLUJOGRAMA


Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PROINPEP)
Beneficiario
Secretaría Administrativa del CU
Dirección de Finanzas
CIP
Centro Universitario
Inicio
Capturará la solicitud en línea, imprimirá el formato de solicitud que firmarán para entregar a la Secretaría Administrativa del CU para la validación financiera
Recabará la firma del Rector en las solicitudes validadas del proyecto global del CU o cada programa de posgrado participante y las enviará a la CIP, vía correo electrónico a cga.cip,proinep@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e
Verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el acuerdo PROINPEP y notificará a la Secretaría Administrativa el resultado de las peticiones, validará el proyecto según lo aprobado y notificará su solución para el cierre del P3e.
Solicitará, con la debida anticipación, los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades contenidas en el listado autorizado
Elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposiciones, compras, recibos, vales
Realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante, lo que hará del conocimiento del Rector del centro y de la CIP a través del sistema
El titular del centro universitario, a través del área correspondiente, notificará al coordinador del programa de posgrado beneficiado que los recursos se encuentran disponibles
Hará la comprobación de los recursos que se le otorguen en los plazos establecidos en las políticas y normas del PIE
Deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado
Notificará a la CIP los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas
Supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente para ello y requerirá, a efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del programa, los informes y documentos que necesite, al titular de la dependencia de adscripción y demás dependencias involucradas

FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y EL POSGRADO

OBJETIVO

Fortalecer la Investigación y el Posgrado en la Red Universitaria proporcionando financiamiento para el mantenimiento y consolidación de Institutos, Centros y Laboratorios de investigación de la Red Universitaria así como para impulsar el posgrado y la investigación de calidad.

BENEFICIOS

Se cuenta con un monto total de $48'416,441.00 (CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.); que podrá ser destinado a proyectos o solicitudes de las siguientes modalidades:

Modalidades	Concepto de apoyo
1. Apoyo al posgrado y la investigación	a. Estudio general de seguimiento de egresados y empleadores promovido por la Coordinación de Investigación y Posgrado bajo la metodología establecida institucionalmente. b. Apoyo complementario para apoyar el fortalecimiento del posgrado y la investigación de calidad. I. Financiar gastos de reuniones de asesoría de expertos para las áreas de investigación y posgrado. II. Capacitación especializada para la investigación y el posgrado. III. Estudios de pertinencia, demandas sectoriales y capacidades de investigación, entre otros.
2. Mantenimiento, renovación y consolidación de Unidades de Investigación	a. Apoyar la contratación de personal técnico o laboratorista con experiencia y capacidad comprobada en la operación de los equipos correspondientes. b. Apoyar la compra de equipo, Software, mantenimiento de equipos, reactivos, materiales y/o remodelaciones menores para la modernización de los Institutos, Centros o Laboratorios de Investigación. Apoyar la capacitación y evaluación para el logro de acreditaciones nacionales y/o internacionales de los laboratorios.
3. Apoyo a la consolidación de equipos de investigación de la Red Universitaria	a. Apoyar la contratación de personal técnico o laboratorista con experiencia y capacidad comprobada en la operación de los equipos correspondientes. b. Apoyar la compra de equipo, Software, mantenimiento de equipos, reactivos, materiales y/o remodelaciones menores para la modernización de los Institutos, Centros o Laboratorios de Investigación.

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

I. Contar con el Visto Bueno del Jefe del Departamento al que está adscrito el laboratorio.

II. El monto máximo mensual que se le podrá asignar será el equivalente a un Técnico Académico Titular C, de acuerdo con el Anexo 8: Tabulador de Sueldos y Salarios Personal Académico publicado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016 de la Universidad de Guadalajara.

III. Será contratado vía honorarios puros mediante un contrato civil, no podrán ser contratadas personal que a la fecha de la publicación del presente acuerdo se encuentre laborando en la Universidad bajo cualquier tipo de contrato o nombramiento.

IV. 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 2017.

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

Para la modalidad tres, la Coordinación de Investigación y Posgrado destinará 5'000,000.00 (Cinco millones de pesos 00/100 M.N.) del total de recursos destinados a este programa.

REQUISITOS

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

I. Presentar el proyecto o solicitud especificando claramente, la justificación, los objetivos, las metas, los resultados esperados y el presupuesto solicitado acompañado de sus respectivas cotizaciones (el formato propuesto para presentar el proyecto lo pueden descargar en www.cip.cga.mx/unidadesinvestigacion.) En el caso de solicitar apoyo para institutos, Centros o Laboratorios de Investigación antes deberán estar inscritos en la "Plataforma electrónica de Laboratorios - U de G" (la plataforma electrónica se puede consultar y llenar en www.cip.cga.mx/unidadesinvestigacion.

II. Carta de apoyo del titular de la entidad interesada.

III. En el caso de contratación de laboratoristas de deberán especificar las tareas a desarrollar.

PROCEDIMIENTO

I. Las entidades interesadas, a través de su titular, presentarán ante la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) de la Coordinación General Académica (CGA), la solicitud de apoyo correspondiente con los requisitos mencionados en el punto tercero.

II. La CIP, apoyada por un Comité Técnico de Pares (CTP), evaluará las solicitudes en estricto orden de prelación, teniendo cuidado de que no exista duplicidad de peticiones por parte de la entidad solicitante

III. La CIP emitirá oficio dirigido al titular de la entidad solicitante, informando el resultado del CTP respecto de su solicitud, la entidad solicitante notificará a la CIP qué dependencia será la responsable de la elaboración del P3e.

IV. La dependencia responsable de la elaboración del P3e, los remitirá a la CIP conforme a lo aprobado por el CTP.

V. La CIP solicitará a Vicerrectoría el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicita el financiamiento en el programa AFIN a la Dirección de Finanzas.

VI. La Dirección de Finanzas realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante; lo que hará del conocimiento del titular de la entidad y de la CIP, a través del sistema.

VII. El titular del CU o 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.

VIII. 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 2016.

IX. La Secretaria Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente, deberá notificar a la CIP los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas.

X. 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 de 2018 en la CIP.

RESPONSABLE

Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) de la Coordinación General Académica (CGA).

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

FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través de este Programa deben ser usados en los gastos necesarios para el desarrollo del proyecto aprobado, tomando en cuenta los rubros del "Clasificador por Objeto del Gasto" institucional (el que podrá ser consultado por el investigador al llenar la solicitud en línea) excepto los siguientes:
3100 SERVICIOS BÁSICOS
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
9000 DEUDA PÚBLICA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

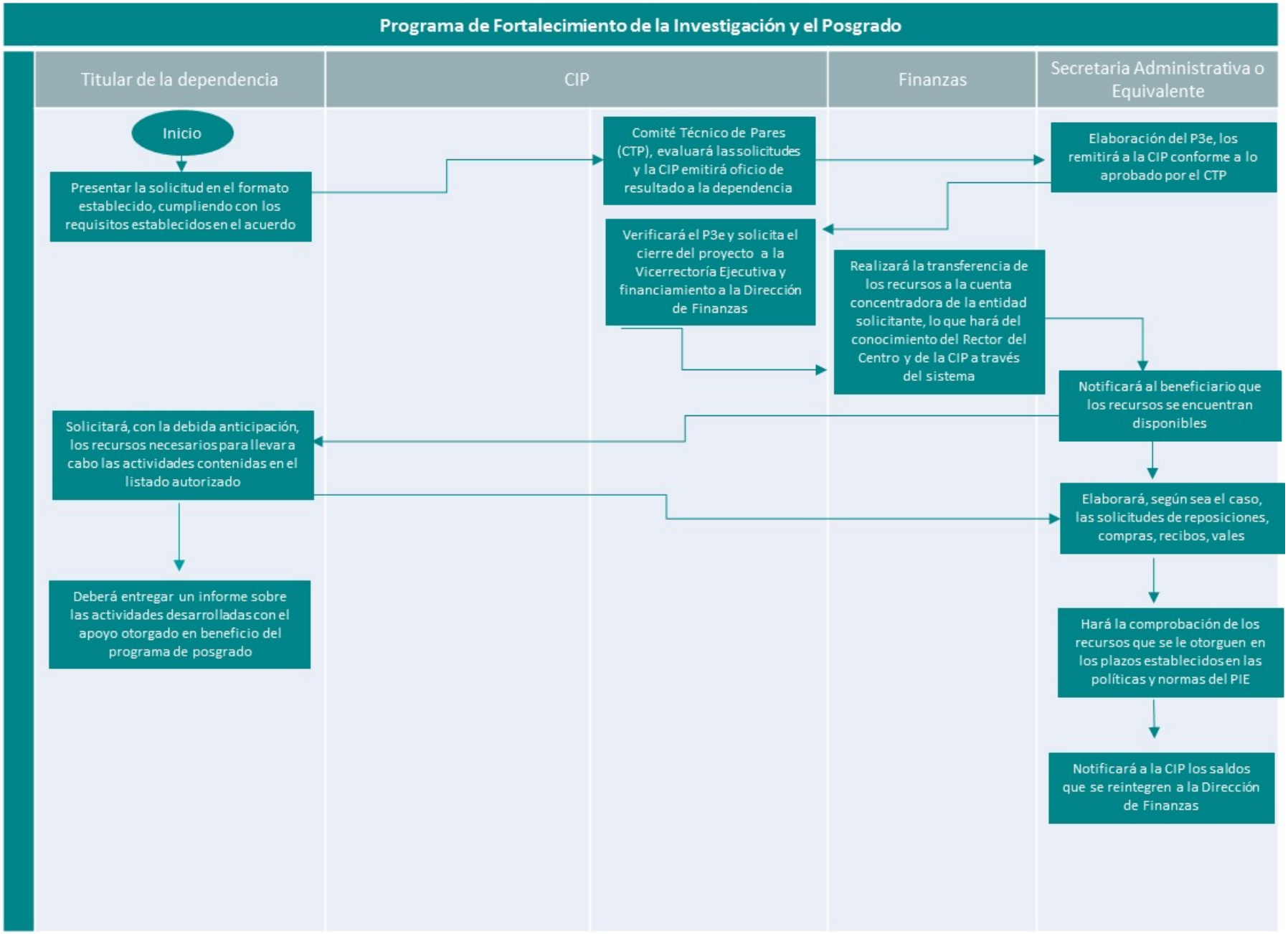
1. Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
2. Las ampliaciones presupuestales que se reciban en 2017 para este fondo participable serán aplicadas de conformidad con el presente acuerdo.
3. Todo lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por la Coordinación General Académica a través de la CIP.
4. La CGA a través de la CIP, podrá solicitar al CU o equivalente en el SUV los reportes que considere necesarios.

VIGENCIA

El presente acuerdo iniciará su vigencia a partir de la fecha de su publicación y concluirá el día 30 de diciembre de 2017, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

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

FLUJOGRAMAS



NUEVOS PROGRAMAS DE POSGRADO

OBJETIVO

- Estimular y fortalecer nuevos programas de posgrado que, además de cumplir los requisitos de calidad establecidos en el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, tengan altas posibilidades de ser inscritos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) del CONACyT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología).

- Apoyar a programas de posgrado innovadores que surjan como propuestas en áreas prioritarias y/o en campos no cubiertos

BENEFICIOS

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

REQUISITOS

Podrán participar los programas de posgrado que tengan altas posibilidades de ser inscritos en el PNPC del CONACyT. Propuestas innovadoras que surjan en áreas prioritarias y/o en campos no cubiertos

DOCUMENTACIÓN

Solicitud dirigida al Rector General, en el formato establecido por la Coordinación General Académica (CGA). Se debe incluir el listado de actividades a desarrollar con los recursos que se obtengan de este programa, relacionadas con las necesidades del programa de posgrado al que se otorgan los recursos, dando prioridad a las acciones que beneficien directamente a los estudiantes, así como para subsanar las observaciones de los comités evaluadores del PNPC.

PROCEDIMIENTO

1. Los Coordinadores del Posgrado capturarán en línea, en la liga http://cip.cga.udg.mx/npp la solicitud. Imprimen el formato de solicitud que deberán firmar los miembros de la Junta Académica, para entregar a la Secretaría Administrativa del mismo centro para la validación financiera. De encontrar viabilidad, realizarán la captura del proyecto P3e al fondo operativo que corresponda.
2. Es importante que se elabore una buena planeación a fin de evitar cambios o compensaciones en las partidas. En caso de que estas se realicen, el procedimiento de validación y autorización será por el mismo Centro Universitario o el Sistema de Universidad Virtual (SUV).
3. La Secretaria Administrativa (SA) del Centro Universitario (CU) o Dirección Administrativa (DA) del SUV recabará la firma del Rector en la solicitud validada del proyecto global del CU o SUV o de cada programa de posgrado participante y las enviará a la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP), vía correo electrónico a la dirección cga.cip.proinpep@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e, a más tardar el 31 agosto de 2017.
4. La CIP verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el Nuevos Programas de Posgrado (NPP) y notificará a la SA o DA correspondiente el resultado de las peticiones. Validará el proyecto según lo aprobado e informará su resolución para el cierre del P3e.

5. La Dirección de Finanzas realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante, lo que hará del conocimiento del Rector del Centro y de la CIP, a través del sistema.
6. El titular del Centro Universitario, por medio del área correspondiente, notificará al Coordinador del Programa de Posgrado beneficiado, que los recursos se encuentran disponibles.
7. La SA o DA correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos, vales o comprobación.
8. El Coordinador del Programa del Posgrado solicitará, con la debida anticipación, los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades contenidas en el listado autorizado por la CIP.
9. La SA o DA deberá realizar la comprobación de los recursos que se le otorguen en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017.
10. La SA o DA notificará a la CIP los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas.
11. El coordinador del programa de posgrado deberá entregar en la CIP un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado, a más tardar el 12 de enero de 2018.
12. La CIP supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente para ello, y requerirá, a efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del programa, los informes y documentos que necesite, al titular de la dependencia de adscripción y demás dependencias involucradas.

Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones realizadas antes de la fecha del presente acuerdo, a partir del 1 de enero de 2017.

ADQUISICIÓN DE BIENES

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

FINANCIAMIENTO

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

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

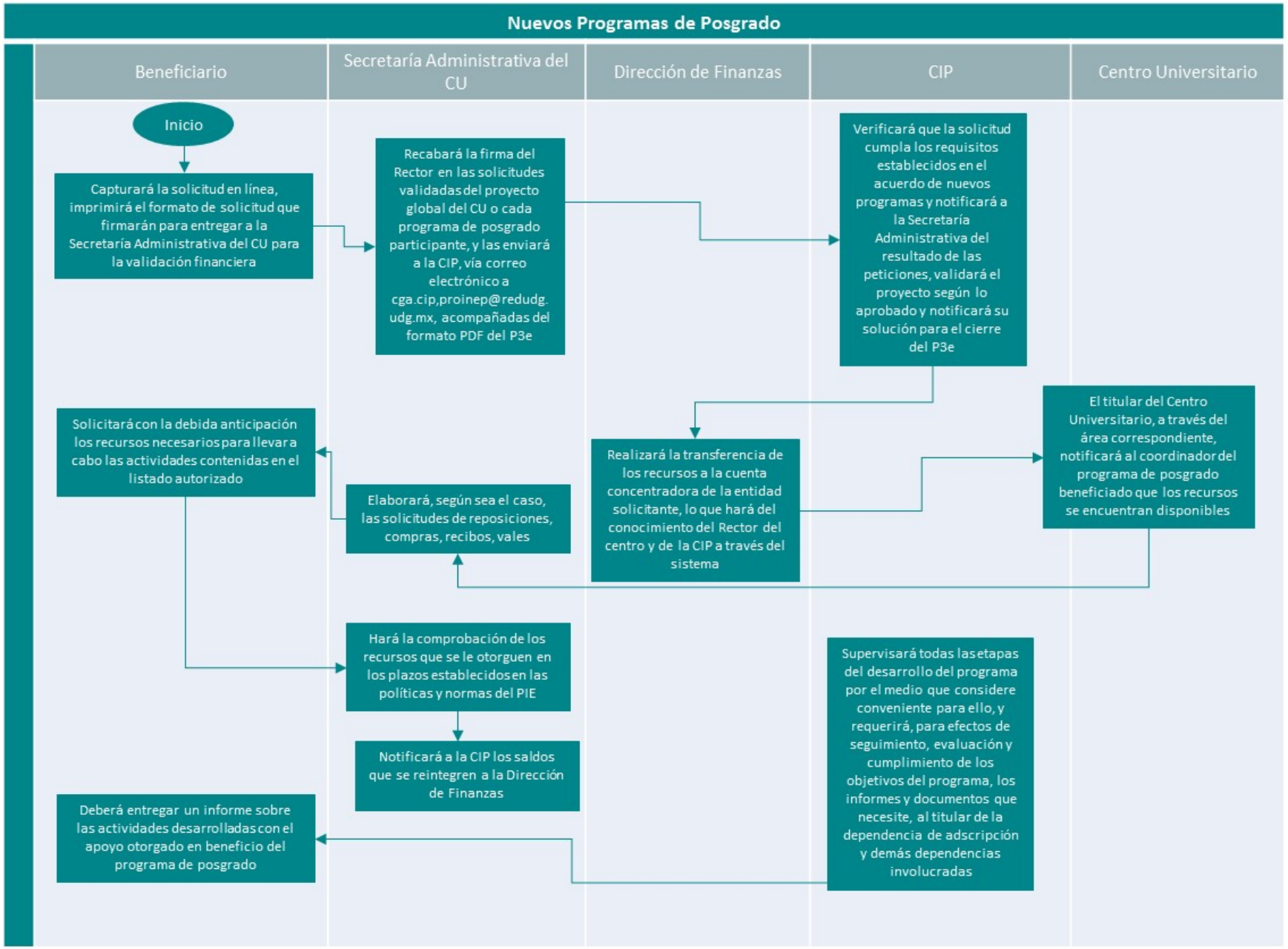
VIGENCIA

El programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2017, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa (lo que suceda primero).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
2. Todo lo no previsto en el presente acuerdo será resuelto por la Coordinación General Académica, a través de la CIP.

FLUJOGRAMA


Nuevos Programas de Posgrado
Beneficiario
Secretaría Administrativa del CU
Dirección de Finanzas
CIP
Centro Universitario
Inicio
Capturará la solicitud en línea, imprimirá el formato de solicitud que firmarán para entregar a la Secretaría Administrativa del CU para la validación financiera
Recabará la firma del Rector en las solicitudes validadas del proyecto global del CU o cada programa de posgrado participante, y las enviará a la CIP, vía correo electrónico a cga.cip,proinep@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e
Verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el acuerdo de nuevos programas y notificará a la Secretaría Administrativa del resultado de las peticiones, validará el proyecto según lo aprobado y notificará su solución para el cierre del P3e
El titular del Centro Universitario, a través del área correspondiente, notificará al coordinador del programa de posgrado beneficiado que los recursos se encuentran disponibles
Realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante, lo que hará del conocimiento del Rector del centro y de la CIP a través del sistema
Elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposiciones, compras, recibos, vales
Solicitará con la debida anticipación los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades contenidas en el listado autorizado
Hará la comprobación de los recursos que se le otorguen en los plazos establecidos en las políticas y normas del PIE
Notificará a la CIP los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas
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
Deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado

PROGRAMA INTEGRAL DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA

OBJETIVO

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

BENEFICIARIOS

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

BENEFICIOS

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

Modalidad 1

Incorporación o preservación de personal que trabaja en las revistas.

a. Revistas con reconocimiento del Sistema de Clasificación de Revistas Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) (niveles Q1, Q2, Q3, Q4 competencia internacional o competencia nacional) SCOPUS o Web of Science. Las revistas que se encuentren en este supuesto pueden solicitar apoyos para el director de la revista, los asistentes editoriales y los becarios conforme a los siguientes topes mensuales:

TIPO DE LABOR	APOYO MENSUAL
Director(es) de la revista o su equivalente	$ 11,000.00
Asistente(s) editorial(es)	$ 13,000.00
Becario(s)	$ 4,500.00

b. Revistas con reconocimiento del Sistema de Clasificación de Revistas Científicas y Tecnológicas del CONACyT (niveles revista en proceso de consolidación y revista en desarrollo). Las revistas que se encuentren en este supuesto pueden solicitar apoyos para los asistentes editoriales conforme a los siguientes topes mensuales:

TIPO DE LABOR	APOYO MENSUAL
Director(es) de la revista o su equivalente	$ 8,000.00
Asistente(s) editorial(es)	$ 10,000.00
Becario(s)	$ 4,500.00

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

TIPO DE LABOR	APOYO MENSUAL
Asistente(s) editorial(es)	$7,000.00

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

TIPO DE LABOR	APOYO MENSUAL
Asistente(s) editorial(es)	$5,000.00

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

I. Para los directores y asistentes editoriales, se podrá contratar por honorarios puros o asimilables a salarios, según sea el caso en el que se encuentre la persona a incorporar o preservar en la coordinación editorial de la revista.
II. Los funcionarios universitarios que ostenten el cargo de director de la revista no podrán recibir el apoyo mencionado; sin embargo, el recurso destinado a director se podrá usar para la incorporación de otro asistente editorial. Las revistas que se encuentren bajo este

supuesto deberán de presentar un oficio firmado por su comité editorial o equivalente, solicitando la incorporación de un asistente editorial más por tratarse de este supuesto, o bien, podrán trasladar el recurso para ser usado en la modalidad 2.

III. Los montos mensuales serán menos los impuestos que apliquen a cada caso particular excepto para para la incorporación de becarios.

IV. Para todos los supuestos (a, b, c) de la modalidad 1, los apoyos se otorgarán a partir del mes siguiente a la fecha de aprobación del comité de evaluación y no podrán exceder de diciembre de 2017.

Modalidad 2

a. Actividades, servicios y adquisiciones destinadas al proceso editorial de las revistas. En esta modalidad los directores de las revistas podrán solicitar apoyos para cubrir los siguientes rubros:

RUBROS	MONTO POR REVISTA
• Revisión, corrección de estilo, diseño, diagramación y/o Impresión de números de la revista • Traducción a texto completo de los artículos, preferentemente al idioma inglés • Pagos a realizar ante el Instituto Nacional de Derechos de Autor (INDAUTOR) • Viáticos para eventos relacionados con las actividades propias de la revista • Equipo de computación para la gestión operativa de la revista • Artículos menores de oficina (papelería) • Pago de servicios de evaluación / diagnóstico para el ingreso a índices	$ 150,000.00

Modalidad 3

a. Fortalecimiento de las actividades editoriales conforme a buenas prácticas editoriales. Las revistas beneficiadas podrán acceder a Software y/o licencias antiplagio y/o edición de revistas, asignación de números DOI (Digital Object Identifier), cursos de capacitación, otros apoyos encaminados al fortalecimiento de sus actividades editoriales. Para esta modalidad la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) destinará $ 200,000.00 para la adquisición de bienes o servicios anteriormente descritos, siendo la CIP la encargada de adquirirlos y/o contratarlos.

QUIEN PODRÁ PARTICIPAR

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

NO PODRÁN PARTICIPAR

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

REQUISITOS

El director de la revista interesado en participar deberá presentar la solicitud cumpliendo los siguientes requisitos:

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

PROCEDIMIENTO GENERAL

a) El director deberá registrar la publicación en el padrón de revistas científicas de la Universidad de Guadalajara, disponible en la liga www.cip.cga.udg.mx/revistas. Si ya se encuentra inscrito en el padrón y fue beneficiado por este programa en 2016, deberá llenar el informe de actividades 2016 disponible en www.cip.cga.udg.mx/revistas e imprimirlo.

b) El director de la revista llenará la solicitud en línea en la liga www.cip.cga.udg.mx/revistas; la imprimirá y firmará para entregarla en la Coordinación de Investigación (CI) de su Centro Universitario (CU) o el Sistema de Universidad Virtual (SUV), y en su caso acompañada del informe impreso.

c) La CI del CU o su equivalente en el SUV recabará la firma del Rector del CU o el SUV y enviará la solicitud vía oficio a la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP), a más tardar el 31 de agosto de 2017.

d) La CIP verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en este acuerdo y turnará el expediente al Comité de Evaluación (CE), el cual estará formado mediante invitación de la CIP por tres directores de revistas que hayan logrado los niveles más altos de reconocimiento (CONACyT, SCOPUS y/o Web of Science).

e) El CE revisará los expedientes conforme a su experiencia en la gestión editorial de revistas científicas y emitirá su evaluación a la CIP.

f) La CIP informará al CU correspondiente la decisión del CE y el CU informará a la CIP qué dependencia del CU será la responsable de la elaboración del P3e.

g) La dependencia del CU responsable de la elaboración del P3e lo remitirá a la CIP conforme a lo aprobado por el CU.

h) La CIP solicitará a la Vicerrectoría el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicitará el financiamiento en el Sistema de Administración Financiera (AFIN) a la Dirección de Finanzas

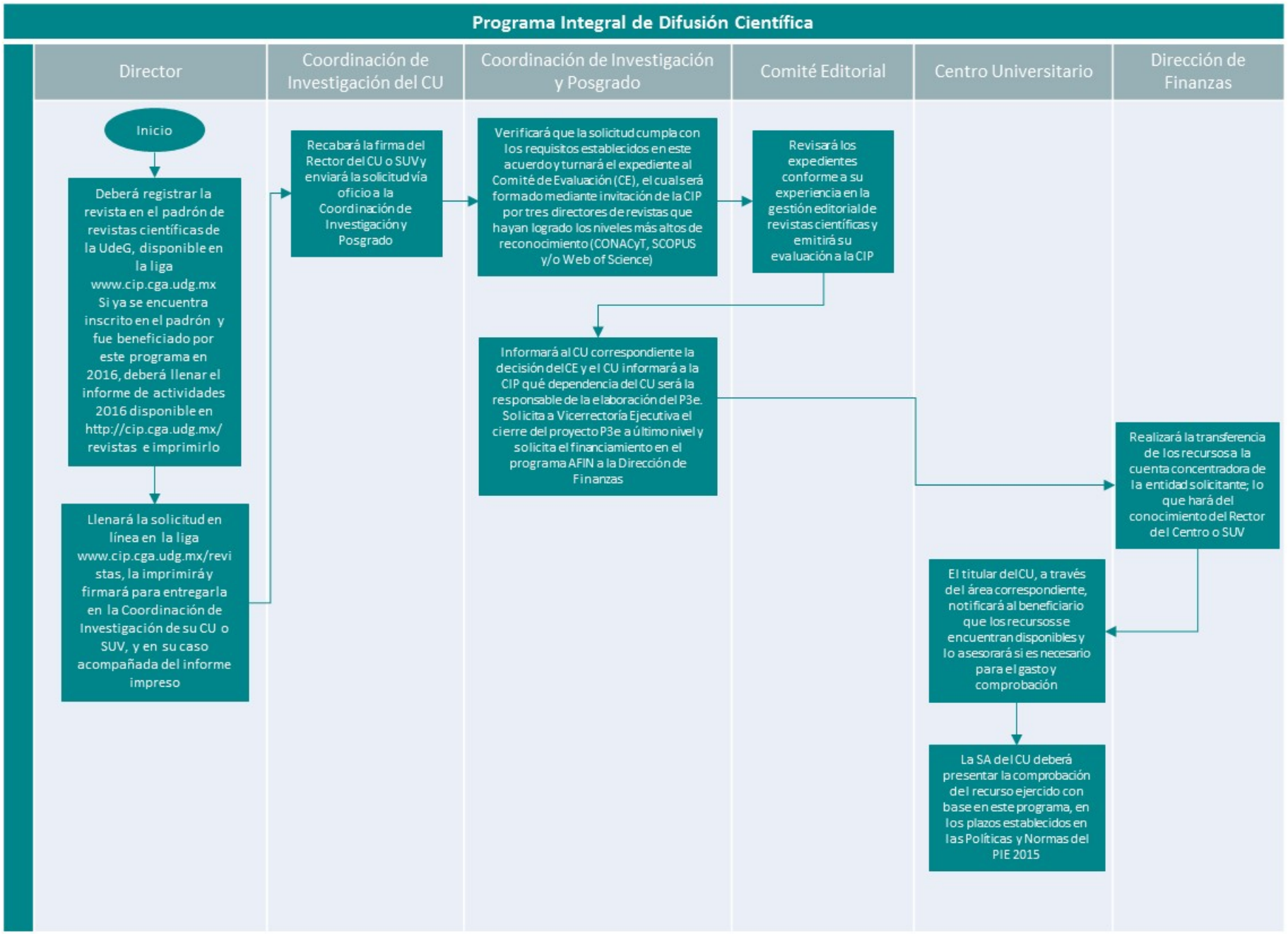
i) La Dirección de Finanzas realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante; hará del conocimiento del Rector del Centro o SUV, o en su caso de la CIP, a través del sistema.

j) El titular del CU, por medio del área correspondiente, notificará al beneficiario que los recursos se encuentran disponibles y lo asesorará si es necesario para el gasto y comprobación de los mismos.

k) La SA del CU deberá presentar la comprobación del recurso ejercido con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017.

Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones realizadas antes de la fecha del presente acuerdo, a partir del 1 de enero de 2017.

FLUJOGRAMA


Programa Integral de Difusión Científica
Director
Coordinación de Investigación del CU
Coordinación de Investigación y Posgrado
Comité Editorial
Centro Universitario
Dirección de Finanzas
Inicio
Deberá registrar la revista en el padrón de revistas científicas de la UdeG, disponible en la liga www.cip.cga.udg.mx Si ya se encuentra inscrito en el padrón y fue beneficiado por este programa en 2016, deberá llenar el informe de actividades 2016 disponible en http://cip.cga.udg.mx/revistas e imprimirlo
Llenará la solicitud en línea en la liga www.cip.cga.udg.mx/revistas, la imprimirá y firmará para entregarla en la Coordinación de Investigación de su CU o SUV, y en su caso acompañada del informe impreso
Recabará la firma del Rector del CU o SUV y enviará la solicitud vía oficio a la Coordinación de Investigación y Posgrado
Verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en este acuerdo y turnará el expediente al Comité de Evaluación (CE), el cual será formado mediante invitación de la CIP por tres directores de revistas que hayan logrado los niveles más altos de reconocimiento (CONACyT, SCOPUS y/o Web of Science)
Revisará los expedientes conforme a su experiencia en la gestión editorial de revistas científicas y emitirá su evaluación a la CIP
Informará al CU correspondiente la decisión del CE y el CU informará a la CIP qué dependencia del CU será la responsable de la elaboración del P3e. Solicita a Vicerrectoría Ejecutiva el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicita el financiamiento en el programa AFIN a la Dirección de Finanzas
Realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante; lo que hará del conocimiento del Rector del Centro o SUV
El titular del CU, 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
La SA del CU deberá presentar la comprobación del recurso ejercido con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del PIE 2015

PROGRAMA ESPECIAL DE ESTÍMULOS PARA SNI DE RECIENTE INCORPORACIÓN

OBJETIVO

El objetivo del presente programa es estimular a los académicos de reciente incorporación a la Universidad de Guadalajara con un estímulo económico especial que primordialmente generen conocimientos que permitan incrementar la producción académica de esta Casa de Estudio.

BENEFICIARIOS

El estímulo económico especial se otorgará a los académicos de la Universidad de Guadalajara, que se encuentren en los siguientes supuestos:
Académicos del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA) con reciente creación de plaza a partir del mes de enero del año 2017.
Académicos con distinción del Sistema Nacional de Investigadores y Sistema Nacional de Creadores de Arte beneficiados en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente 2017-2018 con asignación de nivel I, II y III.
Académicos graduados en los diferentes niveles de posgrado de alto nivel con dominio de una lengua extranjera y de reciente incorporación.

BENEFICIO

Los académicos de la Universidad de Guadalajara que reúnan las características señaladas en el presente acuerdo e identificados por la Coordinación General Académica serán beneficiarios del estímulo económico especial.

Se otorgará un estímulo mensual equivalente a determinados salarios mínimos mensuales vigentes según sea el caso, conforme a la siguiente tabla hasta el mes de marzo de 2017 o hasta donde el recurso alcance. Esta cantidad será sujeta de gravamen de acuerdo con lo establecido en las leyes fiscales vigentes:

Sistemas/Status	Características	Salarios Mínimos Mensuales
S.N.I.	Candidato	IV
	I y II	V
	III y Emérito	VIII
S.N.C.A	I y II	V
	III y Emérito	VIII
Graduados	Doctorado, Maestría y Especialidad	III
Graduados	Licenciatura	III

El estímulo surtirá efecto a partir de abril del 2017 a marzo de 2018 para los académicos de reciente incorporación, o a partir de la fecha de su incorporación.

En el caso de los académicos beneficiados en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente 2017-2018, el estímulo se complementará hasta los salarios señalados anteriormente, a partir del mes de abril de 2017 a marzo de 2018, siempre y cuando la distinción del SNI o SNCA se encuentre vigente.

NO PODRÁN BENEFICIARSE

Los académicos que:

1. Se encuentren con licencia de cualquier tipo.
2. Gocen del beneficio del año sabático.
3. Que actualmente realicen estancias de investigación o postdoctorales.
4. Cuenten con beca de cualquier tipo.

PROCEDIMIENTO GENERAL

La Coordinación General Académica elaborará el listado de académicos identificados con las características señaladas en los incisos a), b) y c) del punto tercero de este acuerdo, quienes recibirán el beneficio del estímulo, siempre y cuando no se encuentren en los supuestos establecidos en el punto que antecede.
La Coordinación General Académica, presentará a consideración de la Vicerrectoría Ejecutiva de esta Casa de Estudio, el listado señalado en el punto anterior, para su autorización.
Una vez autorizado, la Vicerrectoría instruirá a la Dirección de Finanzas para el pago respectivo vía nómina en la dependencia de adscripción respectiva.

VIGENCIA

El presente Programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo y concluirá hasta el 31 de marzo de 2018.

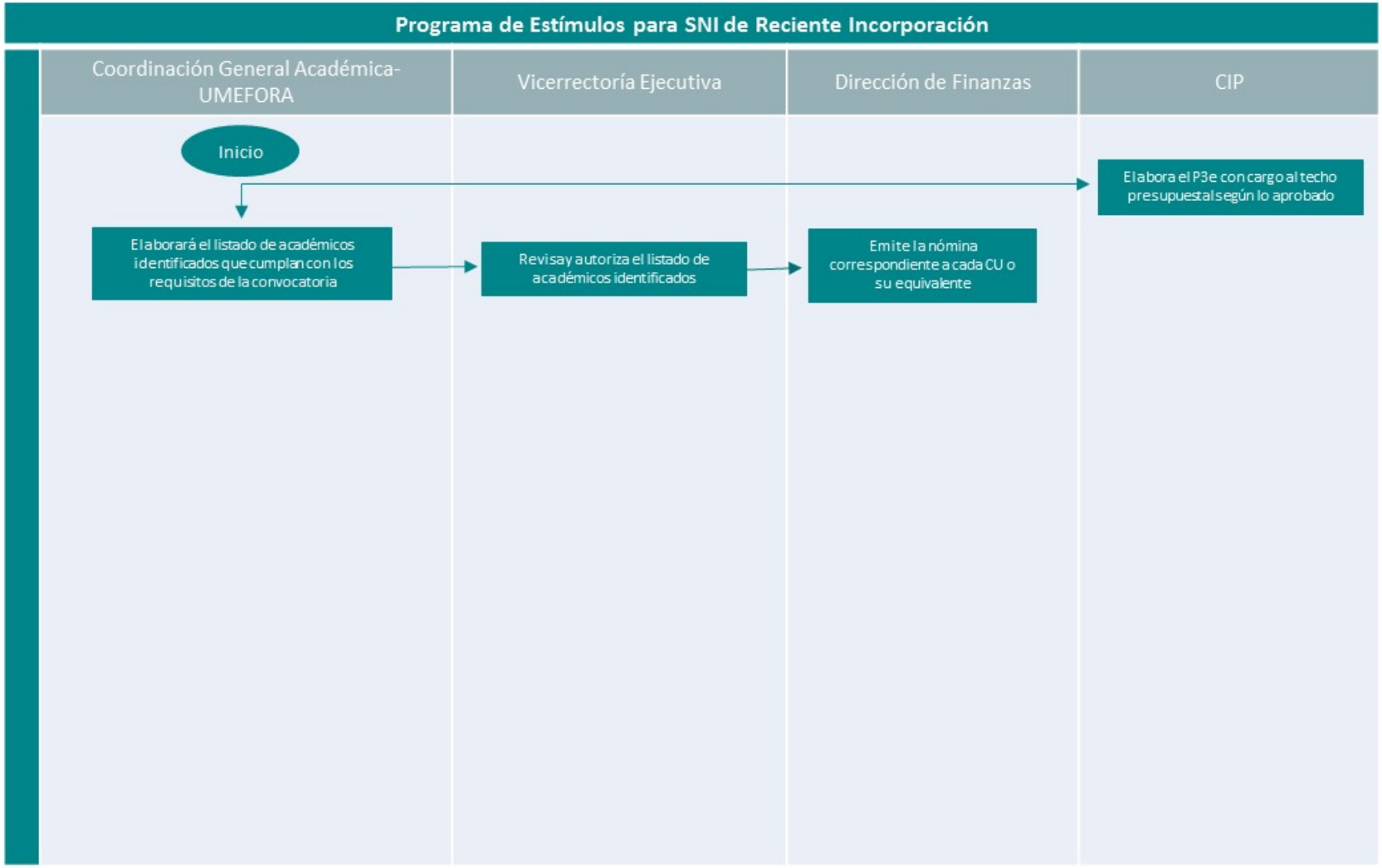
RESPONSABLE

La Coordinación General Académica (CGA).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por la Coordinación General Académica.

FLUJOGRAMA


Programa de Estímulos para SNI de Reciente Incorporación
Coordinación General Académica-UMEFORA
Vicerrectoría Ejecutiva
Dirección de Finanzas
CIP
Inicio
Elabora el P3e con cargo al techo presupuestal según lo aprobado
Elaborará el listado de académicos identificados que cumplan con los requisitos de la convocatoria
Revisay autoriza el listado de académicos identificados
Emite la nómina correspondiente a cada CU o su equivalente

PROGRAMA FOBESII

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI).

ALCANCE

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

BECAS PARA ALUMNOS

A. Requisitos de participación

1. Ser estudiante regular de la Universidad de Guadalajara o ser estudiante o egresado de una universidad extranjera no hispanoparlante de acuerdo a cada invitación;
2. Haber sido postulado por el Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual, o presentar comprobante de estudios o de egreso de la universidad de origen;
3. Contar con pasaporte vigente;
4. Dedicarse de tiempo completo al programa;
5. Contratar antes de realizar la movilidad un seguro médico internacional que incluya repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia;
6. Reunir la documentación establecida en cada una de las invitaciones de acuerdo a cada programa.

B. Documentación requerida

1. Solicitud a través del Sistema Minerva;
2. Kárdex vigente, promedio general mínimo de 80, según aplique;
3. Currículum Vitae;
4. Copia de pasaporte con vigencia mínima de 6 meses;

5. Carta de exposición de motivos dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización;
6. Constancia de acreditación del idioma inglés, según aplique el programa;
7. Copia de la credencial de estudiante vigente o comprobante de estudios o egreso de la institución de origen,
8. Carta compromiso de cumplimiento del programa debidamente firmada;
9. Carta de aceptación al programa;
10. Copia de la visa, según aplique;
11. Copia de comprobante de domicilio vigente;
12. Copia del seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia;
13. Copia de un documento emitido por una institución bancaria donde se establezca el número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del beneficiario;
14. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

BECAS PARA PERSONAL ACADÉMICO

A. Requisitos de participación

1. Ser miembro del personal académico de tiempo completo o de asignatura (con antigüedad de por lo menos un año impartiendo cursos) en la Universidad de Guadalajara;
2. Haber sido postulado por el Rector de su Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual;
3. Contar con pasaporte vigente por al menos seis meses a partir del término de la estancia;
4. Contratar antes de realizar la movilidad un seguro médico internacional que incluya repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia; y
5. Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.

B. Documentación requerida

1. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada de acuerdo a la invitación;
2. Carta de exposición de motivos;
3. Copia del nombramiento vigente;
4. Constancia de acreditación del idioma inglés, según aplique el programa;
5. Carta compromiso de cumplimiento del programa académico o de investigación debidamente firmada;
6. Copia del pasaporte con vigencia mínima de 6 meses, y
7. Copia de la visa correspondiente;
8. Copia del seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia;
9. Copia de un documento emitido por una institución bancaria donde se establezca el número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del beneficiario, según aplique;
10. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

BECAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

A. Requisitos de participación

1. Ser miembro del personal administrativo con nombramiento vigente;
2. Ser postulado por el titular de la dependencia de adscripción;
3. Contratar un seguro de gastos médicos mayores internacional que cubra el periodo de su estancia, y que incluya la repatriación de restos;
4. Contar con pasaporte vigente por al menos seis meses a partir del término de la estancia;
5. Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.

B. Documentación requerida

1. Solicitud de apoyo económico debidamente llenada de acuerdo a la invitación;
2. Carta de exposición de motivos;
3. Copia del nombramiento vigente,
4. Constancia de acreditación del idioma inglés, según aplique el programa;
5. Carta compromiso de cumplimiento del programa académico o de investigación debidamente firmada;
6. Copia del pasaporte con vigencia mínima de 6 meses, y
7. Copia de la visa correspondiente;
8. Copia del seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia;
9. Copia de un documento emitido por una institución bancaria donde se establezca el número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del beneficiario, según aplique;
10. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

CONDICIONES

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

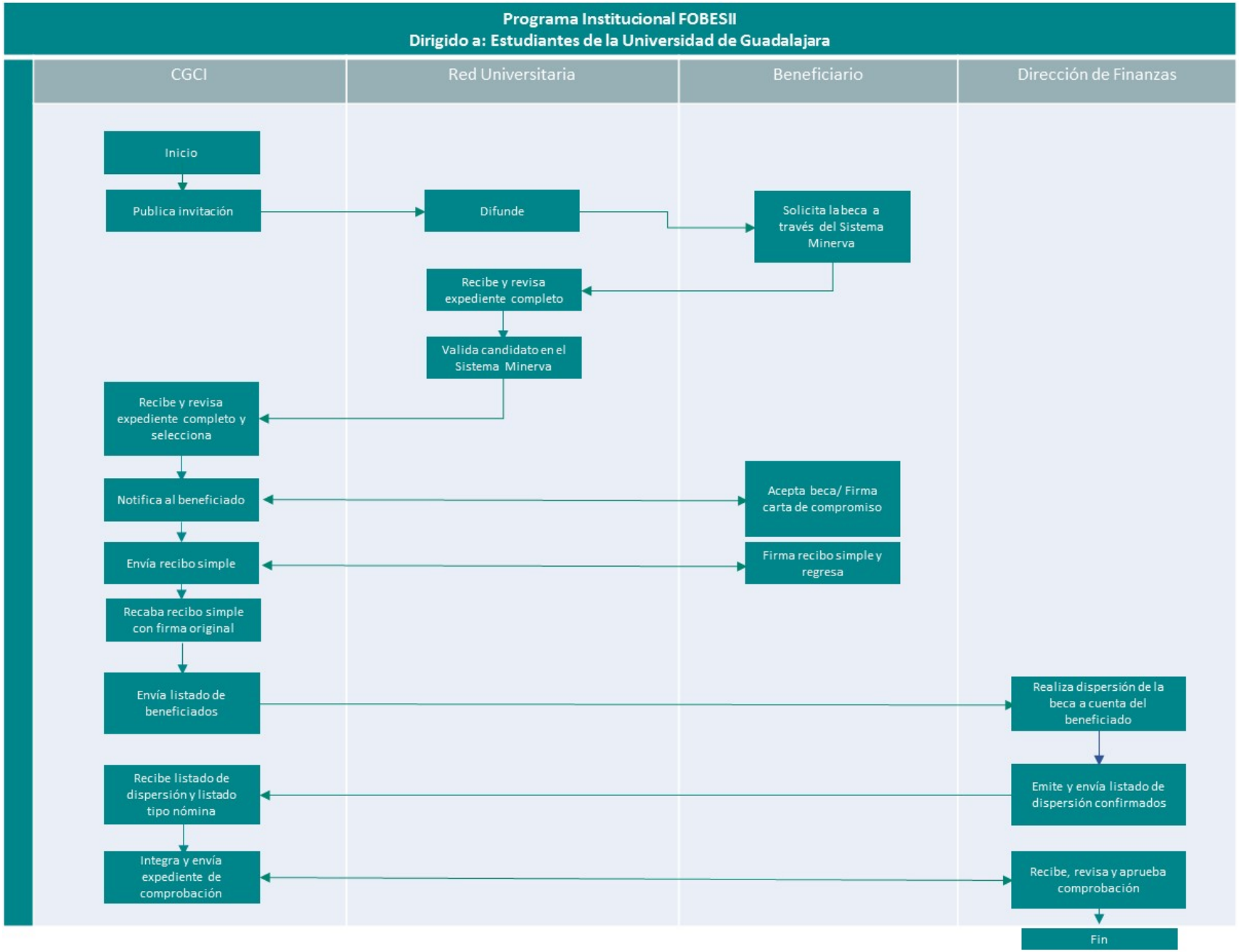
Las becas se otorgarán por el tiempo que establezca el programa específico, estipulado en la invitación correspondiente, misma que la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización remitirá a los Centros Universitarios, Sistemas de la Red y personal administrativo de la Universidad de Guadalajara.

VIGENCIA

La vigencia de los presentes lineamientos iniciará a partir de la fecha de su aprobación y concluirá el día 31 de diciembre de 2017 o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

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

FLUJOGRAMA


Programa Institucional FOBESII
Dirigido a: Estudiantes de la Universidad de Guadalajara
CGCI
Red Universitaria
Beneficiario
Dirección de Finanzas
Inicio
Publica invitación
Difunde
Solicita la beca a través del Sistema Minerva
Recibe y revisa expediente completo
Valida candidato en el Sistema Minerva
Recibe y revisa expediente completo y selecciona
Notifica al beneficiado
Acepta beca/ Firma carta de compromiso
Envía recibo simple
Firma recibo simple y regresa
Recaba recibo simple con firma original
Envía listado de beneficiados
Realiza dispersión de la beca a cuenta del beneficiado
Recibe listado de dispersión y listado tipo nómina
Emite y envía listado de dispersión confirmados
Integra y envía expediente de comprobación
Recibe, revisa y aprueba comprobación
Fin

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

1. El aspirante deberá ingresar al sitio www.cgsu.udg.mx/sobresalientes, donde realizará el registro de su solicitud.
2. Al finalizar su registro, podrá descargar el cuestionario socioeconómico, la carta compromiso y las cartas de recomendación (en su caso), los cuales deberá entregarlos con las firmas correspondientes.
3. El aspirante deberá presentar su documentación en la dependencia donde está registrado como alumno, de conformidad a la convocatoria que se publica anualmente en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara:

a) Los alumnos de licenciatura y Técnico Superior Universitario, en la Secretaría Académica del Centro Universitario o en la Dirección Académica del Sistema de Universidad Virtual.

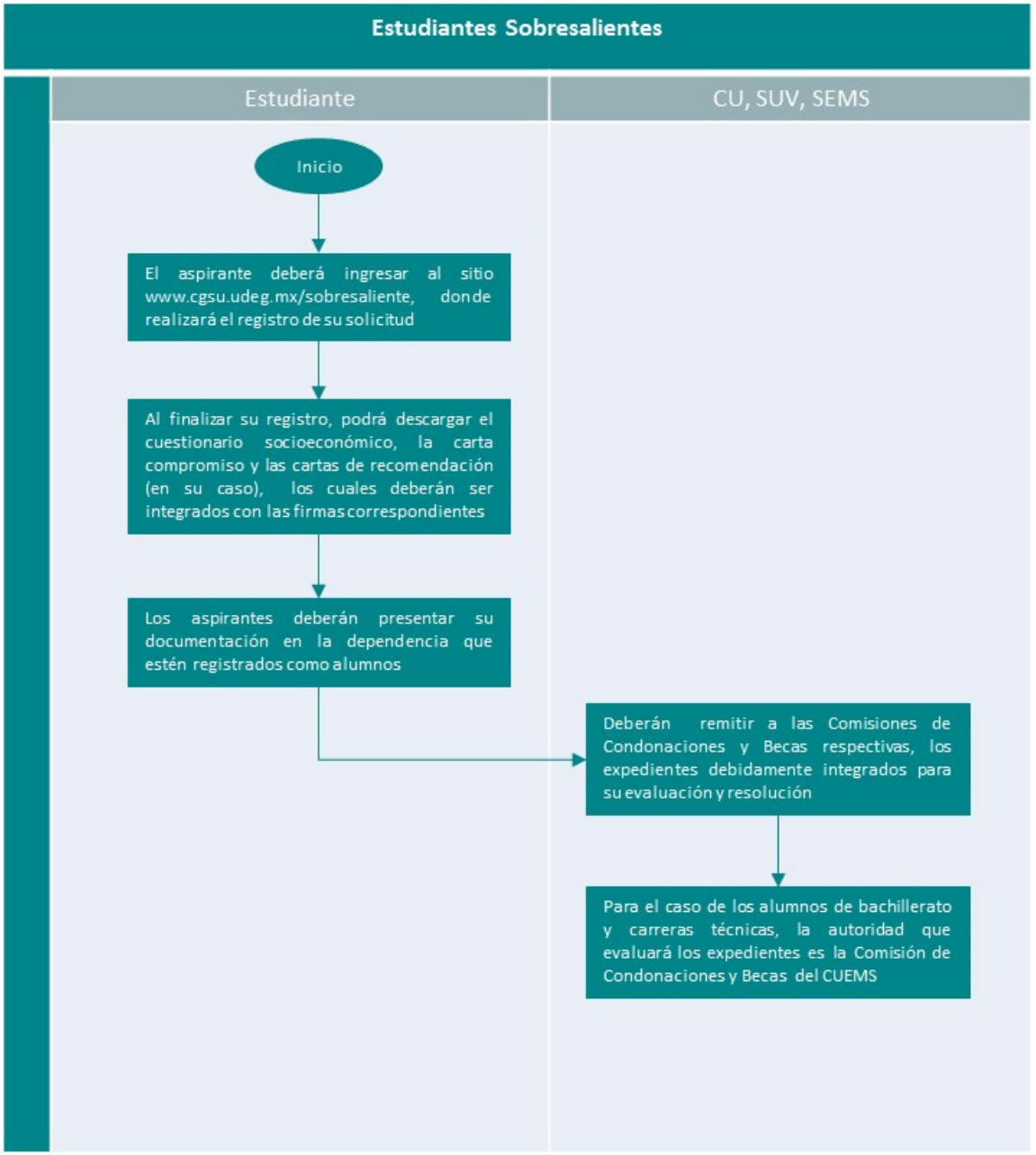
b) Los alumnos de bachillerato y carrera técnica, en la Secretaría de la dependencia del nivel Medio Superior en la que se encuentran.

c) Los alumnos que participen en la Modalidad de Deporte de Alto Rendimiento, la solicitud deberá ser entregada en la Coordinación General de Servicios a Universitarios, ya que será evaluada por la Coordinación de Cultura Física.

4. Las instancias mencionadas en el punto anterior deberán remitir a las Comisiones de Condonaciones y Becas respectivas, los expedientes debidamente integrados para su evaluación y resolución, de conformidad a la convocatoria que se publica anualmente en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara.

5. Para el caso de los alumnos de bachillerato y carreras técnicas, la autoridad que evaluará los expedientes será la Comisión de Condonaciones y Becas del CUEMS.

FLUJOGRAMA


Estudiantes Sobresalientes
Estudiante
CU, SUV, SEMS
Inicio
El aspirante deberá ingresar al sitio www.cgsu.udeg.mx/sobresaliente, donde realizará el registro de su solicitud
Al finalizar su registro, podrá descargar el cuestionario socioeconómico, la carta compromiso y las cartas de recomendación (en su caso), los cuales deberán ser integrados con las firmas correspondientes
Los aspirantes deberán presentar su documentación en la dependencia que estén registrados como alumnos
Deberán remitir a las Comisiones de Condonaciones y Becas respectivas, los expedientes debidamente integrados para su evaluación y resolución
Para el caso de los alumnos de bachillerato y carreras técnicas, la autoridad que evaluará los expedientes es la Comisión de Condonaciones y Becas del CUEMS

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LENGUAS EXTRANJERAS

DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES DE INGLÉS Y EN INGLÉS

OBJETIVO:

Coadyuvar en el Desarrollo de docentes DE lengua extranjera y EN lengua extranjera con perfil idóneo de acuerdo a la política Institucional de Lenguas. Desarrollo de competencias lingüísticas en inglés en docentes de toda la Red Universitaria.

BENEFICIADOS:

Este programa está dirigido a:
Todos los docentes y candidatos a docentes de idioma inglés y de contenido en inglés de la Red Universitaria

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR:

Alumnos de la Universidad ni público en general.

PROCEDIMIENTO:

1. Definición los cursos y calendarios.
2. Apertura de convocatoria en página web y redes sociales del Programa Institucional de Lenguas Extranjeras (FLIP), además de medios UDG si el caso lo amerita.
3. Inscripciones a través de la página web del FLIP durante el periodo establecido para ello.
4. Verificación de información de los solicitantes para comprobar que cumplen con los requisitos.
5. Confirmación de inscripción de acuerdo al cupo y orden de inscripción.
6. Comunicación a los participantes a través de correo electrónico o vía telefónica sobre su participación en el curso.
7. Inicio de Cursos.
8. Reporte de conclusión de cursos.

FINANCIAMIENTO:

Presupuesto otorgado a FLIP de fondos autogenerados por la UDG.

VIGENCIA:

Anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Podrán ser considerados como beneficiarios aquellos profesores que no pertenezcan a la Red Universitaria, pero que están considerados para ser formados como nuevos perfiles e incorporarlos a la plantilla docente de la Universidad.
También podrá participar como beneficiarios los estudiantes de posgrado a solicitud de la Junta Académica de sus programas.

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

CERTIFICACIÓN Y DIAGNÓSTICO

JUSTIFICACIÓN:

El programa de Certificación y Diagnóstico coadyuva al logro del objetivo 12 *Competencias globales e interculturales en los estudiantes* del "Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guadalajara, 2014-2030", particularmente en la estrategia: 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.

Además, este programa es una las estrategias principales de la Política Institucional de Lenguas Extranjeras en materia de certificación y diagnóstico de lenguas extranjeras y promoción de la internacionalización.

OBJETIVO:

Contribuir a la implementación de la Política Institucional de Lenguas Extranjeras, en materia de certificación y diagnóstico de lenguas extranjeras y promoción de la internacionalización, a través del otorgamiento de becas para presentar exámenes de certificación y diagnostico según se requieran, favoreciendo de manera directa a los estudiantes que deseen:

- Realizar movilidad internacional
- Cubrir con el requisito de egreso del dominio del inglés en los programas de licenciatura que así lo establezcan
- Comprobar nivel de idioma al ingreso a posgrados

BENEFICIADOS:

Este programa está dirigido a:

- Estudiantes de la Universidad de Guadalajara con estatus de “Activo”, sin embargo, también se podrá beneficiar a egresados que demuestren necesitar una certificación para ingresar a un posgrado o participar en algún programa de movilidad vinculado con esta institución.
- Personal académico y administrativo que esté relacionado con el área de internacionalización y lenguas extranjeras.

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR:

Alumnos de bachillerato

PROCEDIMIENTO:

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

1. Difusión de la convocatoria a través de una nuestra página oficial www.flipudg.com y medios institucionales (páginas web de la administración central, Centros Universitarios que lo requieran y redes sociales).
   En esta página se mostrarán los tipos de exámenes ofertados y sus características, permitiendo al interesado elegir el que mejor cubra sus necesidades.
2. Registro en línea en la siguiente liga: http://www.cga.udg.mx/flip/alumnos.
   Este sistema permitirá a todos los interesados **pre-inscribirse** al examen y exponer los motivos por los que desean obtener la certificación.
   El registro estará abierto únicamente durante el periodo de difusión.
3. Envío de los registros a cada Centro Universitario.
4. Selección de los beneficiados por parte del Centro Universitario, dependiendo del número de becas otorgadas
   Nota: las becas serán repartidas entre todos los Centros Universitarios y el SUV (Sistema de Universidad Virtual) de manera equitativa.
   Es indispensable que una persona de su dependencia (preferentemente del área de lenguas extranjeras) de seguimiento a este proceso, en cuanto a la validez del pre-registro y adjudicación de la beca.
5. Notificación de los alumnos beneficiados al responsable del área de Certificación de FLIP quien dará seguimiento a la logística de aplicación.

FINANCIAMIENTO:

El programa de certificación se cubrirá con presupuesto otorgado a FLIP por recursos autogenerados de la Universidad de Guadalajara.
Las certificaciones no tendrán ningún costo para los beneficiados, dado que es una beca del 100%.

VIGENCIA:

Del 1ro. de enero al 31 de diciembre de 2017.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

El otorgamiento de las certificaciones a personal académico y administrativo de la administración central, estará a cargo de FLIP.

PROGRAMA FORMACIÓN DE ESTUDIANTES "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) con alcance a un nivel B2.

OBJETIVO:

Desarrollar la competencia lingüística en el idioma inglés (al menos en un nivel B2) en los estudiantes de todos los Centros Universitarios (CU) permitiéndoles ser bilingües funcionales en un entorno académico y profesional.

BENEFICIADOS:

Estudiantes con estatus "activo" de todos los Centros Universitarios de la Red Universitaria.

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR:

Estudiantes de Bachillerato
Egresados
Académicos y Administrativos

PROCEDIMIENTO:

Se realizarán 2 convocatorias generales al año (antes del término de cada ciclo escolar). En caso de ser necesario, se realizarán convocatorias específicas con las fechas que el Centro Universitario establezca en conjunto con el Programa Institucional de Lenguas Extranjeras (FLIP) para cubrir necesidades particulares en cada CU.

1. Reunión con los responsables de los CU, PROULEX y FLIP para establecer acuerdos sobre procesos académicos y administrativos de semestre en turno.
2. Programación académica por parte de los Centros Universitarios, quienes realizaran la asignación de aulas, horarios a través del formato enviado por FLIP, mismo que deberá ser signado por Rector del Centro.
3. Entrega a los CUs de promocionales del programa (folletos, mantas y elementos electrónicos, etc.) para su difusión.
4. Difusión por parte de FLIP en medios UdeG.
5. Inscripción de los estudiantes en el sistema de FLIP.
6. Diagnóstico de nivel en CU en fecha acordada.
7. Formación de grupos a partir de la base de datos de inscritos y envío de la información a FLIP.
8. Autorización de FLIP de la apertura de grupos mediante correo a los CU y notificación a PROULEX.
9. Envío de beneficiados a la comisión de becas para su aprobación.
10. Envío del dictamen de beneficiarios por la Comisión de Becas a FLIP.
11. Notificación a los estudiantes de la admisión e inicio de cursos.
12. Pago de grupos a PROULEX
13. Pago de material de trabajo por parte de los alumnos.
14. Impartición de cursos y generación de informes por PROULEX.

FINANCIAMIENTO:

El presupuesto de FLIP es Autogenerados, por lo cual cubre los grupos autorizados.

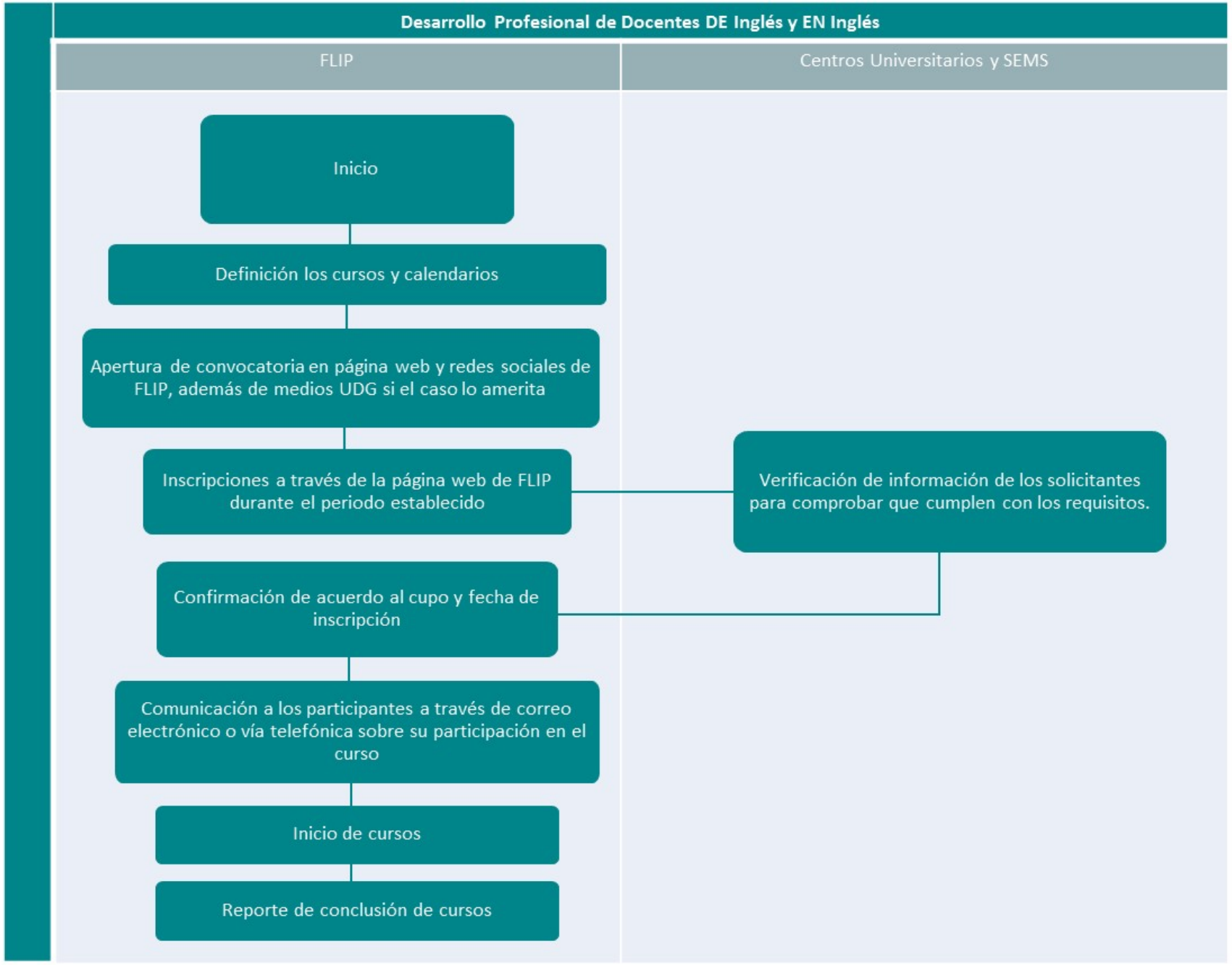
VIGENCIA:

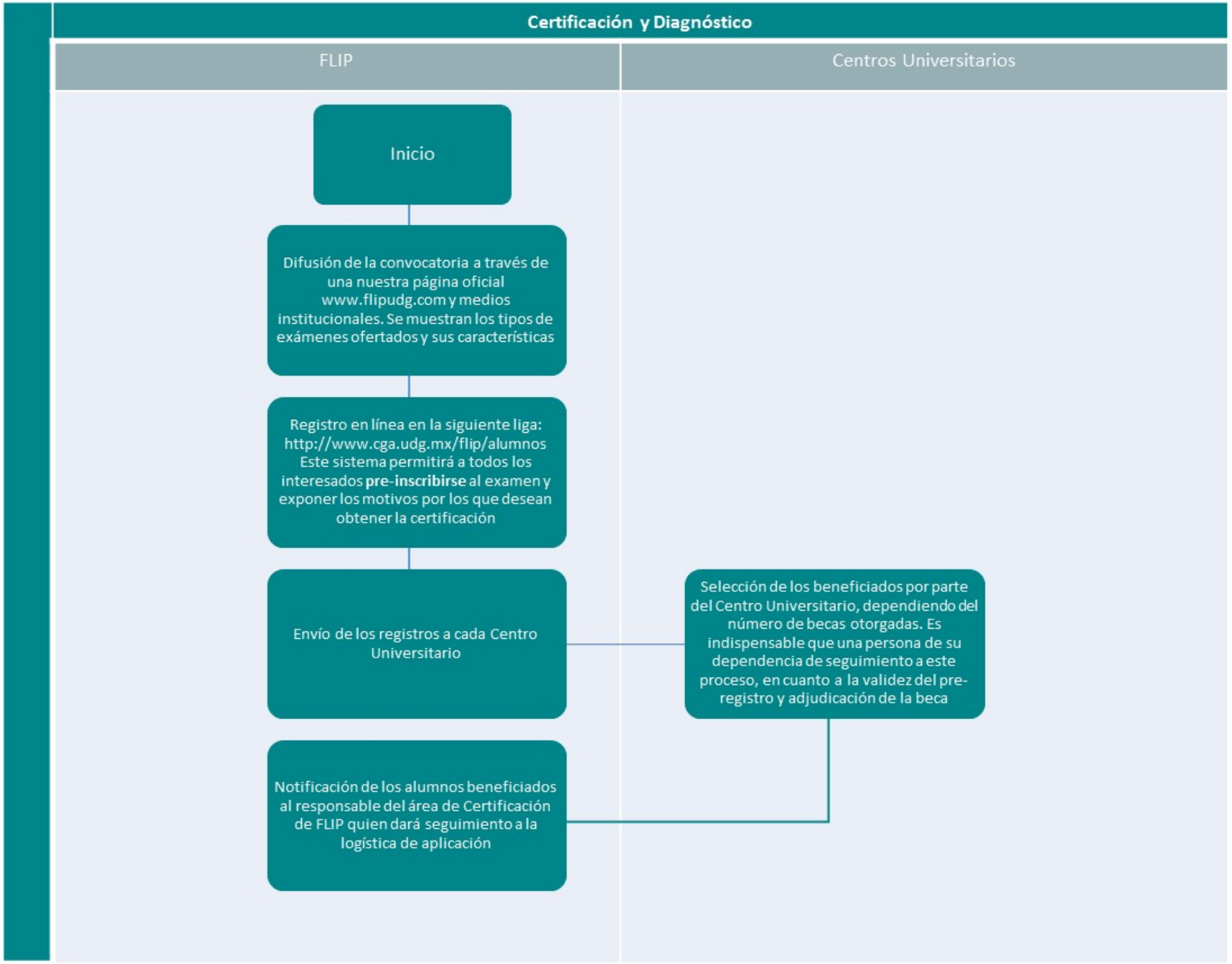
Anual

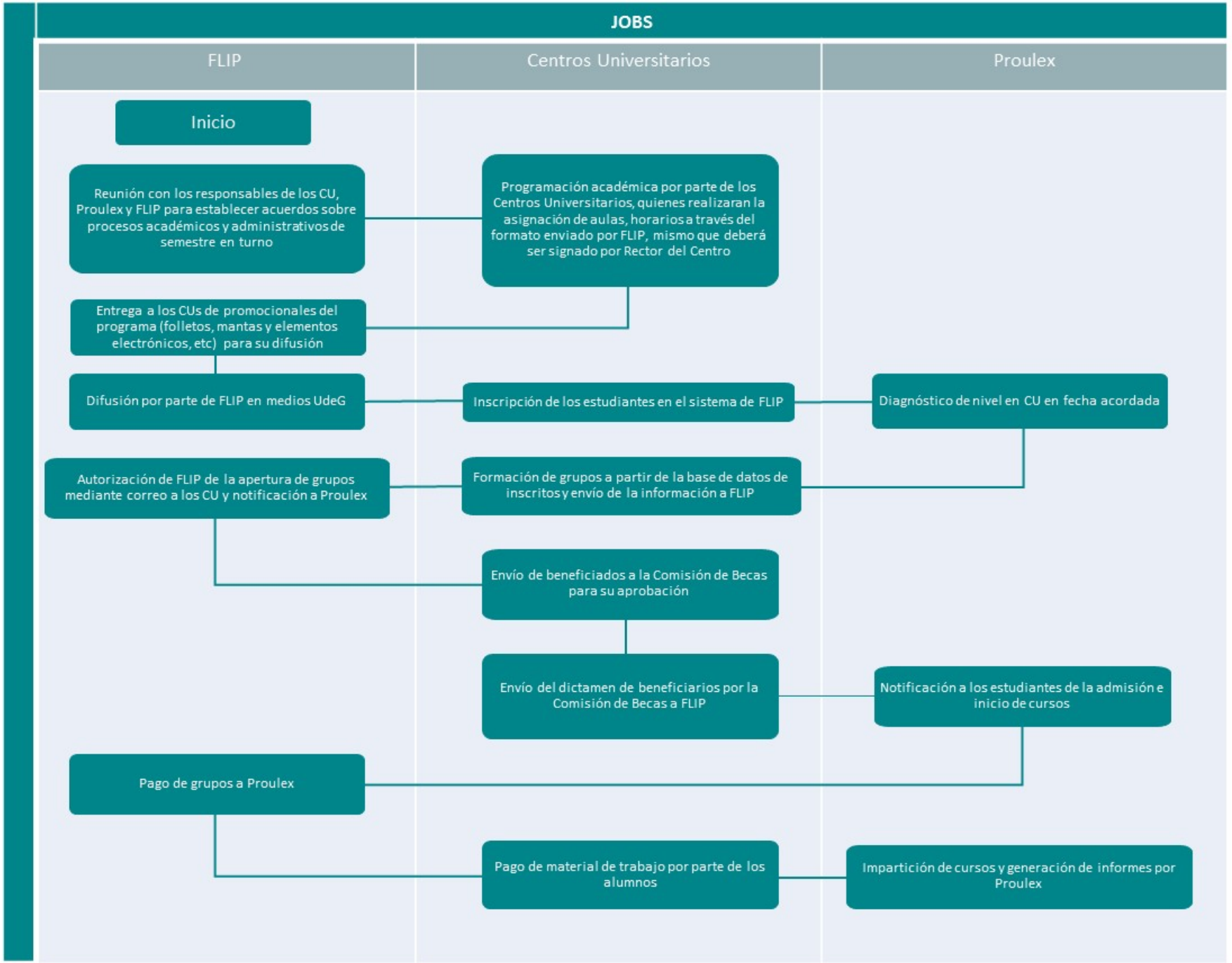
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

El Centro Universitario tiene la facultad de establecer los requisitos para la selección de los estudiantes admitidos.
Los casos de estudiantes que cursen un posgrado en la UdeG, será decisión del CU si le otorga la beca.
Todo lo no previsto en el presente será resuelto por la Coordinación General Académica y FLIP.

FLUJOGRAMA


Desarrollo Profesional de Docentes DE Inglés y EN Inglés
FLIP
Centros Universitarios y SEMS
Inicio
Definición los cursos y calendarios
Apertura de convocatoria en página web y redes sociales de FLIP, además de medios UDG si el caso lo amerita
Inscripciones a través de la página web de FLIP durante el periodo establecido
Verificación de información de los solicitantes para comprobar que cumplen con los requisitos.
Confirmación de acuerdo al cupo y fecha de inscripción
Comunicación a los participantes a través de correo electrónico o vía telefónica sobre su participación en el curso
Inicio de cursos
Reporte de conclusión de cursos


Certificación y Diagnóstico
FLIP
Centros Universitarios
Inicio
Difusión de la convocatoria a través de una nuestra página oficial www.flipudg.com y medios institucionales. Se muestran los tipos de exámenes ofertados y sus características
Registro en línea en la siguiente liga: http://www.cga.udg.mx/flip/alumnos Este sistema permitirá a todos los interesados pre-inscribirse al examen y exponer los motivos por los que desean obtener la certificación
Envío de los registros a cada Centro Universitario
Selección de los beneficiados por parte del Centro Universitario, dependiendo del número de becas otorgadas. Es indispensable que una persona de su dependencia de seguimiento a este proceso, en cuanto a la validez del pre-registro y adjudicación de la beca
Notificación de los alumnos beneficiados al responsable del área de Certificación de FLIP quien dará seguimiento a la logística de aplicación


JOBS
FLIP
Centros Universitarios
Proulex
Inicio
Reunión con los responsables de los CU, Proulex y FLIP para establecer acuerdos sobre procesos académicos y administrativos de semestre en turno
Programación académica por parte de los Centros Universitarios, quienes realizaran la asignación de aulas, horarios a través del formato enviado por FLIP, mismo que deberá ser signado por Rector del Centro
Entrega a los CUs de promocionales del programa (folletos, mantas y elementos electrónicos, etc) para su difusión
Difusión por parte de FLIP en medios UdeG
Inscripción de los estudiantes en el sistema de FLIP
Diagnóstico de nivel en CU en fecha acordada
Autorización de FLIP de la apertura de grupos mediante correo a los CU y notificación a Proulex
Formación de grupos a partir de la base de datos de inscritos y envío de la información a FLIP
Envío de beneficiados a la Comisión de Becas para su aprobación
Envío del dictamen de beneficiarios por la Comisión de Becas a FLIP
Notificación a los estudiantes de la admisión e inicio de cursos
Pago de grupos a Proulex
Pago de material de trabajo por parte de los alumnos
Impartición de cursos y generación de informes por Proulex

PROGRAMA LETRAS PARA VOLAR

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

ALCANCE

- Cumplir como Universidad socialmente responsable mediante las actividades de fomento y promoción a la lectura entre niños y jóvenes de educación básica, media superior y superior en el estado de Jalisco.
- Impulsar la investigación sobre literacidad entre profesores, cuerpos académicos y estudiantes de pregrado y posgrado en el ámbito nacional e internacional.
- Desarrollar talleres de formación que fomenten el desarrollo de la literacidad en las más en sus diversas formas.
- Editar publicaciones del Programa:
    1. Colección Literarias (Poesía, Narrativa y Ensayo)
    2. Colección Amigos Letras para Volar
    3. Colección Promotores de la Lectura
    4. La Gacetita y App Letras para Volar

  Dedicadas a desarrollar el gusto por la lectura, entre niños y jóvenes y profesionales de la promoción de la lectura.
- Participar colegiadamente en otras Instituciones de Educación Superior (IES), dependencias gubernamentales y organismos nacionales y extranjeros, en la gestión de programas de fomento a la lectura.
- Gestionar convenios nacionales e internacionales con organismos públicos y privados para favorecer la internacionalización del programa
- Realizar gestiones para recabar fondos a fin de potenciar el alcance de la lectura del programa

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

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

- Objetivo 2:
  Mejora de la calidad de los procesos, ambientes y resultados de enseñanza-aprendizaje.
- Objetivo 10:

Fortalecimiento de la identidad y valores universitarios en los estudiantes, profesores y administrativos, con énfasis en la responsabilidad social de la universidad.

EN EDUCACIÓN

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

EN ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

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

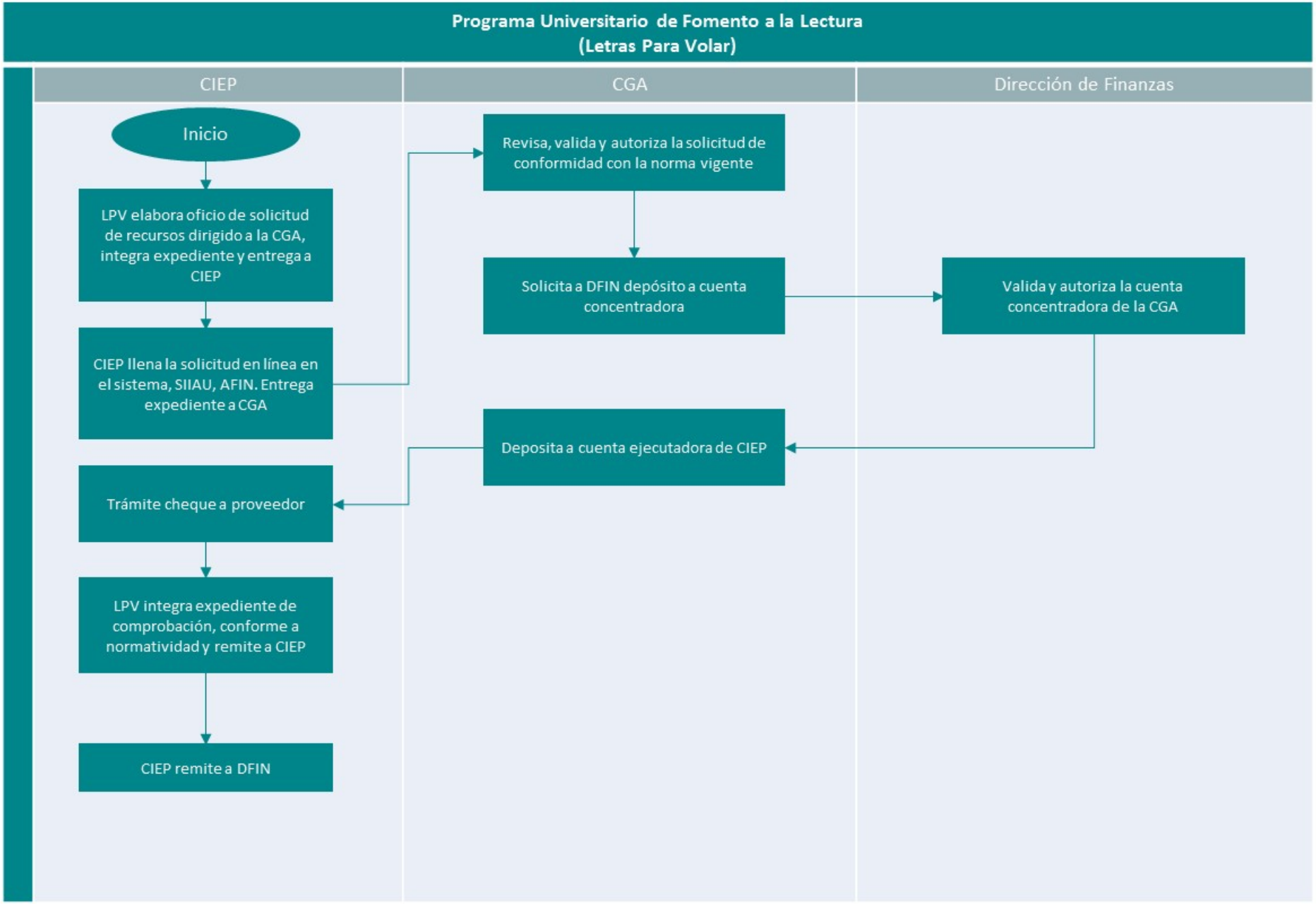
EN CULTURA

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

FLUJOGRAMA


Programa Universitario de Fomento a la Lectura
(Letras Para Volar)
CIEP
CGA
Dirección de Finanzas
Inicio
LPV elabora oficio de solicitud de recursos dirigido a la CGA, integra expediente y entrega a CIEP
CIEP llena la solicitud en línea en el sistema, SIIAU, AFIN. Entrega expediente a CGA
Trámite cheque a proveedor
LPV integra expediente de comprobación, conforme a normatividad y remite a CIEP
CIEP remite a DFIN
Revisa, valida y autoriza la solicitud de conformidad con la norma vigente
Solicita a DFIN depósito a cuenta concentradora
Deposita a cuenta ejecutadora de CIEP
Valida y autoriza la cuenta concentradora de la CGA

CÁTEDRAS UNESCO

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Coordinador de la Cátedra.

ALCANCE

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

En educación

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

En ciencias sociales y humanas

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

promoción de los derechos humanos y la lucha contra la discriminación.

En cultura

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

En comunicación e información

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

POLÍTICAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Para el ejercicio de los recursos destinados a los Compromisos Institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017, Apartado A. Políticas 1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.8, Apartado B. Normas 2.1, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 3.1
- De igual forma cumplir con los Procedimientos de Ingresos y Egresos 2017, Apartado 2.6, 2.9, 2.10, 3.1
- Apegarse a las circulares emitidas por la Vicerrectoría Ejecutiva.
    - Circular VR/I/03/2011
    - Circular VR/Circular 11/2015
    - Circular VR/Circular/01/2017
    - Circular VR/circular/03/2017
- Por tratarse de recursos federales, el proceso de compra deberá apegarse al Capítulo IX, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara (RAACS 2011).
- Para el Ejercicio Presupuestario, se deberá atender al párrafo primero y segundo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el TÍTULO SEXTO, de las Sanciones, de la misma Ley, última reforma DOF 18-07-2016.
- Toda factura o invoice, deberá apegarse a la circular no. 1/2011, emitida por la Contraloría General.
- Verificar en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), el documento comprobatorio expedido por el proveedor, para confirmar su validez.
- Los recursos deberán comprobarse en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas, conforme lo establece la normatividad universitaria.

- En el tema patrimonial, deberá apegarse al Capítulo II, del Registro Patrimonial de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma DOF 18-07-2016, así como al apartado número 1.1 Inventario Físico, de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, última reforma publicada en el DOF 22-12-2014.
- En caso de que aplique, se deberá describir en la factura los números de serie, como se establece en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).
- Para el caso de los viáticos, se deberá atender los lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos de la Universidad de Guadalajara de observancia general por el personal de mandos medios y superiores, académicos e investigadores y en general para todo el personal que labora en la Universidad de Guadalajara, contenidos en la circular 1/2010 de fecha 30 de agosto de 2010.

RUBROS DE GASTO AUTORIZADOS

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO			
CAPÍTULO	COG	CONCEPTO	PORCENTAJE MÁXIMO
Servicios Personales	1200	Remuneraciones al personal con carácter transitorio (honorarios)	40%
Materiales y Suministros	2100	Materiales de Administración (material impreso, libros, revistas)	10%
Servicios Generales	3700 3800	Servicios de traslado y viáticos Servicios oficiales	20%
Transferencias, Asignaciones Subsidios y otras ayudas	4400	Ayudas sociales a personas (becarios)	20%
Bienes Muebles	5100	Mobiliario y equipo de Administración, se podrá instalar o adecuar un espacio de trabajo para el desarrollo de las actividades inherentes a la Cátedra (única ocasión).	10%

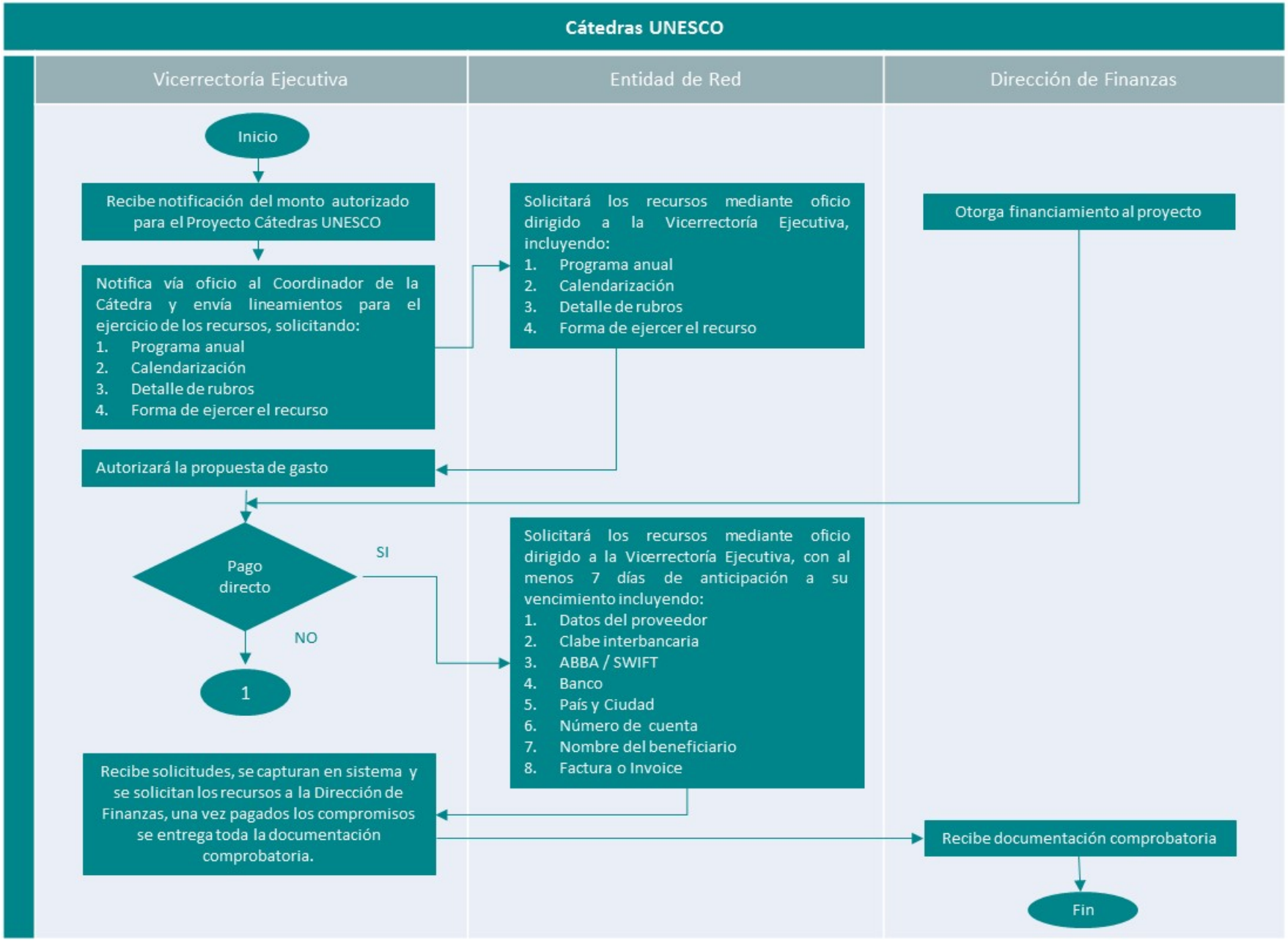
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

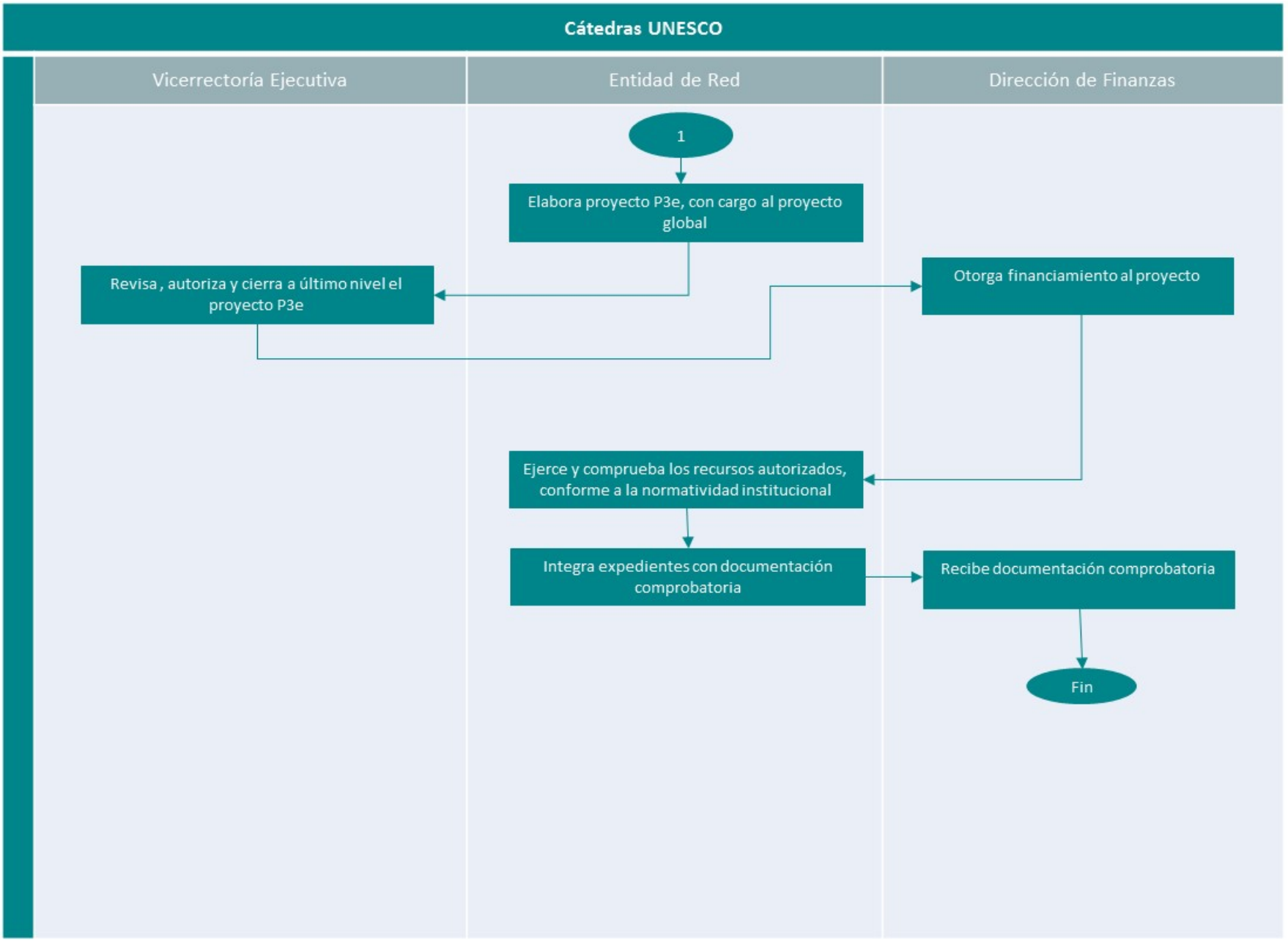
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	Recibe notificación del monto autorizado para el proyecto Cátedras UNESCO, con fundamento en el acuerdo de Comisión de Hacienda.	• Acuerdo de Comisión de Hacienda • Oficio de notificación
Vicerrectoría Ejecutiva	Notifica vía oficio dirigido a cada Coordinador de la Cátedra UNESCO, el monto autorizado. Se incluyen los lineamientos para el ejercicio de los recursos, solicitando la siguiente información: 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.	• Oficio • Lineamientos
Coordinador de la Cátedra	Envía mediante oficio, dirigido al Vicerrector Ejecutivo, la siguiente información: Programa anual de las actividades académicas. 5 Calendarización de los recursos de acuerdo a su ejercicio. 6 Detalle del monto a ejercer por rubro. (tomar como guía el punto no. 6 de estos lineamientos, rubro de gasto autorizado) 7 Define la forma de ejercer el recurso, ya sea por pago directo desde la Vicerrectoría Ejecutiva o mediante transferencia total del recurso a la Unidad Responsable en la que está adscrito el Coordinador de la Cátedra.	• Oficio • Programa anual • Calendarización de recursos • Listado de rubros de gasto, especificando el monto para cada concepto
Vicerrectoría Ejecutiva	Autoriza la propuesta de gasto, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos y elabora el proyecto global.	• Oficio • Proyecto global

EJERCICIO DEL RECURSO / MODALIDAD PAGO DIRECTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
Coordinador de la Cátedra	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. **En el oficio deberá detallar lo siguiente:** • Datos del proveedor (nombre, domicilio completo, RFC) • Clabe interbancaria • ABA/SWIFT • Banco • País y Ciudad • Número de cuenta • Nombre del beneficiario • Factura o invoice Nota importante: La Vicerrectoría Ejecutiva cubrirá los compromisos adquiridos por los Coordinadores de la Cátedra, mediante transferencia bancaria.	• Oficio • Factura / Invoice
Vicerrectoría Ejecutiva	Programa y liquida todos los compromisos institucionales de la dependencia solicitante, de acuerdo a los rubros de gasto autorizados.	• Transferencia bancaria • Rubros de gasto autorizado • Documentos que apliquen para el proceso de adquisición
Vicerrectoría Ejecutiva	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional, tomando como guía el punto no. 5 de estos lineamientos, Políticas Generales para la Operación.	• Factura / Invoice • Documentos comprobatorios

EJERCICIO DEL RECURSO / MODALIDAD TRANSFERENCIA TOTAL		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN**	**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
Unidad Responsable/ Coordinador de la Cátedra	Elabora proyecto P3e con cargo al proyecto global	• Proyecto P3e
Vicerrectoría Ejecutiva	Revisa y autoriza proyecto P3e hijo, con cargo al proyecto global	• Proyecto P3e
Dirección de Finanzas	Otorga financiamiento al proyecto hijo, con cargo al proyecto global	• Proyecto P3e
Unidad Responsable/ Coordinador de la Cátedra	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional, tomando como guía el punto no. 5 de estos lineamientos, Políticas Generales para la Operación.	• Factura / Invoice • Documentos que apliquen para el proceso de adquisición y de comprobación

FLUJOGRAMA


Cátedras UNESCO
Vicerrectoría Ejecutiva
Entidad de Red
Dirección de Finanzas
Inicio
Recibe notificación del monto autorizado para el Proyecto Cátedras UNESCO
Notifica vía oficio al Coordinador de la Cátedra y envía lineamientos para el ejercicio de los recursos, solicitando:
1. Programa anual
2. Calendarización
3. Detalle de rubros
4. Forma de ejercer el recurso
Solicitará los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyendo:
1. Programa anual
2. Calendarización
3. Detalle de rubros
4. Forma de ejercer el recurso
Otorga financiamiento al proyecto
Autorizará la propuesta de gasto
Pago directo
SI
NO
1
Solicitará los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, con al menos 7 días de anticipación a su vencimiento incluyendo:
1. Datos del proveedor
2. Clabe interbancaria
3. ABBA / SWIFT
4. Banco
5. País y Ciudad
6. Número de cuenta
7. Nombre del beneficiario
8. Factura o Invoice
Recibe solicitudes, se capturan en sistema y se solicitan los recursos a la Dirección de Finanzas, una vez pagados los compromisos se entrega toda la documentación comprobatoria.
Recibe documentación comprobatoria
Fin


Cátedras UNESCO
Vicerrectoría Ejecutiva
Entidad de Red
Dirección de Finanzas
1
Elabora proyecto P3e, con cargo al proyecto global
Revisa , autoriza y cierra a último nivel el proyecto P3e
Otorga financiamiento al proyecto
Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional
Integra expedientes con documentación comprobatoria
Recibe documentación comprobatoria
Fin

PROGRAMA DE FORMACIÓN DIRECTIVA DE LA RED

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

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

ALCANCE

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN, EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

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

POLÍTICAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

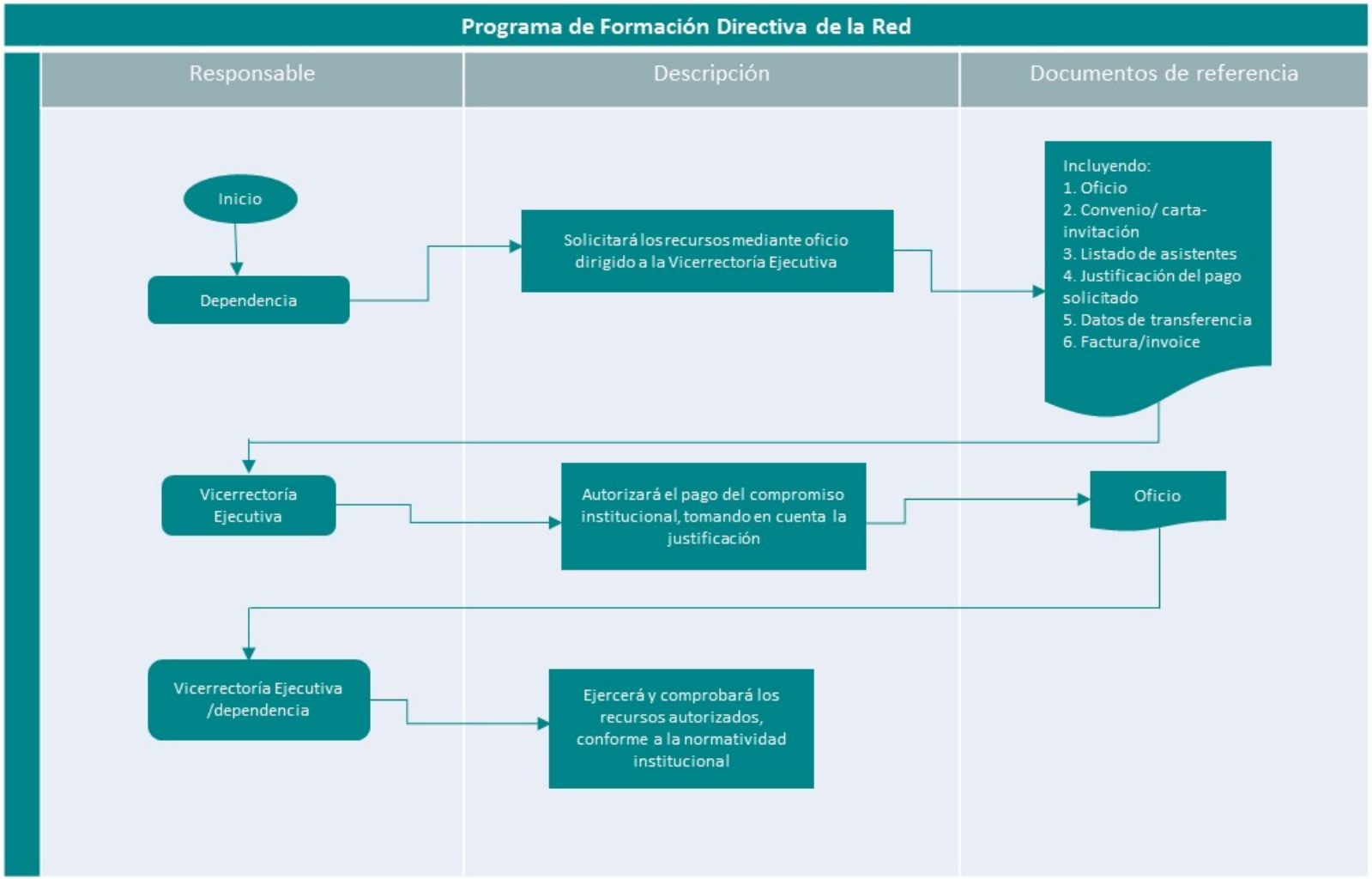
- Para el ejercicio de los recursos destinados a los Compromisos Institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017, Apartado A. Políticas 1.1, 1.2, 1.3, 1.6, 1.8, Apartado B. Normas 2.1, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 3.1
- De igual forma cumplir con los Procedimientos de Ingresos y Egresos 2017, Apartado 2.6, 2.9, 2.10, 3.1
- Apegarse a las circulares emitidas por la Vicerrectoría Ejecutiva
    - Circular VR/I/03/2011
    - Circular VR/Circular 11/2015
    - Circular VR/Circular/01/2017
    - Circular VR/circular/03/2017
- Por tratarse de recursos federales, el proceso de compra deberá apegarse al Capítulo IX, del Reglamente de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara (RAACS 2011).

- Para el Ejercicio Presupuestario, se deberá atender al párrafo primero y segundo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el TÍTULO SEXTO, de las Sanciones, de la misma Ley, última reforma DOF 18-07-2016.
- Toda factura o invoice, deberá apegarse a la circular no. 1/2011, emitida por la Contraloría General.
- Verificar en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), el documento comprobatorio expedido por el proveedor, para confirmar su validez.
- Los recursos deberán comprobarse en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas, conforme lo establece la normatividad universitaria.
- En el tema patrimonial, deberá apegarse al Capítulo II, del Registro Patrimonial de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma DOF 18-07-2016, así como al apartado número 1.1 Inventario Físico, de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, última reforma publicada en el DOF 22-12-2014.
- En caso de que aplique, se deberá describir en la factura los números de serie, como se establece en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).
- Para el caso de los viáticos, se deberá atender los lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos de la Universidad de Guadalajara de observancia general por el personal de mandos medios y superiores, académicos e investigadores y en general para todo el personal que labora en la Universidad de Guadalajara, contenidos en la circular 1/2010 de fecha 30 de agosto de 2010.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Dependencia	Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyendo la siguiente información: 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: • Aba/*Swift* • Banco • País y ciudad • Cuenta • Clabe interbancaria • Número de cuenta • Beneficiario 5. Enviar factura o *invoice*	• Oficio • Convenio / carta de invitación • Listado de asistentes • Factura / *invoice*
Vicerrectoría Ejecutiva	Autorizar el pago del compromiso institucional, tomando en cuenta la justificación del gasto	• Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva/ dependencia	Ejercer y comprobar los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	• Factura / *invoice*

FLUJOGRAMA


Programa de Formación Directiva de la Red
Responsable
Descripción
Documentos de referencia
Inicio
Dependencia
Solicitará los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva
Incluyendo:
1. Oficio
2. Convenio/ carta-invitación
3. Listado de asistentes
4. Justificación del pago solicitado
5. Datos de transferencia
6. Factura/invoice
Vicerrectoría Ejecutiva
Autorizará el pago del compromiso institucional, tomando en cuenta la justificación
Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva /dependencia
Ejercerá y comprobará los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DEPORTE

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

RESPONSABLE

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

ALCANCE

Cobertura
Toda la Red Universitaria.

Población objetivo

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

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

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

Programa Sectorial de Educación 2013-2018

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

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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

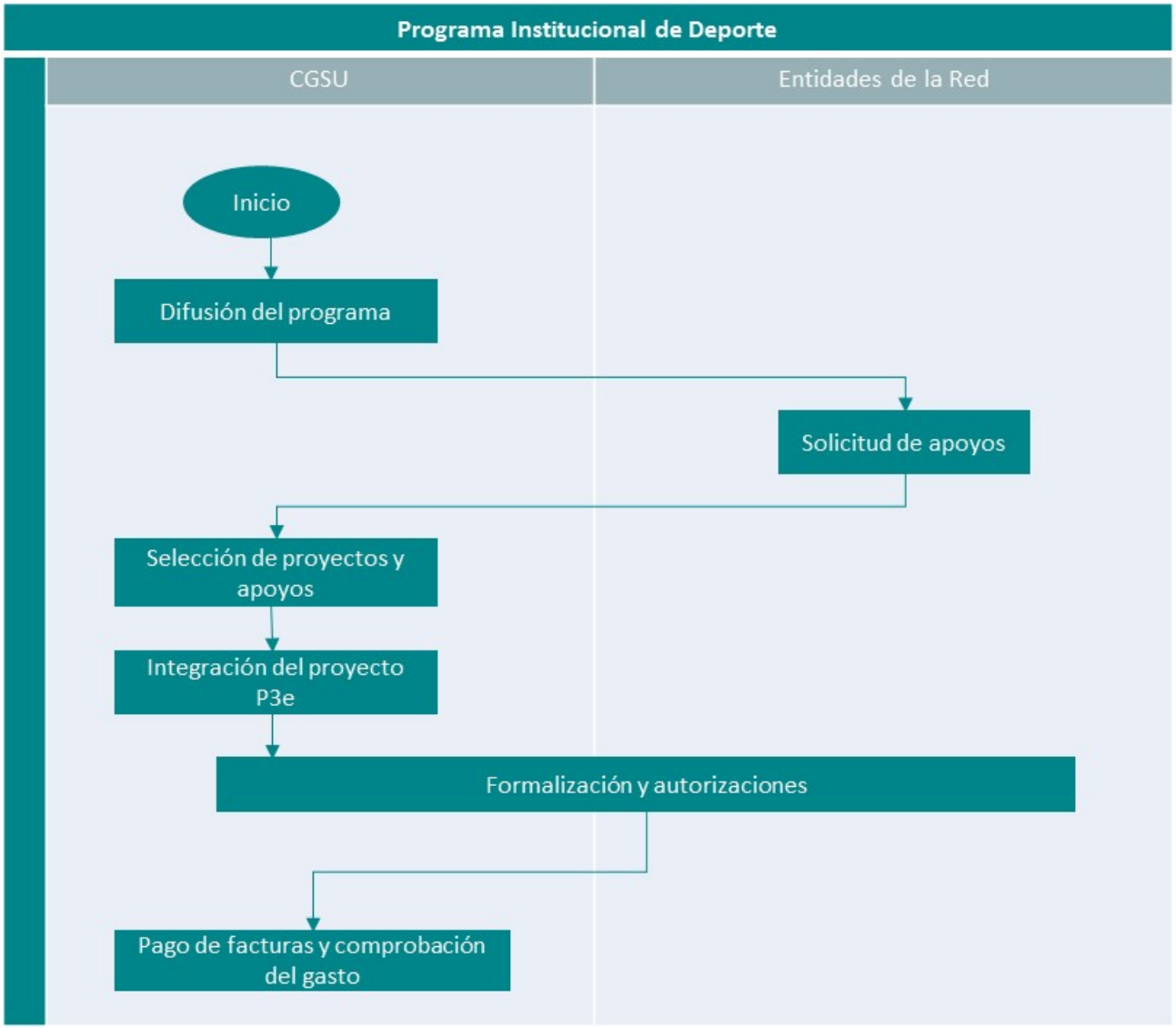
POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO DE APOYO	MONTO O PORCENTAJE	PERIODICIDAD
Descrita en el apartado 3, alcances	1. Económico, destinado a la operación del programa. Se utiliza para: • Eventos nacionales e internacionales, campamentos, concentraciones o entrenamientos • Material e implementos deportivos • Asistencia 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,	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Anual

	Biomecánica, Control de dopaje, Psicología del deporte, Nutrición del deporte, Fisiología del deporte, Traumatología del deporte, Rehabilitación del deporte, Kinantropometría, Composición corporal, Implementación tecnológica aplicada al deporte y demás ciencias aplicadas al deporte • Material y equipamiento deportivo, accesorios deportivos y cooperación para la dotación de instalaciones y medios necesarios para el desarrollo de programas deportivos de la Red Universitaria • Becas, premios, estímulos económicos y reconocimientos • Apoyos económicos a entrenadores(as) que atienden a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento • Técnico-operativos, asesorías materiales y capacitación • Desarrollo de proyectos y eventos deportivos especiales • Material y equipo deportivo • Servicios de hospedaje y alimentación • Fogueo en competencias • Proyectos de infraestructura deportiva		

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

Es importante mencionar que se deben atender en todo momento los criterios normativos que establecen las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria, en el ejercicio del gasto público universitario, además de apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017.

FLUJOGRAMA


Programa Institucional de Deporte
CGSU
Entidades de la Red
Inicio
Difusión del programa
Solicitud de apoyos
Selección de proyectos y apoyos
Integración del proyecto P3e
Formalización y autorizaciones
Pago de facturas y comprobación del gasto

PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED UNIVERSITARIA

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 Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria.

ALCANCE

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

ENTRADAS	SALIDAS
• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado • Acuerdos del Consejo de Rectores • Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario • Acta del Comité Técnico • Proyectos aprobados • Calendario de programación de pagos • Ejecutorias de la Vicerrectoría Ejecutiva	• Proyectos ejercidos por partida específica • Pólizas de los momentos contables • Informes o reportes requeridos Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Se deberá registrar el proyecto por separado, por programa y por cada obra.
- Al registrar el proyecto en el P3e, se deberá incluir en el nombre del proyecto:
  1. El año al que corresponden los recursos asignados.
  2. Siglas del programa (PRMRU).
     Ejemplo:
     PRMRU, Programa de Rehabilitación y Mantenimiento de la Red Universitaria
  3. Siglas de la entidad de Red.
  4. Nombre de la obra o servicio relacionado con las mismas
     Ejemplo: 2017_PRMRU_CGADM_Mantenimiento de Instalaciones del Avenimiento General Paraninfo y MUSA.
- Para la gestión de los recursos deberán registrarse las solicitudes de acuerdo con lo siguiente:
  1. Obra: global por el monto autorizado para la obra.
  2. Los recursos se registrarán con las solicitudes globales del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.
- Se podrán efectuar cambios de meta o reprogramaciones de recursos cuando la normatividad lo permita, por lo que las solicitudes deberán ser turnadas a la Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la Coordinación General Administrativa.
- Cualquier situación extraordinaria deberá presentarse a la Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la Coordinación General Administrativa.
- El fondo asignado para los recursos del FIFRU (Fideicomiso de Infraestructura Física de la Red Universitaria) es 1.2.1.30 o bien 1.3.13.3
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.
- Para evaluar la pertinencia y viabilidad técnica de nuevos proyectos, se deberá contar con la opinión del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura de la Red Universitaria, a que hace referencia el artículo 13 del Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad de Guadalajara.
- La dispersión de recursos a la Red Universitaria, se realizará de conformidad con el calendario de programación de pagos previo registro de solicitudes en el Sistema de Administración Financiera (AFIN), conforme a lo siguiente:
  - Cada lunes se realizará el corte de las solicitudes recibidas.
  - El martes se hará la revisión de las solicitudes y, en su caso, se elaborará el oficio por parte del Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria, en donde se instruya al fiduciario para que entregue las cantidades solicitadas con cargo al Fideicomiso, y será hasta el día viernes cuando se vea reflejado el depósito en las cuentas bancarias correspondientes.
  - Una vez concluida la obra, se deberá turnar el acta de entrega-recepción a la Dirección de Finanzas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DF)	1. Concilia los saldos de Compromisos y Programas del ejercicio anterior con las entidades correspondientes, y los remite al Comité Técnico del FIFRU.	Conciliación o PIE aprobado	Reporte de conciliación o recursos asignados en el PIE aprobado
Comité Técnico del FIFRU	2. Revisa los montos conciliados por la Dirección de Finanzas. 3. Analiza las partidas aprobadas en el Presupuesto de Ingresos y Egresos. 4. Determina las partidas y montos que se trasladarán al Fideicomiso del FIFRU.	Acta del Comité Técnico	Acta del Comité Técnico aprobada
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	5. Informa los recursos aprobados a cada entidad de Red. 6. Registra el techo presupuestal a cada entidad a partir del Acta del Comité Técnico aprobada o del PIE aprobado.	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	P3e
DF	7. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o Acta del Comité Técnico aprobada.	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	8. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado. 9. Revisa el tipo de obra: • Si es una obra nueva, envía la documentación correspondiente al Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria, para su validación.	Acta del Comité Técnico aprobada, PIE aprobado o documento que sustente las obras aprobadas	P3e
Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria	10. Realiza la evaluación de la obra respecto a la pertinencia y viabilidad técnica y financiera.	Documentación relacionada con la obra que se pretende llevar a cabo	
Coordinación General Administrativa (CGADM)	11. Revisa y valida el proyecto. a) Verifica que las obras se encuentren autorizadas por el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria. 12. Solicita cierre del proyecto a la VE.	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e	P3e, correo electrónico

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	13. Cierra proyecto para su ejercicio. 14. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. **Nota:** Establecer fuente de financiamiento.	Acta del Comité Técnico aprobada Correo electrónico de la CGADM	P3e
Dirección de Finanzas (DF)	15. Realiza financiamiento conforme al cierre de los proyectos.	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	AFIN (Sistema de Administración Financiera)
Entidad 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	Sistema, expediente de procedimiento de adjudicación de la obra
Coordinación General Administrativa (CGADM)	17. Realiza la validación financiera. a. Verifica que las obras autorizadas se encuentren consideradas en los proyectos	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, Proyectos P3e	P3e correo electrónico

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	18. Genera solicitud global por obra por el monto adjudicado.	Contrato Acta de adjudicación	AFIN
Entidad de Red	19. Aprueba la solicitud global. **Se genera el momento contable del comprometido** por el monto de la solicitud **Nota:** Ingresar al AFIN el contrato debidamente firmado	Contrato Acta de adjudicación	AFIN y contrato
Entidad de Red	20. 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 genera un momento contable. Se genera una cuenta por cobrar al contratista.	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y fianza de anticipo	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	21. Recibe la estimación de obra del contratista. 22. Genera la solicitud tipo parcial por el monto de la estimación. 23. Registra el avance en el visor de obras. **Notas:** • En caso de existir anticipos, deberán de amortizarse (devengar) en la solicitud parcial y el fondo que le corresponda. • Para el pago de la primera estimación, cuando no hay anticipo, debe llevar fianza de cumplimiento. • Para el pago de la última estimación, debe llevar el acta de entrega-recepción de obra, el acta de finiquito, la fianza de vicios ocultos, además de la bitácora correspondiente.		AFIN, estimación de avance de obra, fianza de cumplimiento y visor de obras
Entidad de Red	24. Aprueba la solicitud parcial. **Notas:** • En caso de que existan retenciones del 5 al millar, arrendamiento o por honorarios, deberá notificarlo a la CGADM.	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN Visor de obras
Entidad de Red	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	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad 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	AFIN
CGADM	27. Integra las solicitudes de las entidades de Red (con base en las solicitudes aprobadas en el AFIN y de acuerdo con el calendario de programación de pagos) y pone a consideración del Comité Técnico del FIFRU la instrucción al fiduciario, para que libere el recurso necesario a las cuentas bancarias de las entidades de la Red. **Nota:** Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.	AFIN y calendario de programación de pagos	Oficio
Comité Técnico del FIFRU	28. Aprueba liberación de recursos de Fideicomiso. **Nota:** Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.	Solicitud signada por el Secretario Técnico del Fideicomiso y Dirección de Finanzas	Oficio
DF	29. Instruye la liberación de recursos al fiduciario.	Oficio de solicitud al fiduciario	Oficio
CGADM	30. Registra la transferencia de recursos a la cuenta de la entidad de la Red. **Nota:** Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

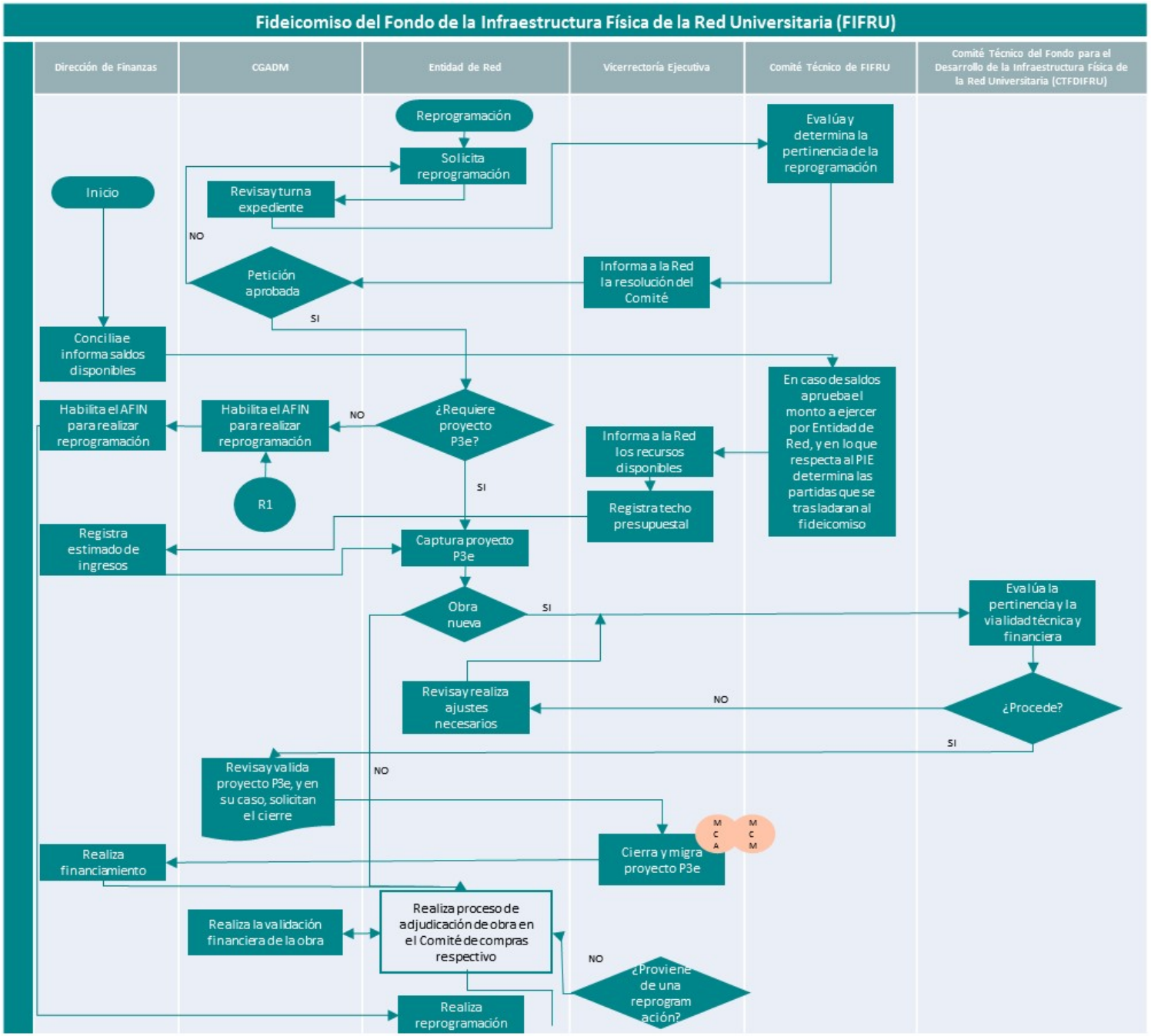
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	31. Emite pago al proveedor o contratista. Se genera el momento contable del pagado **Nota:** Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
Entidad de Red	32. Realiza la comprobación por cada tipo de solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas, conforme a la normatividad universitaria vigente.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	33. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema. 34. Archiva documentación. **Nota:** En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN
Reprogramaciones			
Entidad de la Red	1. Solicita reprogramación (los saldos disponibles deben estar visibles en el Sistema AFIN).	Solicitud a la Vicerrectoría, con atención a la CGADM	Oficio

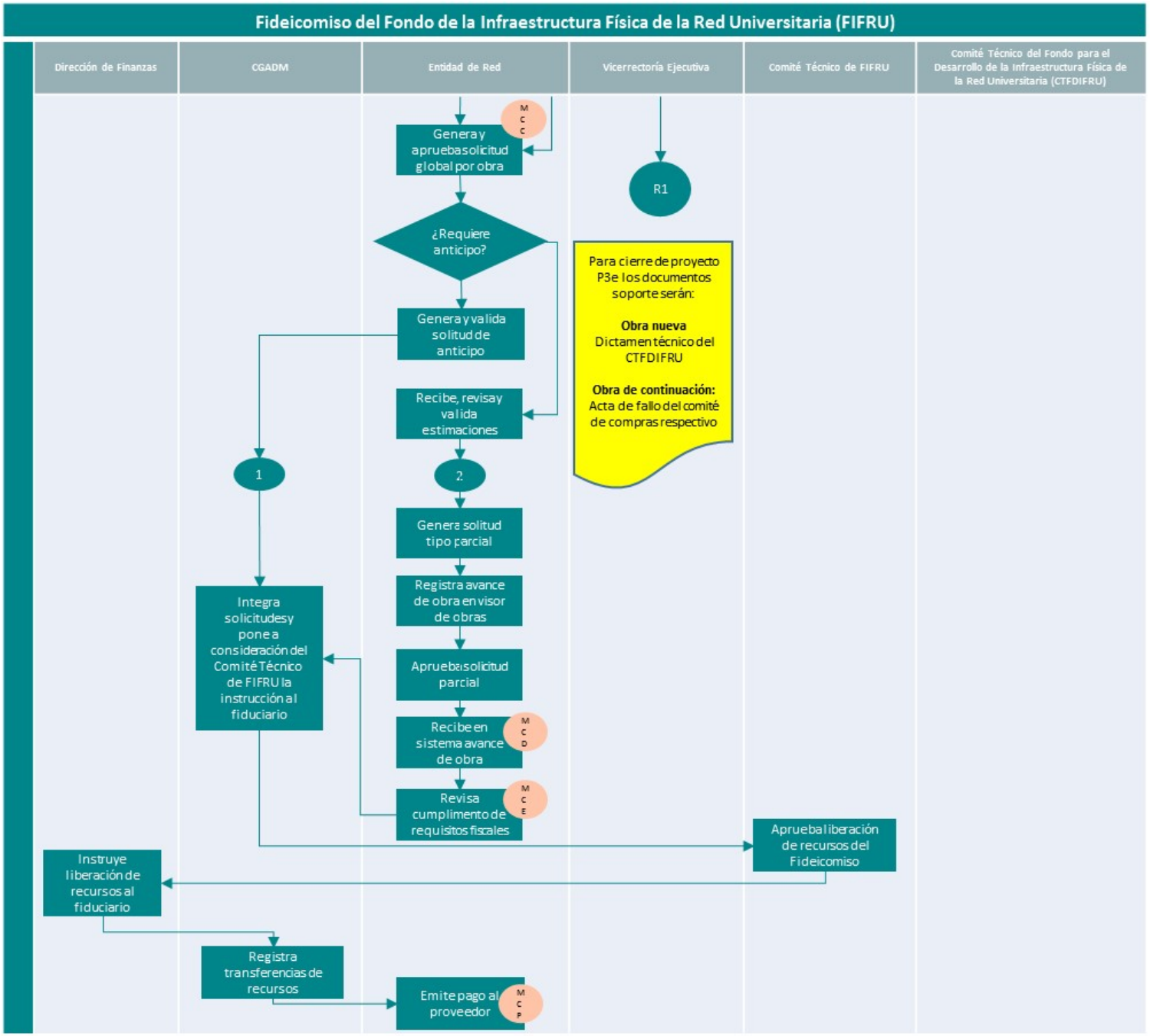
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	2. Revisa y turna expediente	Expediente a Comité Técnico del FIFRU	Oficio
Comité Técnico del FIFRU	3. Evalúa y determina la pertinencia de la petición.	Acta del Comité Técnico	Acta del Comité Técnico aprobada
VE	4. Informa a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

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de la Red	8. Realiza reprogramación en el sistema AFIN **Nota:** Continua el procedimiento en el momento contable del Comprometido	Registro en el sistema AFIN	Solicitud de Compensación Interna
Reintegros			
Entidad de la Red	1. Realizar transferencia o depósito a la cuenta del Fideicomiso que indique la CGADM. **Nota:** 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.	AFIN	Comprobante de transferencia bancaria o depósito
Entidad de la Red	2. Elaborar oficio dirigido a la Dra. Carmen E. Rodríguez Armenta con Atención al Mtro. Eduardo G. Rosas González, en el que se justifique el depósito y consideren los siguientes datos: 1) Empresa 2) Solicitud AFIN Global 3) Solicitud parcial 4) Monto pagado 5) Proyecto P3e 6) Anexar formato de reintegro del sistema AFIN 7) Adjuntar transferencia o depósito	Oficio informativo	Oficio de referencia emitido

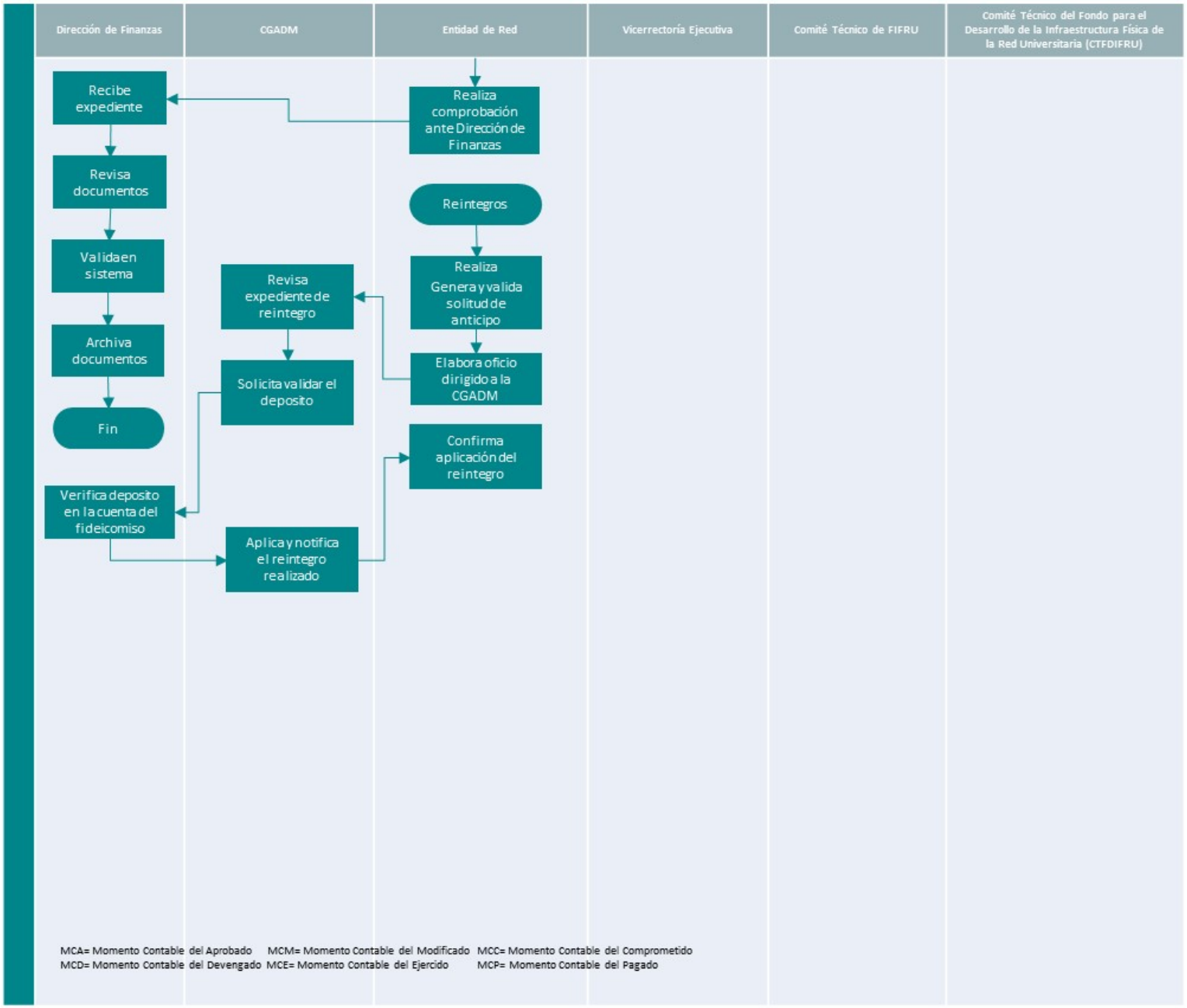
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	3. Revisar expediente de reintegro	Expediente del reintegro efectuado	Oficio de referencia emitido por la Entidad de Red
CGADM	4. Solicita a la DF que valide que el depósito haya ingresado a la cuenta del Fideicomiso	Expediente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

FLUJOGRAMA


Fideicomiso del Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria (FIFRU)
Dirección de Finanzas
CGADM
Entidad de Red
Vicerrectoría Ejecutiva
Comité Técnico de FIFRU
Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria (CTFDIFRU)
Reprogramación
Solicita reprogramación
Revisa y turna expediente
Evalúa y determina la pertinencia de la reprogramación
Inicio
NO
Petición aprobada
Informa a la Red la resolución del Comité
SI
Concilia e informa saldos disponibles
En caso de saldos apruebe el monto a ejercer por Entidad de Red, y en lo que respecta al PIE determina las partidas que se trasladaran al fideicomiso
Habilita el AFIN para realizar reprogramación
Habilita el AFIN para realizar reprogramación
NO
¿Requiere proyecto P3e?
Informa a la Red los recursos disponibles
R1
SI
Registra techo presupuestal
Registra estimado de ingresos
Captura proyecto P3e
Obra nueva
SI
Evalúa la pertinencia y la vialidad técnica y financiera
Revisa y realiza ajustes necesarios
NO
¿Procede?
SI
NO
Revisa y valida proyecto P3e, y en su caso, solicitan el cierre
MCA
MCM
Realiza financiamiento
Cierra y migra proyecto P3e
Realiza la validación financiera de la obra
Realiza proceso de adjudicación de obra en el Comité de compras respectivo
NO
¿Proviene de una reprogramación?
Realiza reprogramación


Fideicomiso del Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria (FIFRU)
Dirección de Finanzas
CGADM
Entidad de Red
Vicerrectoría Ejecutiva
Comité Técnico de FIFRU
Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria (CTFDIFRU)
MCC
Genera y apruebasolicitud global por obra
R1
¿Requiere anticipo?
Para cierre de proyecto P3e los documentos soporte serán:
Obra nueva
Dictamen técnico del CTFDIFRU
Obra de continuación:
Acta de fallo del comité de compras respectivo
Genera y valida solitud de anticipo
Recibe, revisa y valida estimaciones
1
2
Genera solitud tipo parcial
Registra avance de obra en visor de obras
Integra solicitudes y pone a consideración del Comité Técnico de FIFRU la instrucción al fiduciario
Aprueba solicitud parcial
Recibe en sistema avance de obra
MCD
Revisa cumplimento de requisitos fiscales
MCE
Aprueba liberación de recursos del Fideicomiso
Instruye liberación de recursos al fiduciario
Registra transferencias de recursos
Emite pago al proveedor
MCP

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



CÁTEDRA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Rectoría General (RG).

ALCANCE

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

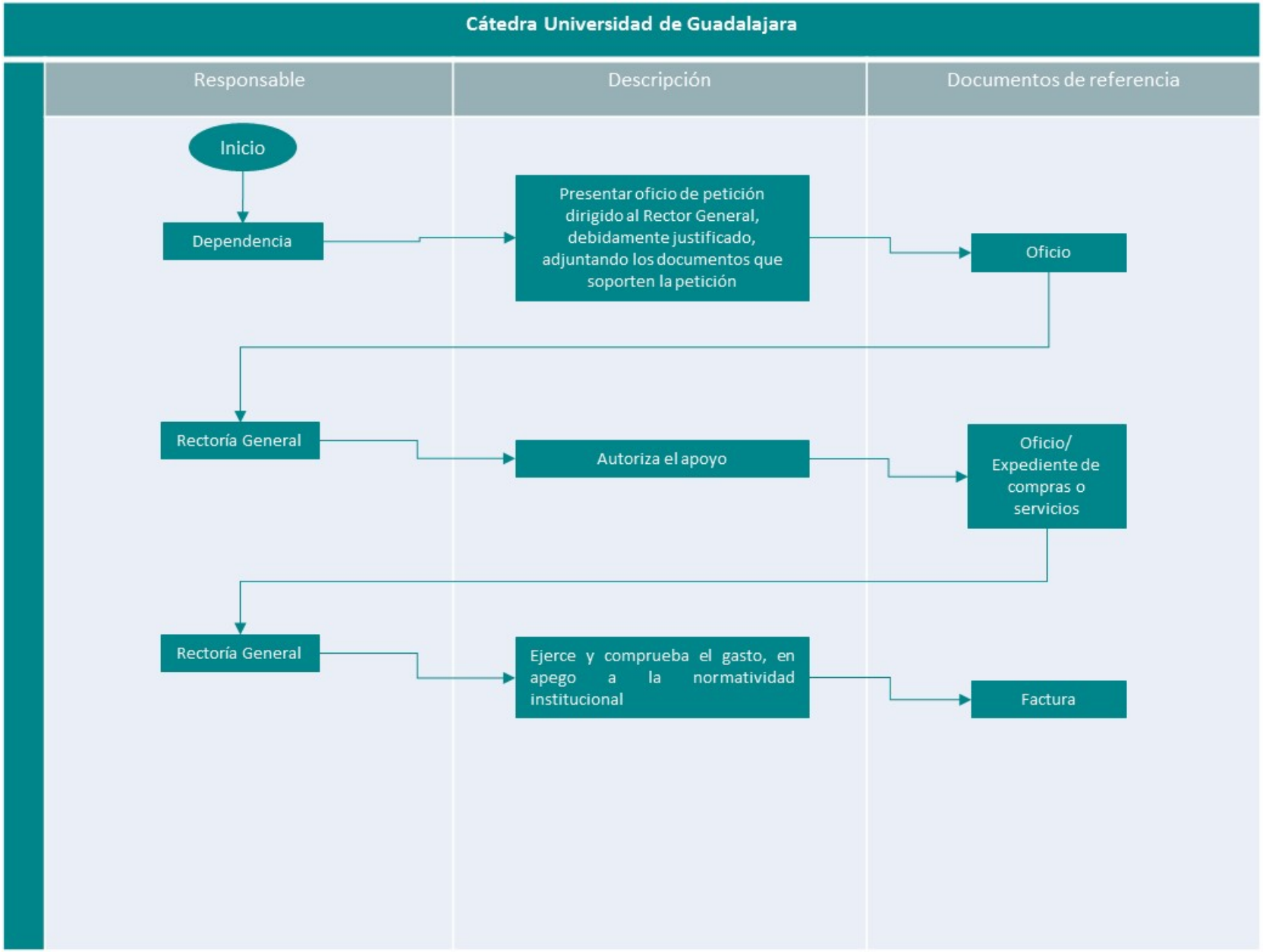
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

FLUJOGRAMA


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

PROGRAMA UNIVERSIDAD INCLUYENTE

OBJETIVOS

- Eliminar la exclusión social que resulta de las actitudes y respuestas a la diversidad racial, la clase social, la etnicidad, la religión, el género o las aptitudes, a través de una política institucional de inclusión y equidad que permita fomentar una cultura de tolerancia y respeto en los principios y valores humanos para erradicar la discriminación de los grupos vulnerables.

- Generar las condiciones de accesibilidad, equidad e inclusión que permitan a los estudiantes, académicos, directivos y administrativos enriquecer los procesos de aprendizaje y formación integral en igualdad de circunstancias para toda la comunidad universitaria.

- Brindar a la comunidad universitaria las herramientas pedagógicas e infraestructura física y tecnológica necesarias que favorezcan la accesibilidad, la inclusión y la equidad en toda la Red Universitaria.

RESPONSABLE

Coordinación de Vinculación y Servicio Social (CVSS).

ALCANCES

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

- Universidad incluyente, equitativa e impulsora de la movilidad social.
- Universidad sustentable y socialmente responsable.
- Universidad con visión global y compromiso local.

ACCIONES

- Crear un Consejo Consultivo de Inclusión y Equidad Educativa de la Red Universitaria que delinee las principales acciones y estrategias de una política de inclusión institucional.

- Contar con un programa sólido y con presupuesto suficiente para atender los programas de Becas Especiales de Estímulos Económicos a Estudiantes con Discapacidad y de Estímulos Económicos para Estudiantes Indígenas, con la finalidad de favorecer sus condiciones de ingreso y permanencia en su trayectoria académica.

- Identificar a la población estudiantil que pertenece a grupos vulnerables a través de un padrón institucional vinculado al Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU).

- Crear un Centro Certificador de Intérpretes de Lengua de Señas Mexicana (LSM), que permita la generación de recursos humanos calificados para atender las demandas de la comunidad sorda universitaria.

- Elaborar un diagnóstico de accesibilidad de la infraestructura física de los Centros Universitarios, dependencias culturales y la administración general, así como de la infraestructura tecnológica y de apoyo para la docencia.

- Promover la firma de convenios de colaboración con el sector social, productivo y gubernamental para trabajar de forma colaborativa en estrategias y acciones que favorezcan y fortalezcan la inclusión y equidad en la educación superior y media superior.

- Diseño del modelo bilingüe bicultural para los estudiantes sordos de la universidad, cursos de LSM, taller de habilidades de interpretación en LSM, taller de lectura y redacción del español como segunda lengua.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Capacitar sobre temas de inclusión y equidad educativa a los diferentes sectores de la comunidad universitaria (directivos, funcionarios, académicos, administrativos y estudiantes).

- Diseñar la oferta académica que contendrá programas educativos de pregrado y posgrado, con los ajustes razonables necesarios para la accesibilidad e inclusión de grupos vulnerables.

- Ofrecer diplomados presenciales, semipresenciales y en línea sobre Cultura de la Discapacidad, Docencia para la Discapacidad (Ajustes Razonables Curriculares), Accesibilidad y Diseño Universal y Lengua de Señas Mexicana.

- Diseñar una campaña mediática, con la finalidad de promover una cultura de tolerancia e inclusión que sensibilice y concientice a la comunidad universitaria sobre el respeto a la diferencia.

- Ampliar la oferta de actividades extracurriculares a los estudiantes de grupos vulnerables, a través de programas de extensión (culturales y deportivos) incluyentes en toda la Red Universitaria.

- Fomentar las relaciones de cooperación académica con otras IES y redes de colaboración nacionales e internacionales con la finalidad de:
    - Impulsar la vinculación de los programas educativos, culturales y de formación sobre el tema de inclusión, así como formalizar la colaboración transdisciplinar para el desarrollo de proyectos de investigación.

    - Generar espacios transdisciplinares para la discusión, análisis y difusión de los avances y logros en materia de inclusión.

- Elaborar manuales de inclusión para la plantilla docente y administrativa sobre los aspectos y acciones fundamentales, así como del uso de terminología correcta, para generar entornos incluyentes y tolerantes en el ámbito laboral y de estudio.

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA

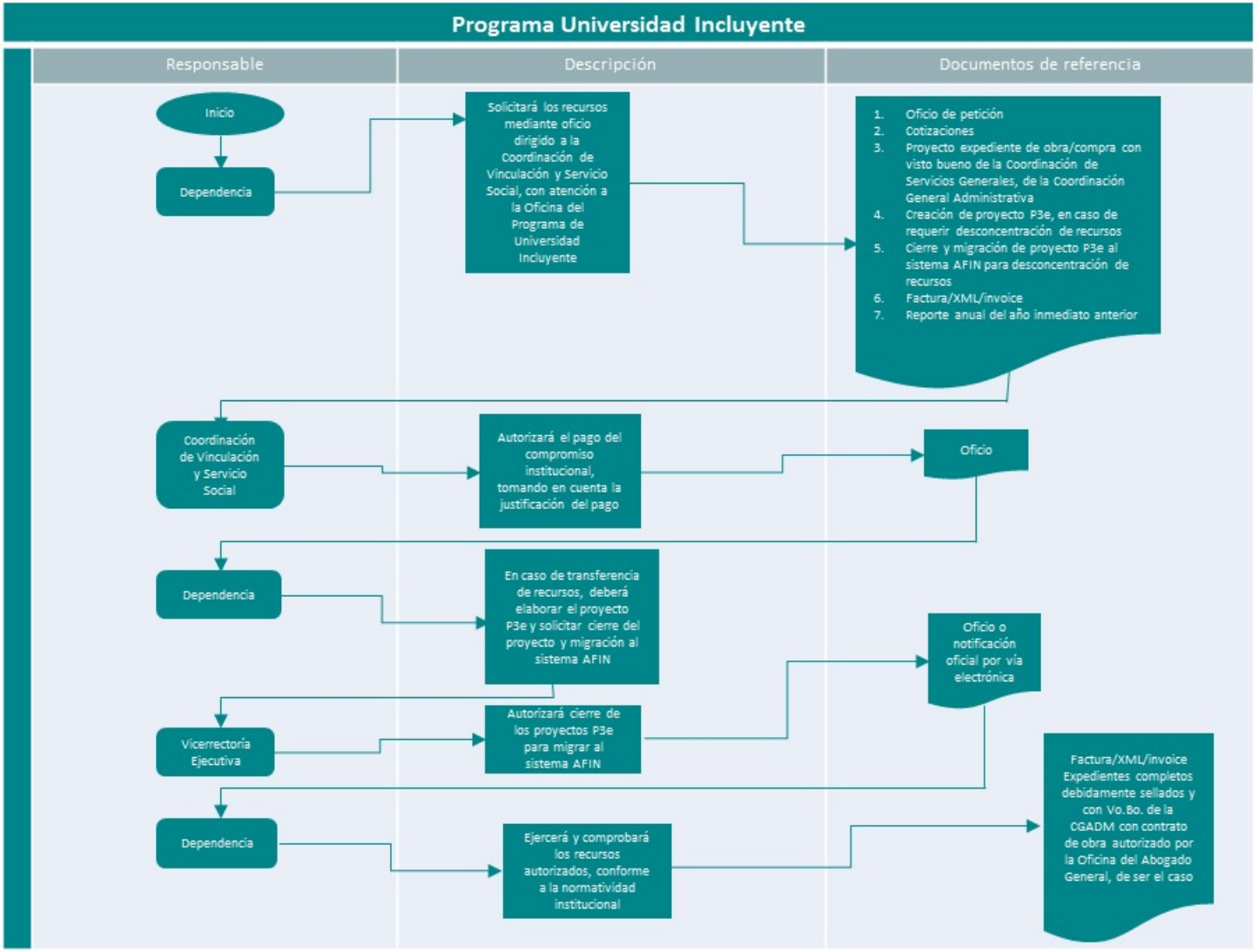
Dependencia de la Red Universitaria	Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Rectoría General, incluyendo la siguiente información:
	• Información sobre el proyecto o las acciones a realizar a favor de la inclusión y equidad educativa en el sistema de educación media superior y superior
	• Monto total y definitivo del recurso que se ejercerá
	• Especificar si el proceso de compra y/o adjudicación será realizado por:
	  • Coordinación de Vinculación y Servicio Social
	  • Por licitación a través de la Coordinación General Administrativa
	• Para el proceso de compra se prevén las siguientes actividades:
	  • Si el trámite corre por cuenta de la Coordinación de Vinculación y Servicio Social, 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
		• Oficio de petición
		• Cotizaciones
		• Proyecto y expediente de obra/compra con visto bueno de la Coordinación de Servicios Generales de la Coordinación General Administrativa
		• Factura / XML / *invoice*
		• Reporte anual del año inmediato anterior

	especifique • Para los casos de construcción y adecuación a la infraestructura física, se deberá anexar al oficio de petición el proyecto y expediente(s) de obra/compra completo, con los documentos firmados, sellados y con el visto bueno de la Coordinación General Administrativa Elabora un reporte, del año inmediato anterior, incluyendo lo siguiente: • Beneficios obtenidos • Impacto • Reciprocidad • Costo-beneficio	
Rectoría General	Autoriza el pago del Compromiso Institucional, considerando los beneficios obtenidos, y notifica a la Coordinación General Administrativa sobre el proceso de compra/adquisición	Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva	Autoriza el cierre de proyectos P3e para migrar al sistema AFIN	Oficio o notificación oficial por vía electrónica
Dependencia	Ejercer y comprobar los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional*	• Factura / *invoice* • Expedientes completos, debidamente sellados y con visto bueno de la Coordinación General Administrativa, con Contrato de Obra autorizado por la Oficina del Abogado General

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

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

FLUJOGRAMA


Programa Universidad Incluyente
Responsable
Descripción
Documentos de referencia
Inicio
Dependencia
Solicitará los recursos mediante oficio dirigido a la Coordinación de Vinculación y Servicio Social, con atención a la Oficina del Programa de Universidad Incluyente
1. Oficio de petición
2. Cotizaciones
3. Proyecto expediente de obra/compra con visto bueno de la Coordinación de Servicios Generales, de la Coordinación General Administrativa
4. Creación de proyecto P3e, en caso de requerir desconcentración de recursos
5. Cierre y migración de proyecto P3e al sistema AFIN para desconcentración de recursos
6. Factura/XML/invoice
7. Reporte anual del año inmediato anterior
Coordinación de Vinculación y Servicio Social
Autorizará el pago del compromiso institucional, tomando en cuenta la justificación del pago
Oficio
Dependencia
En caso de transferencia de recursos, deberá elaborar el proyecto P3e y solicitar cierre del proyecto y migración al sistema AFIN
Oficio o notificación oficial por vía electrónica
Vicerrectoría Ejecutiva
Autorizará cierre de los proyectos P3e para migrar al sistema AFIN
Factura/XML/invoice Expedientes completos debidamente sellados y con Vo.Bo. de la CGADM con contrato de obra autorizado por la Oficina del Abogado General, de ser el caso
Dependencia
Ejercerá y comprobará los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional

PROYECTO DE UNIVERSIDAD SEGURA

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Coordinación de Seguridad Universitaria (CSU).

ALCANCE

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

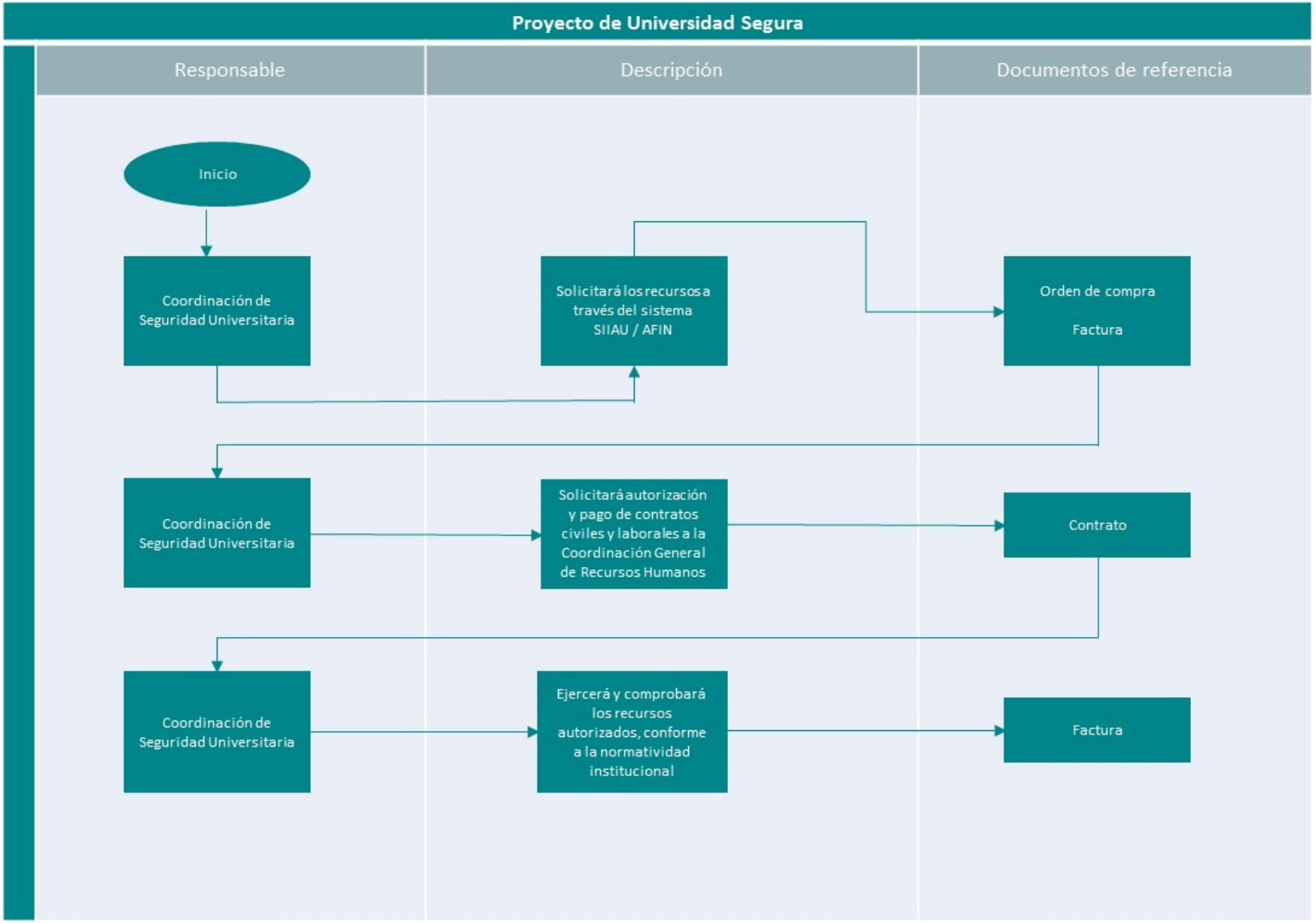
- Coordinar acciones con la Red Universitaria y los tres niveles de gobierno.
- Difundir publicidad al interior de la Red Universitaria en materia de seguridad.
- Asesorar a la comunidad universitaria mediante talleres y conferencias en escuelas y planteles.
- Vincular a la Universidad con organizaciones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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

FLUJOGRAMA


Proyecto de Universidad Segura
Responsable
Descripción
Documentos de referencia
Inicio
Coordinación de Seguridad Universitaria
Solicitará los recursos a través del sistema SIIAU / AFIN
Orden de compra
Factura
Coordinación de Seguridad Universitaria
Solicitará autorización y pago de contratos civiles y laborales a la Coordinación General de Recursos Humanos
Contrato
Coordinación de Seguridad Universitaria
Ejercerá y comprobará los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional
Factura

PROYECTO DE FORMACIÓN DOCENTE

OBJETIVO:

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

RESPONSABLE

Coordinación General Académica (CGA).

BENEFICIARIOS:

Personal académico con contrato vigente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- PROFACAD (Programa de Formación, Actualización y Capacitación Docente) obtiene financiamiento por ejercicio fiscal y su ejercicio se sujeta a la normatividad universitaria.

- Por ejercicio fiscal se asignan los montos para cada dependencia universitaria. La dependencia envía mediante oficio:

    - Carta Responsiva
    - Los programas de los talleres que se impartirán
    - Listado de profesores inscritos en esos talleres

- La Coordinación General Académica (CGA) concentra cartas responsivas para turnar a contraloría y gestiona derechos ante la Vicerrectoría Ejecutiva para la captura del P3e por parte de la dependencia, ésta envía el P3e para el cierre, en archivo PDF, se revisa que el P3e sea acorde a los lineamientos PROFACAD para gestionar el cierre y migración a Sistema de Administración Financiera (AFIN) en caso de proceder, o notifica correcciones.

- La dependencia notifica a la CGA el número de bolsa generado en AFIN una vez migrado el proyecto.

- La CGA solicita el financiamiento a la Dirección de Finanzas y notifica a la dependencia que ya se encuentra en posibilidad de gestionar sus solicitudes de pago en AFIN.

- La dependencia deberá ejercer el recurso a más tardar el último día hábil de octubre y comprobar el ejercicio del recurso ante la Dirección de Finanzas a más tardar el 15 de diciembre, con absoluto apego a las normas institucionales del año fiscal en curso.

- Los talleres de este Programa deberán impartirse en el horario de la jornada laboral y tendrán una duración de 40 horas. Para los talleres de los módulos 1, 3, 4 y 5 se recomienda una proporción de 10/30 horas. En el caso del módulo 2, las 40 horas serán administradas en función de los requerimientos disciplinares, el cupo mínimo de los talleres será de 15 y el máximo de 25 profesores por grupo. Es obligatorio el uso de tecnologías, todos los profesores integrarán (en un portafolio electrónico) una reflexión final en la que establezcan ¿Cómo contribuyo el taller en la formación del docente y si éste contribuirá en modificar su práctica docente?

- Los instructores no deberán estar adscrito al CU en el que se imparte el taller, y deberá apegarse a lo establecido en la circular 4/2014 de la Secretaria General en conjunto con la Vicerrectoría Ejecutiva.

- La CGA entregará a las dependencias de la Red Universitaria material para la impresión de constancias. La dependencia recabará lasfirmas solicitadas en las constancias y remitirá, mediante oficio, a la CGA junto con el listado de asistencia firmado por el instructor.

- La CGA firmará y sellará las constancias y las regresará a la dependencia Universitaria correspondiente para que ésta las entregue a su profesorado.

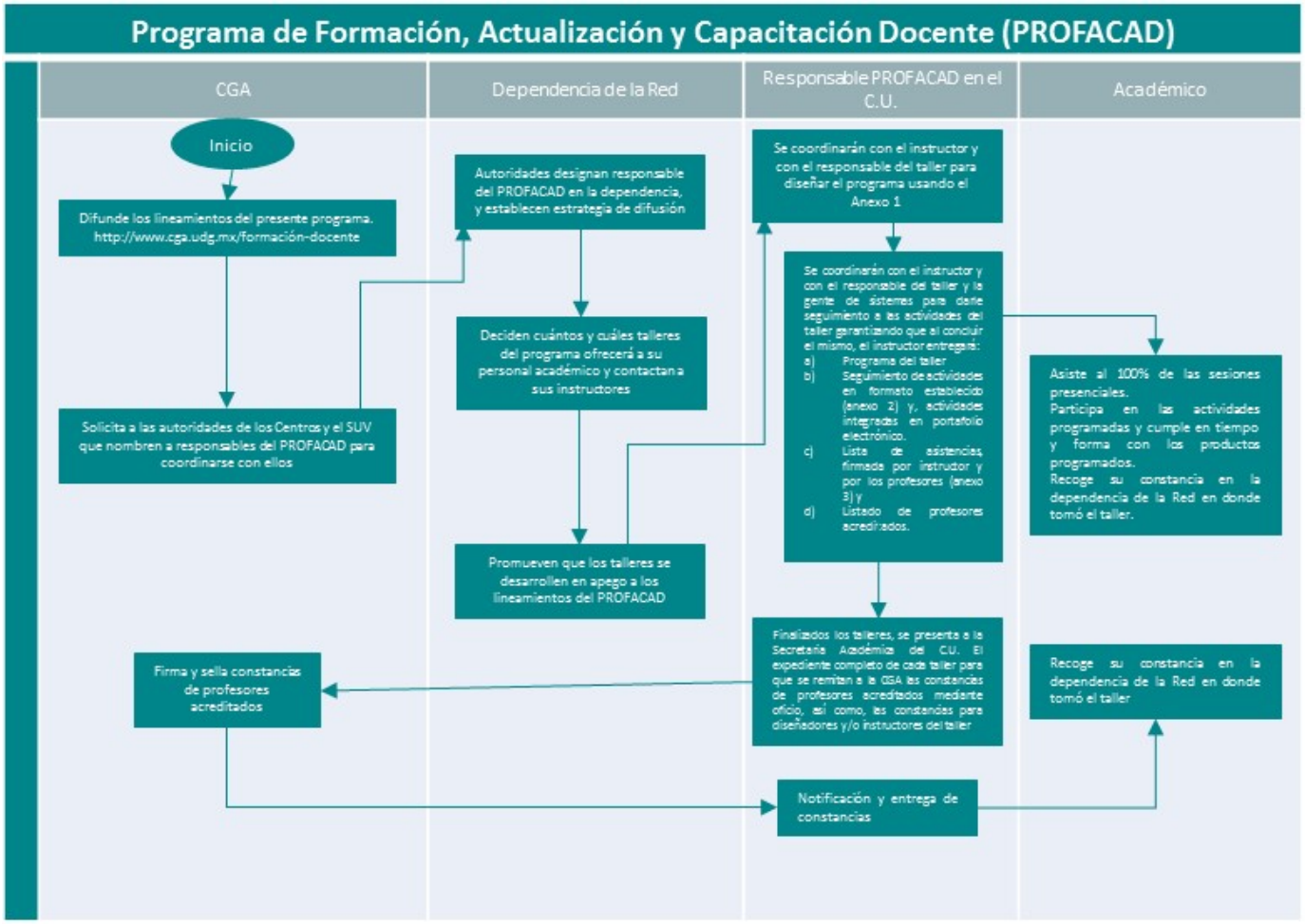
Nota: Los procesos de equivalencias de este programa estarán a cargo de un Comité de Pares.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	NO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA
CGA	1	Difunde los lineamientos del presente programa. http://www.cga.udg.mx/formacion-docente.	http://www.cga.udg.mx/formacion-docente
	2	Solicita a las autoridades de los Centros y el SUV que nombren a responsables del PROFACAD para coordinarse con ellos.	
Dependencia de la Red	3	Autoridades designan responsable del PROFACAD en la dependencia y establecen estrategia de difusión.	
	4	Deciden cuántos y cuáles talleres del programa ofrecerá a su personal académico y contactan a sus instructores.	
	5	Promueven que los talleres se desarrollen en apego a los lineamientos del PROFACAD.	
	6	Se coordinarán con el instructor y con el responsable	

Responsable PROFACAD en el CU	7	del taller para diseñar el programa usando el Anexo 1. Se coordinarán con el instructor y con el responsable del taller y la gente de sistemas para darle seguimiento a las actividades del taller garantizando que al concluir el mismo, el instructor entregará: a. Programa del taller b. Seguimiento de actividades en formato establecido (anexo 2) y, actividades integradas en portafolio electrónico. c. Lista de asistencias, firmada por instructor y por los profesores (anexo 3) y d. Listado de profesores acreditados. Finalizados los talleres, se presenta a la Secretaria Académica del C.U. el expediente completo de cada taller para que se remitan a la CGA las constancias de profesores acreditados mediante oficio, así como, las constancias para diseñadores y/o instructores del taller.	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3 Listados de profesores
Académico	8	Asiste al 100% de las sesiones presenciales. Participa en las actividades programadas y cumple en tiempo y forma con los productos programados. Recoge su constancia en la dependencia de la Red en donde tomó el taller.	Lista de acreditados

FLUJOGRAMA


Programa de Formación, Actualización y Capacitación Docente (PROFACAD)
CGA
Dependencia de la Red
Responsable PROFACAD en el C.U.
Académico
Inicio
Difunde los lineamientos del presente programa. http://www.cga.udg.mx/formación-docente
Solicita a las autoridades de los Centros y el SUV que nombren a responsables del PROFACAD para coordinarse con ellos
Autoridades designan responsable del PROFACAD en la dependencia, y establecen estrategia de difusión
Deciden cuántos y cuáles talleres del programa ofrecerá a su personal académico y contactan a sus instructores
Promueven que los talleres se desarrollen en apego a los lineamientos del PROFACAD
Se coordinarán con el instructor y con el responsable del taller para diseñar el programa usando el Anexo 1
Se coordinarán con el instructor y con el responsable del taller y la gente de sistemas para darle seguimiento a las actividades del taller garantizando que al concluir el mismo, el instructor entregará:
a) Programa del taller
b) Seguimiento de actividades en formato establecido (anexo 2) y, actividades integradas en portafolio electrónico.
c) Lista de asistencias, firmadas por instructor y por los profesores (anexo 3) y
d) Listado de profesores acreditados.
Asiste al 100% de las sesiones presenciales.
Participa en las actividades programadas y cumple en tiempo y forma con los productos programados.
Recoge su constancia en la dependencia de la Red en donde tomó el taller.
Finalizados los talleres, se presenta a la Secretaría Académica del CU. El expediente completo de cada taller para que se remitan a la CGA las constancias de profesores acreditados mediante oficio, así como, las constancias para diseñadores y/o instructores del taller
Firma y sella constancias de profesores acreditados
Recoge su constancia en la dependencia de la Red en donde tomó el taller
Notificación y entrega de constancias

DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS

PROPÓSITO

El Programa de Desarrollo de Habilidades Cognitivas tiene por objeto fortalecer y desarrollar las habilidades cognitivas de estudiantes de primer ingreso, que ingresan con un nivel bajo en la prueba de aptitud académica para favorecer su trayectoria escolar y lograr su permanencia en el pregrado.

RESPONSABLE

Coordinación General Académica (CGA).

BENEFICIARIOS

Está dirigido a estudiantes de primer ingreso del pregrado de los Centros Universitarios, para mejorar su desempeño académico a partir del desarrollo y nivelación de las siguientes habilidades:

1. Razonamiento lógico-matemático;
2. Lecto-comprensión;
3. Habilidades para el aprendizaje;
4. Gestión de la información;

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se coordinarán las diversas instancias de la Red Universitaria para el logro del objetivo del programa de habilidades cognitivas;
2. Cada una de las instancias responsables dará seguimiento a las acciones que se implementen en el programa de habilidades cognitivas;
3. Las partidas presupuestales incluyendo la modificación o creación de diferentes al presupuesto inicial, se ejercerán por el CU en los términos de la normatividad aplicable;
4. Al final de ejercicio, se rendirá el informe correspondiente que incluirá la evidencia correspondiente;
5. Se transparentará el resultado de las acciones involucradas en el programa de habilidades cognitivas;
6. Los cursos con enfoque en tareas de desempeño, tendrán una duración de 32 hasta 90 horas;

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA QUE SE PUEDE APLICAR EL RECURSO

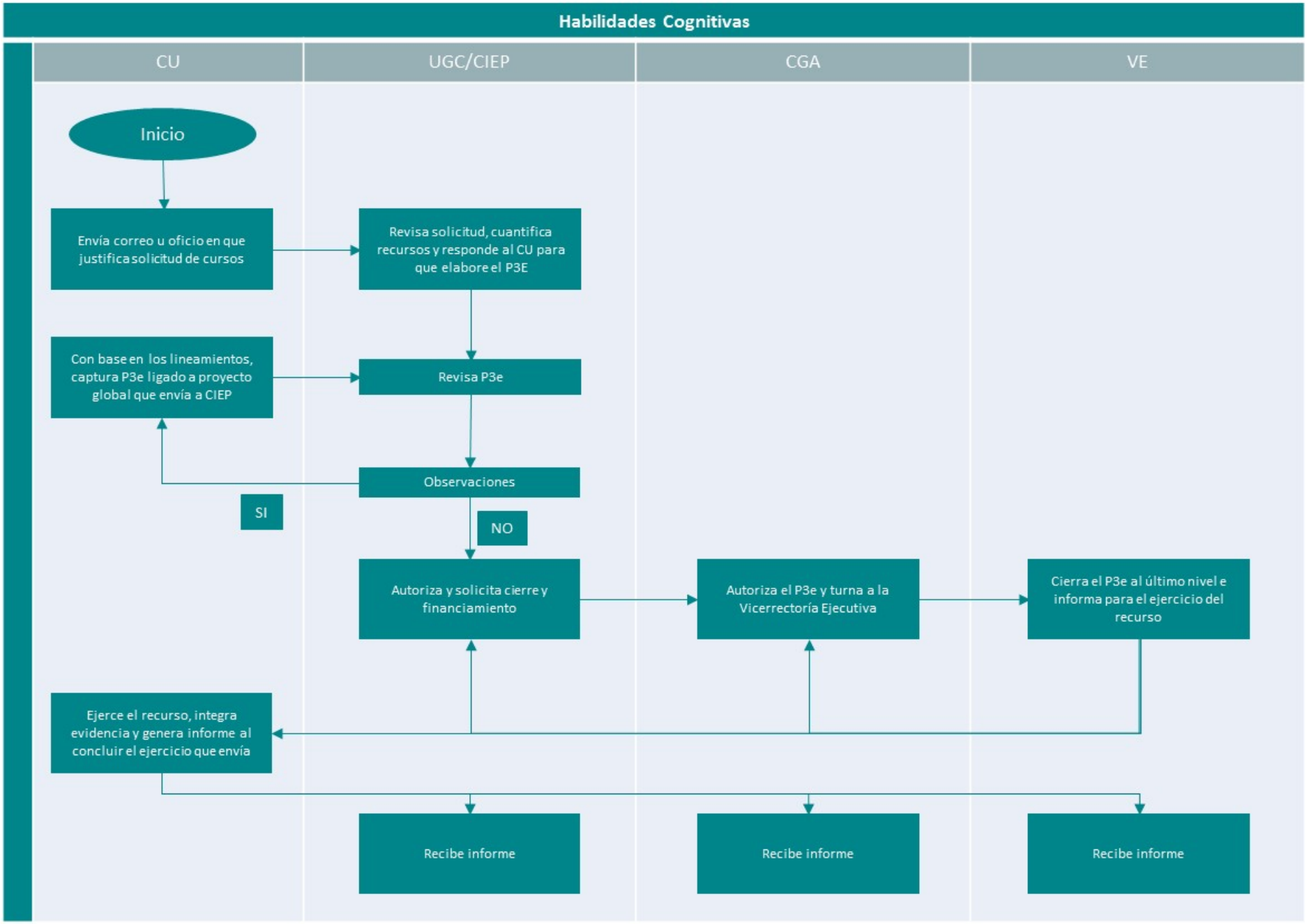
a. Implementación de cursos con enfoque en tareas de desempeño a los alumnos de primer ingreso;
b. Capacitación de académicos en la metodología de tareas de desempeño;

c. Aplicación y evaluación en línea de tareas de desempeño;
d. La elaboración, revisión y/o actualización de los cursos con enfoque en tareas de desempeño, entre otros recursos de aprendizaje que faciliten la movilización de contenidos y el aprendizaje de los alumnos;
e. La celebración de sesiones de trabajo, grupos de enfoque, o grupos de estudios para incorporar la vinculación social, pública o privada en los cursos son enfoque en tareas de desempeño;
f. La planeación semanal de los cursos con enfoque en tareas de desempeño para su puesta en línea;
g. Elaborar informe e integrar la evidencia correspondiente por cada actividad (listas de asistencia, reportes de avances, resultados de aprendizaje, planeación de los cursos, fotografías, documentos y cualquier otro inherente a las actividades).

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE HABILIDADES COGNITIVAS

- La Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP) levanta un proyecto P3e que incluye la totalidad autorizada.
- El Centro Universitario (CU) envía correo u oficio en que solicita cursos, para revisión de la UGC/CIEP.
- La UGC/CIEP informa al CU los resultados de la revisión con base en el proyecto Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) global;
- El CU levanta el proyecto P3e en la plataforma y fondo correspondiente, ligado a uno de los proyectos globales que la UGC/CIEP proporcionará;
- El CU envía a la UGC/CIEP el oficio de solicitud, dirigido al Rector de la Universidad de Guadalajara, con atención a la Coordinación General Académica, 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;
- La CIEP lo turna a la CGA para su aprobación, y la CGA lo remite a la Vicerrectoría Ejecutiva.
- La Vicerrectoría Ejecutiva cierra el proyecto P3e al último nivel.
- La CIEP informa al CU el cierre y financiamiento del proyecto P3e para su ejercicio.
- Concluye el proceso de solicitud de recursos.
- Todo lo no previsto en el programa será resuelto por la Vicerrectoría Ejecutiva.

FLUJOGRAMA


Habilidades Cognitivas
CU
UGC/CIEP
CGA
VE
Inicio
Envía correo u oficio en que justifica solicitud de cursos
Revisa solicitud, cuantifica recursos y responde al CU para que elabore el P3E
Con base en los lineamientos, captura P3e ligado a proyecto global que envía a CIEP
Revisa P3e
Observaciones
SI
NO
Autoriza y solicita cierre y financiamiento
Autoriza el P3e y turna a la Vicerrectoría Ejecutiva
Cierra el P3e al último nivel e informa para el ejercicio del recurso
Ejerce el recurso, integra evidencia y genera informe al concluir el ejercicio que envía
Recibe informe
Recibe informe
Recibe informe

APOYO AL AÑO SABÁTICO

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

BENEFICIARIOS

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

REQUISITOS

1. Contar con el beneficio del año sabático vigente al momento de la publicación del Acuerdo.
2. 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 2017 de la Universidad de Guadalajara.

APLICACIÓN DEL RECURSO

Profesores beneficiados de las dependencias de la Red.

BENEFICIO

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

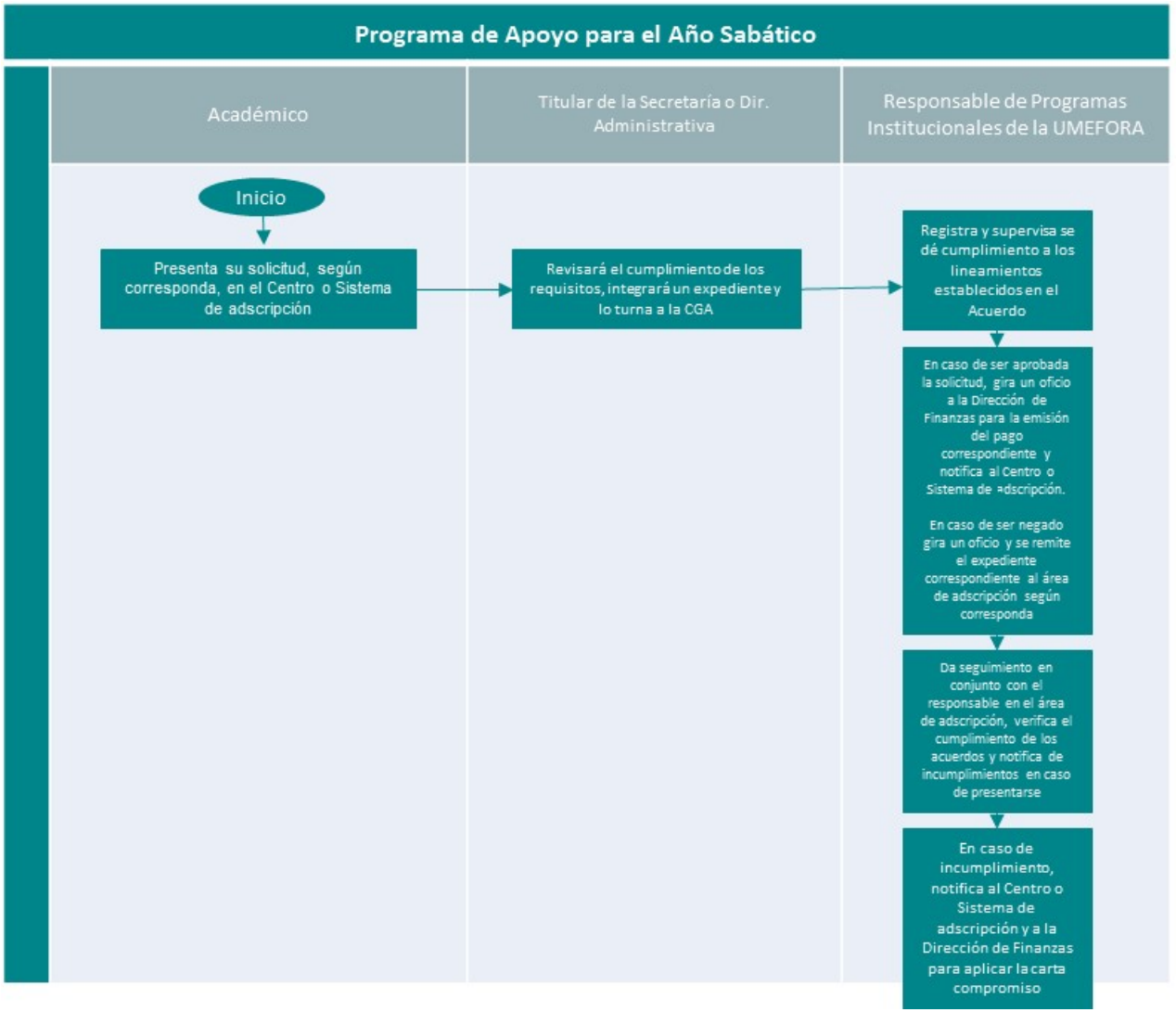
Se otorga en un pago único con la deducción fiscal correspondiente.

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


Programa de Apoyo para el Año Sabático
Académico
Titular de la Secretaría o Dir. Administrativa
Responsable de Programas Institucionales de la UMEFORA
Inicio
Presenta su solicitud, según corresponda, en el Centro o Sistema de adscripción
Revisará el cumplimiento de los requisitos, integrará un expediente y lo turna a la CGA
Registra y supervisa se dé cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo
En caso de ser aprobada la solicitud, gira un oficio a la Dirección de Finanzas para la emisión del pago correspondiente y notifica al Centro o Sistema de adscripción.
En caso de ser negado gira un oficio y se remite el expediente correspondiente al área de adscripción según corresponda
Da seguimiento en conjunto con el responsable en el área de adscripción, verifica el cumplimiento de los acuerdos y notifica de incumplimientos en caso de presentarse
En caso de incumplimiento, notifica al Centro o Sistema de adscripción y a la Dirección de Finanzas para aplicar la carta compromiso

ESTANCIAS ACADÉMICAS

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

BENEFICIARIOS

Profesores con nombramiento vigente de carrera de Tiempo Completo (PTC) y que cuenten con grado de Maestro, Doctor o Diploma de Especialidad cuyo programa de estudios sea mayor de dos años y cumplan con los requisitos señalados.

REQUISITOS

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

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

Al Programa de Estancias Académicas se le asignó $1´000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), correspondiente a Programas Institucionales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara.

APLICACIÓN DEL RECURSO

Profesores Beneficiados.

BENEFICIO

PTC que realicen una estancia académica nacional o en el extranjero

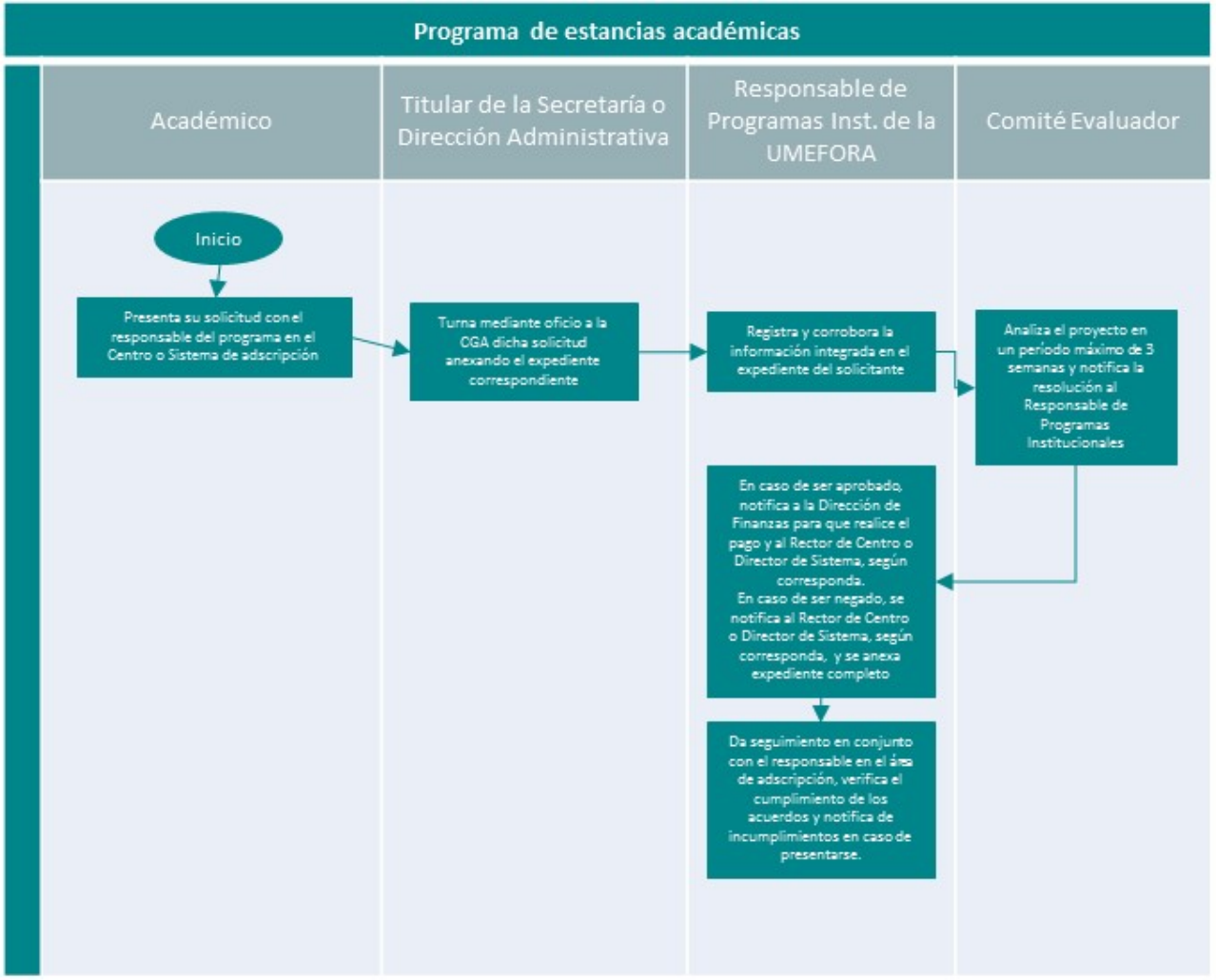
Duración de la estancia	Monto hasta
De 15 a 30 días (hasta 1 mes)	$ 40,000.00 M.N.
De 31 a 90 días (hasta 3 meses)	$ 100,000.00 M.N.

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

NO PODRÁN PARTICIPAR

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

FLUJOGRAMA


Programa de estancias académicas
Académico
Titular de la Secretaría o Dirección Administrativa
Responsable de Programas Inst. de la UMEFORA
Comité Evaluador
Inicio
Presenta su solicitud con el responsable del programa en el Centro o Sistema de adscripción
Turna mediante oficio a la OGA dicha solicitud anexando el expediente correspondiente
Registra y corrobora la información integrada en el expediente del solicitante
Analiza el proyecto en un periodo máximo de 3 semanas y notifica la resolución al Responsable de Programas Institucionales
En caso de ser aprobado, notifica a la Dirección de Finanzas para que realice el pago y al Rector de Centro o Director de Sistema, según corresponda.
En caso de ser negado, se notifica al Rector de Centro o Director de Sistema, según corresponda, y se anexa expediente completo
Da seguimiento en conjunto con el responsable en el área de adscripción, verifica el cumplimiento de los acuerdos y notifica de incumplimientos en caso de presentarse.

APOYO A PONENTES

OBJETIVO

Impulsar a los académicos de la Universidad de Guadalajara en la presentación de ponencias en eventos internacionales con el resultado de las investigaciones que realizan en esta Institución.

RESPONSABLE

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

BENEFICIARIOS

Académicos que cuenten con nombramiento o contrato individual vigente.

REQUISITOS

1. Haber sido aceptado como ponente por una institución de educación superior en el extranjero, las ponencias deberán contribuir al cumplimiento de las metas del Centro Universitario y/o Sistema de adscripción del académico y su plan correspondiente.
2. Contar con el visto bueno, según sea el caso:
    a. Del Jefe del Departamento, para el académico adscrito a un Centro Universitario,
    b. Del Director de Escuela, para aquellos adscritos al Sistema de Educación Media Superior (SEMS), y
    c. Del Director Académico, para los académicos pertenecientes al Sistema de Universidad Virtual (SUV).

RESTRICCIONES

En el caso de las solicitudes individuales con ponencias colectivas, sólo se otorgará apoyo a uno de los autores, por estricto orden de prelación en la recepción de las solicitudes.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

El monto del Programa de Apoyo a Ponentes es de $1´000,000.00 (un millón pesos 00/100 M.N.), el cual fue asignado a través de los Programas Institucionales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara.

APLICACIÓN DEL RECURSO

Profesores beneficiados de las dependencias de la Red.

BENEFICIO

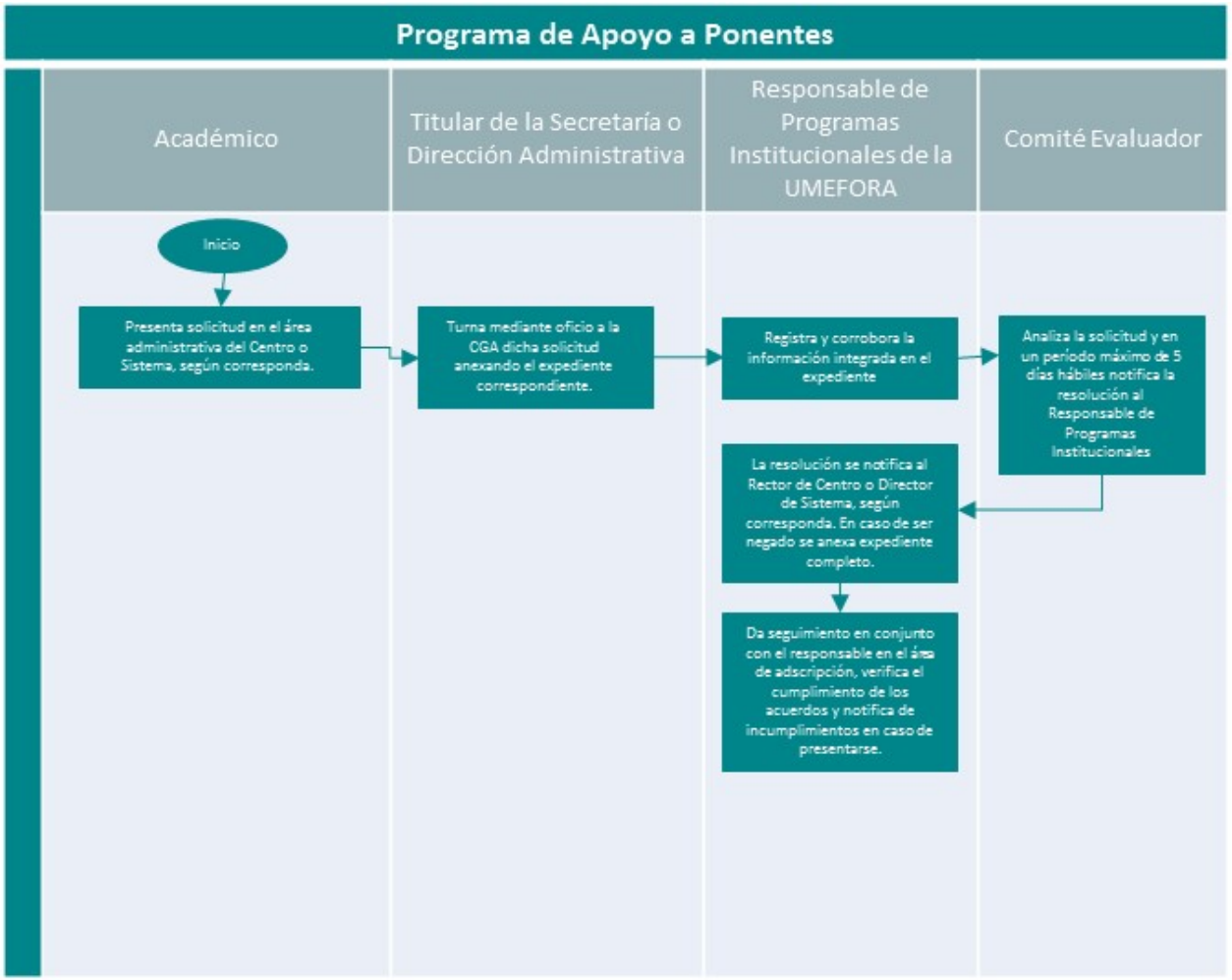
Apoyo con un monto de hasta $50,000.00 para cubrir gastos de transporte aéreo a reembolso de conformidad con la normatividad aplicable para los académicos de la Universidad de Guadalajara que asistan como ponentes a eventos internacionales.

Este recurso se comprobará con base a la normatividad vigente.

NO PODRÁN PARTICIPAR

1. Académicos que cuenten con algún tipo de adeudo o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara o de alguna otra institución pública o privada en convenio con la Universidad, o cuando ésta tenga alguna responsabilidad derivada del mismo.
2. Hayan gozado de este beneficio en el mismo año.
3. Cuenten con licencia de cualquier tipo.
4. Tengan la condición de becario.

FLUJOGRAMA


Programa de Apoyo a Ponentes
Académico
Titular de la Secretaría o Dirección Administrativa
Responsable de Programas Institucionales de la UMEFORA
Comité Evaluador
Inicio
Presenta solicitud en el área administrativa del Centro o Sistema, según corresponda.
Turna mediante oficio a la CGA dicha solicitud anexando el expediente correspondiente.
Registra y corrobora la información integrada en el expediente
Analiza la solicitud y en un periodo máximo de 5 días hábiles notifica la resolución al Responsable de Programas Institucionales
La resolución se notifica al Rector de Centro o Director de Sistema, según corresponda. En caso de ser negado se anexa expediente completo.
Da seguimiento en conjunto con el responsable en el área de adscripción, verifica el cumplimiento de los acuerdos y notifica de incumplimientos en caso de presentarse.

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA RED UNIVERSITARIA (PATRU)

OBJETIVO

- Asegurar el eficiente ejercicio del fondo 1.1.9.18 determinado para el Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria.

- Mejorar los servicios de Tecnologías de Información y Comunicación a través del fortalecimiento a los servicios y equipamiento tecnológico y de conectividad en la Red Universitaria, siendo los siguientes:

I. Fortalecimiento de la red de datos.
II. Fortalecimiento de la red inalámbrica.
III. Fortalecimiento de la red de voz.
IV. Fortalecimiento del centro de datos (*sites*) y servidores.
V. Renovación y/o incremento de equipos de cómputo, audio y video.

RESPONSABLE

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

ALCANCE

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. Cumplir con las obligaciones de los lineamientos.
II. Cumplir con la normatividad aplicable.
III. Los recursos no ejercidos al cierre del ejercicio serán reintegrados a la Dirección de Finanzas como recurso material (RM) no ejercidos, todos aquellos que no se encuentren en el momento contable del comprometido o devengado antes del **30 de noviembre del 2017**.
IV. El recurso asignado deberá dar cumplimiento a los objetivos del proyecto y podrá ser destinado para la adquisición de equipo que abone a la infraestructura de redes inalámbricas, datos, voz y gestión de tráfico del Centro Universitario y escuela preparatoria.

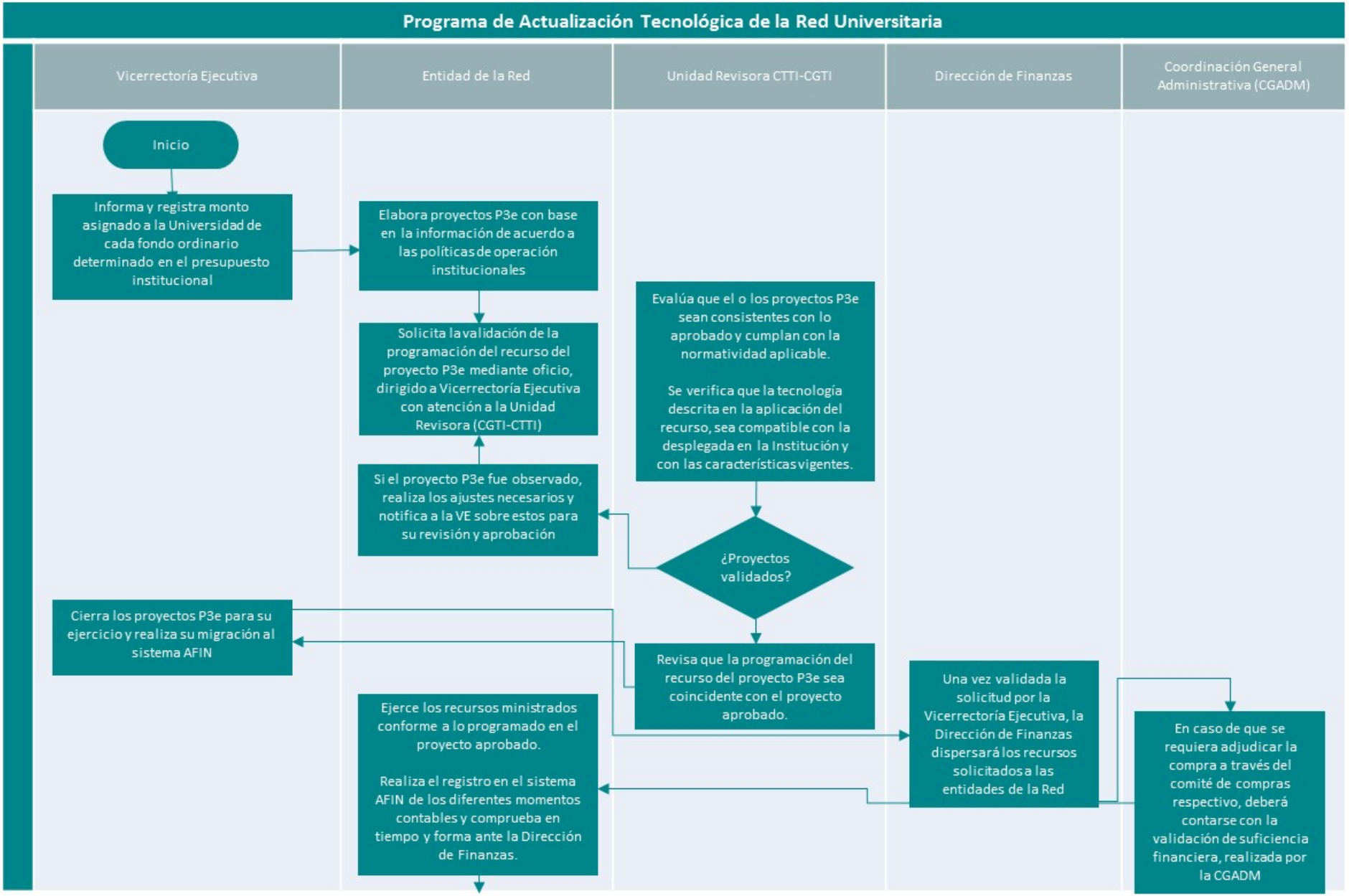
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	15. **Informa y registra** monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional.	Presupuesto aprobado/dictamen de ampliación
Entidad de la Red	16. **Elabora** proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales.	Proyectos aprobados en sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e)
Entidad de la Red	17. **Solicita** la validación de la programación del recurso del proyecto P3e mediante oficio, dirigido a Vicerrectoría con atención a la unidad revisora (CGTI-CTTI), con la respectiva documentación de soporte para la aplicación del recurso, en el que se describan las características generales de los bienes y servicios, la cantidad y el costo aproximado de cada uno de ellos, de acuerdo al estudio de mercado previamente realizado. Además se deberá adjuntar al oficio, el proyecto P3e impreso.	Oficio de petición, documentación soporte y P3e impreso.
Unidad revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información **(CGTI- CTTI)**	18. **Evalúa** que los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable. 19. Se **verifica** que la tecnología descrita en la aplicación del recurso, sea compatible con la desplegada en la institución y con características vigentes. 20. Si los proyectos son pertinentes, vigentes y cumplen con la normatividad, quedan como proyectos validos por el CTTI. En caso contrario, se **envía**, a través de la unidad revisora, la notificación de observaciones a la entidad de Red para su **corrección.**	Sistema P3e, oficio y/o correo electrónico
Entidad de la Red	21. Si el proyecto P3e fue observado, **realiza** los ajustes necesarios y notifica a la unidad revisora sobre éstos para su	Sistema P3e

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	revisión y aprobación.	
Unidad revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información **(CGTI- CTTI)**	22. **Revisa** la programación del recurso del proyecto P3e sea coincidente con el proyecto aprobado y cumpla con la normatividad aplicable.	Formato de revisión
Vicerrectoría Ejecutiva	23. **Cierra** los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN	Sistemas P3e - AFIN
Dirección de Finanzas	24. Una vez **validada** la solicitud por la unidad revisora, la Dirección de Finanzas **dispersará** los recursos solicitados a las entidades de la Red.	AFIN
Coordinación General Administrativa CGADM	En caso, de que se requiera adjudicar la compra a través del comité de compras respectivo, deberá contarse con la validación de suficiencia financiera, realizada por la Coordinación General Administrativa.	
Entidad de Red	25. **Ejerce** de inmediato los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado. 26. **Realiza** el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas.	AFIN
Entidad de Red	27. En caso de que existan modificaciones al proyecto inicial, es decir los objetivos del proyecto, se deberá **solicitar autorización** por medio de oficio dirigido a Vicerrectoría con atención a la unidad revisora (CGTI-CTTI)	Oficio
Unidad revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información	28. **Evalúa** que la solicitud de cambio de objetivo sea coincidente para el cumplimento de la meta del proyecto general y cumpla con la normatividad aplicable. 29. Lo comunica a la Vicerrectoría Ejecutiva	Proyecto P3e (para el cumplimiento de las metas) y Oficio

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
(CGTI- CTTI)		
Vicerrectoría Ejecutiva	30. Conforme a la validación de la unidad revisora **autoriza** los cambios de objeto de gasto realizado al proyecto por las entidades de la Red, siempre y cuando se hayan cumplido las metas planteadas y la normatividad del fondo lo permita. 31. **Solicita** a la Dirección de Finanzas la habilitación del sistema AFIN para que se puedan efectuar las compensaciones internas por las entidades de la Red.	Oficio
Entidad de Red	32. **Registra** la compensación aprobada en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos.	AFIN
Entidad de la Red	33. **Recibe** bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato. 34. **Integra** el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas.	
Entidad de la Red	35. **Genera** información del estatus en "tiempo real" del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso. 36. **Envía** a la unidad revisora dicho informe contable mensualmente.	AFIN
Unidad revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información **(CGTI- CTTI)**	37. **Evalúa** el informe contable de la Entidad de Red y **valida** que guarde congruencia con el objetivo del proyecto. 38. **Informa** a la Vicerrectoría Ejecutiva el estado de avance del recurso ejercido por cada Entidad de Red.	Formatos establecidos para cada tipo de informe

FLUJOGRAMA


Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria
Vicerrectoría Ejecutiva
Entidad de la Red
Unidad Revisora CTTI-CGTI
Dirección de Finanzas
Coordinación General Administrativa (CGADM)
Inicio
Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional
Elabora proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales
Solicita la validación de la programación del recurso del proyecto P3e mediante oficio, dirigido a Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la Unidad Revisora (CGTI-CTTI)
Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la VE sobre estos para su revisión y aprobación
Evalúa que el o los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable.
Se verifica que la tecnología descrita en la aplicación del recurso, sea compatible con la desplegada en la Institución y con las características vigentes.
¿Proyectos validados?
Cierra los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN
Revisa que la programación del recurso del proyecto P3e sea coincidente con el proyecto aprobado.
Una vez validada la solicitud por la Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas dispersará los recursos solicitados a las entidades de la Red
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
Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado.
Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas.

PLATAFORMA DE CÓMPUTO DE ALTO DESEMPEÑO PARA LA RED UNIVERSITARIA

OBJETIVO

- Asegurar el eficiente ejercicio del fondo 1.1.9.29 determinado para la Plataforma de cómputo de alto desempeño para la Red Universitaria.

- Contribuir al fortalecimiento de la investigación a través de la oferta de servicios de supercómputo, contemplando el suministro e instalación de las siguientes tecnologías:

    I. Equipo eléctrico y de enfriamiento para los centros de datos.
    II. Servidores de procesamiento, almacenamiento y respaldo tradicional.
    III. Equipo de interconexión y aplicaciones de supercómputo.
    IV. Equipo de supercómputo.
    V. Software

RESPONSABLE

Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI).

ALCANCE

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

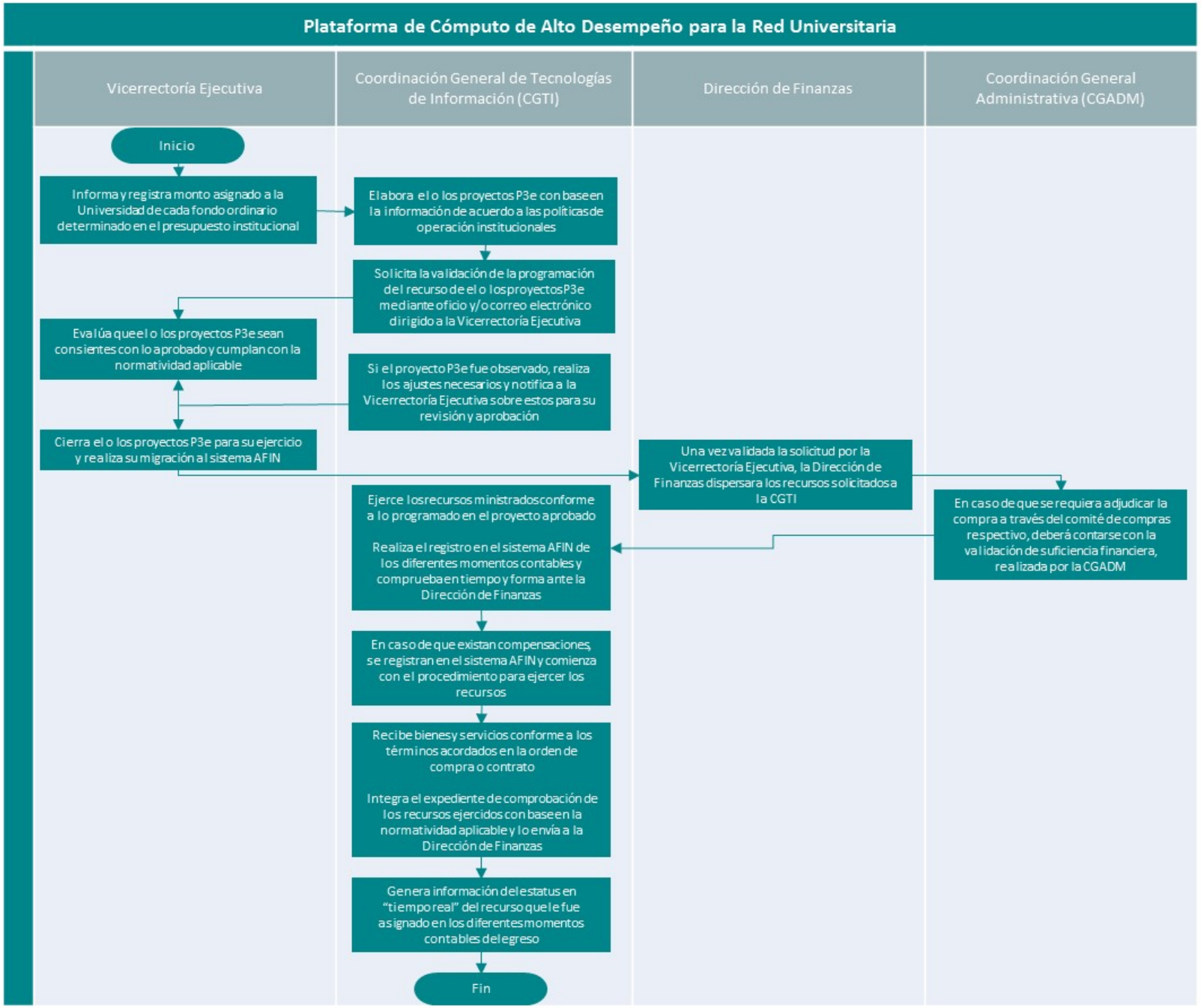
I. Se sujetará el ejercicio del presupuesto a la normatividad aplicable de la Universidad de Guadalajara.
II. Cualquier cambio en los objetos de gasto no impedirá el cumplimiento de los objetivos generales del programa.
III. La contratación de servicios conforme a las asignaciones presupuestales autorizados,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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

FLUJOGRAMA


Plataforma de Cómputo de Alto Desempeño para la Red Universitaria
Vicerrectoría Ejecutiva
Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI)
Dirección de Finanzas
Coordinación General Administrativa (CGADM)
Inicio
Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional
Elabora el o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales
Solicita la validación de la programación del recurso de el o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva
Evalúa que el o los proyectos P3e sean consientes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable
Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva sobre estos para su revisión y aprobación
Cierra el o los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN
Una vez validada la solicitud por la Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas dispersara los recursos solicitados a la CGTI
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
Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado
Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas
En caso de que existan compensaciones, se registran en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos
Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato
Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas
Genera información del estatus en "tiempo real" del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso
Fin

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

OBJETIVO

- Asegurar el eficiente ejercicio del fondo 1.1.9.27 determinado para el Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación de la Red Universitaria.

- Establecer acciones para el desarrollo de la estructura tecnológica base que posibilita la interconexión de las redes de los Centros Universitarios y Escuelas Preparatorias y habilita servicios tecnológicos centrales que se brindan para la Red Universitaria, a través del:

  I. Robustecimiento y ampliación de la Red Dorsal Universitaria
  II. Mejora de los servicios dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación.
  III. Consolidación de los centros principales de datos.
  IV. Fortalecimiento de la seguridad informática
  V. Actualización de la red telefónica de la Institución.

RESPONSABLE

Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI).

ALCANCE

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

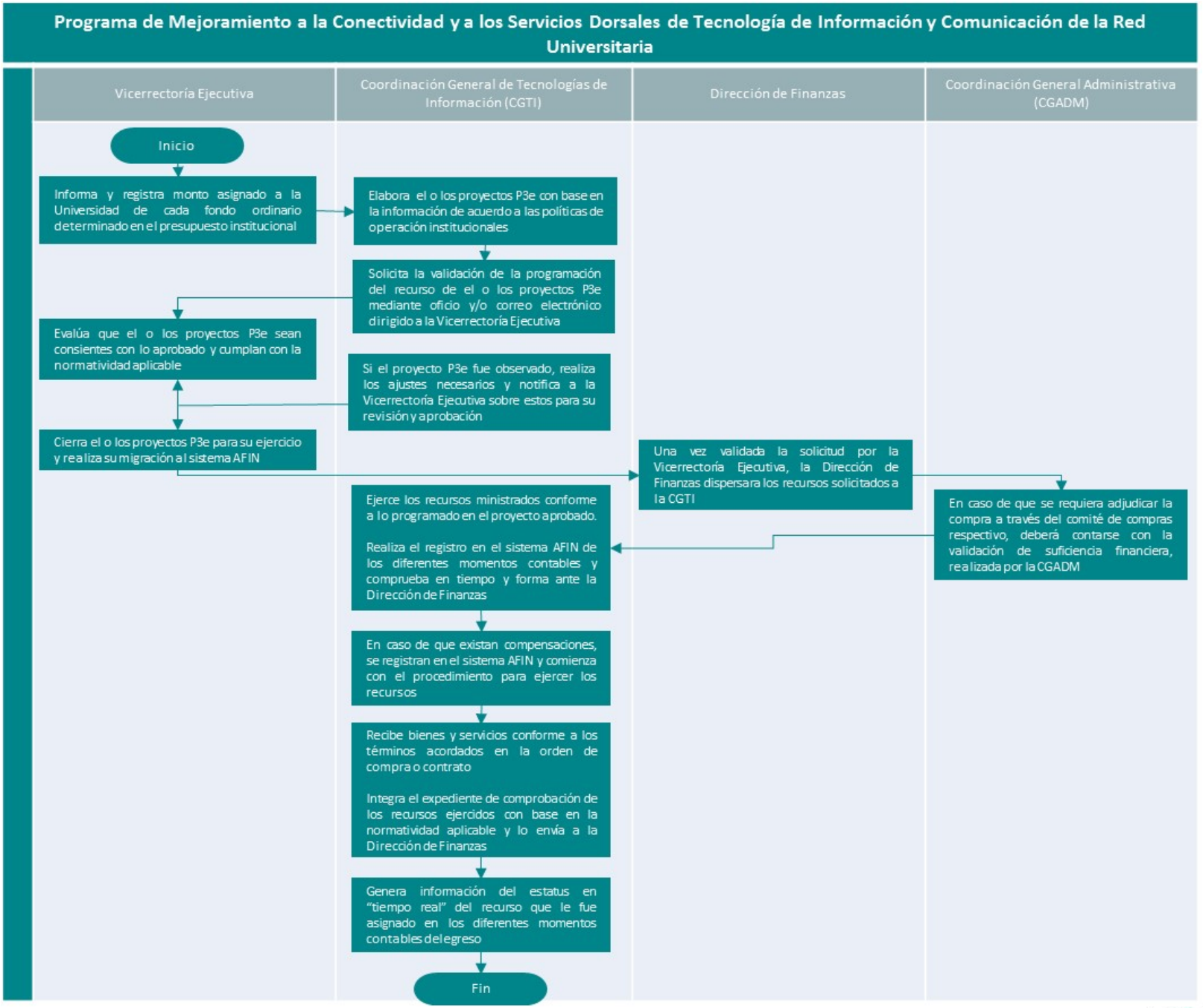
I. Se sujetará el ejercicio del presupuesto a la normatividad aplicable de la Universidad de Guadalajara.
II. Cualquier cambio en los objetos de gasto no impedirá el cumplimiento de los objetivos generales del programa.
III. La contratación de servicios conforme a las asignaciones presupuestales autorizados,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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	1. **Informa y registra** monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional.	Presupuesto aprobado
Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI)	2. **Elabora** el o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales.	Proyectos aprobados en Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e)
CGTI	3. **Solicita** la validación de la programación del recurso de el o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a Vicerrectoría.	Oficio de petición y/o correo electrónico
VE	4. **Evalúa** que el 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 Vicerrectoría Ejecutiva sobre éstos para su revisión y aprobación.	Sistema P3e
VE	6. **Cierra** el o los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema de Administración Financiera (AFIN)	Sistemas P3e - AFIN
Dirección de Finanzas (DF)	7. Una vez **validada** la solicitud por la Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas **dispersará** los recursos solicitados a la Coordinación General de Tecnologías de Información.	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	8. En caso, de que se requiera adjudicar la compra a través del comité de compras respectivo, deberá contarse con la validación de suficiencia financiera, realizada por la Coordinación General Administrativa.	

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

FLUJOGRAMA


Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnología de Información y Comunicación de la Red Universitaria
Vicerrectoría Ejecutiva
Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI)
Dirección de Finanzas
Coordinación General Administrativa (CGADM)
Inicio
Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional
Elabora el o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales
Solicita la validación de la programación del recurso de el o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva
Evalúa que el o los proyectos P3e sean consientes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable
Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva sobre estos para su revisión y aprobación
Cierra el o los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN
Una vez validada la solicitud por la Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas dispersara los recursos solicitados a la CGTI
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
Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado.
Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas
En caso de que existan compensaciones, se registran en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos
Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato
Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas
Genera información del estatus en "tiempo real" del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso
Fin

PROGRAMA DE GESTIÓN DIGITAL UNIVERSITARIA (GEDU)

OBJETIVO

- Asegurar el eficiente ejercicio del fondo 1.1.9.28 determinado para el Programa de Gestión Digital Universitaria.

- Contribuir a la simplificación de los procesos y trámites académico administrativos de la Institución a través de la habilitación de sistemas y tecnologías de información, a través de:

I. Implementación de sistemas de información en los principales procesos de gestión universitaria.
II. Fortalecer al equipo de desarrollo de aplicaciones.
III. Programas de capacitación y actualización para el personal de desarrollo de aplicaciones.
IV. Incorporación de soluciones de inteligencia de negocios y de desarrollo de analíticos.
V. Integración y adopción de herramientas y tecnologías para el análisis, diseño, desarrollo y operación de sistemas y soluciones de gestión universitaria.

RESPONSABLE

Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI).

ALCANCE

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

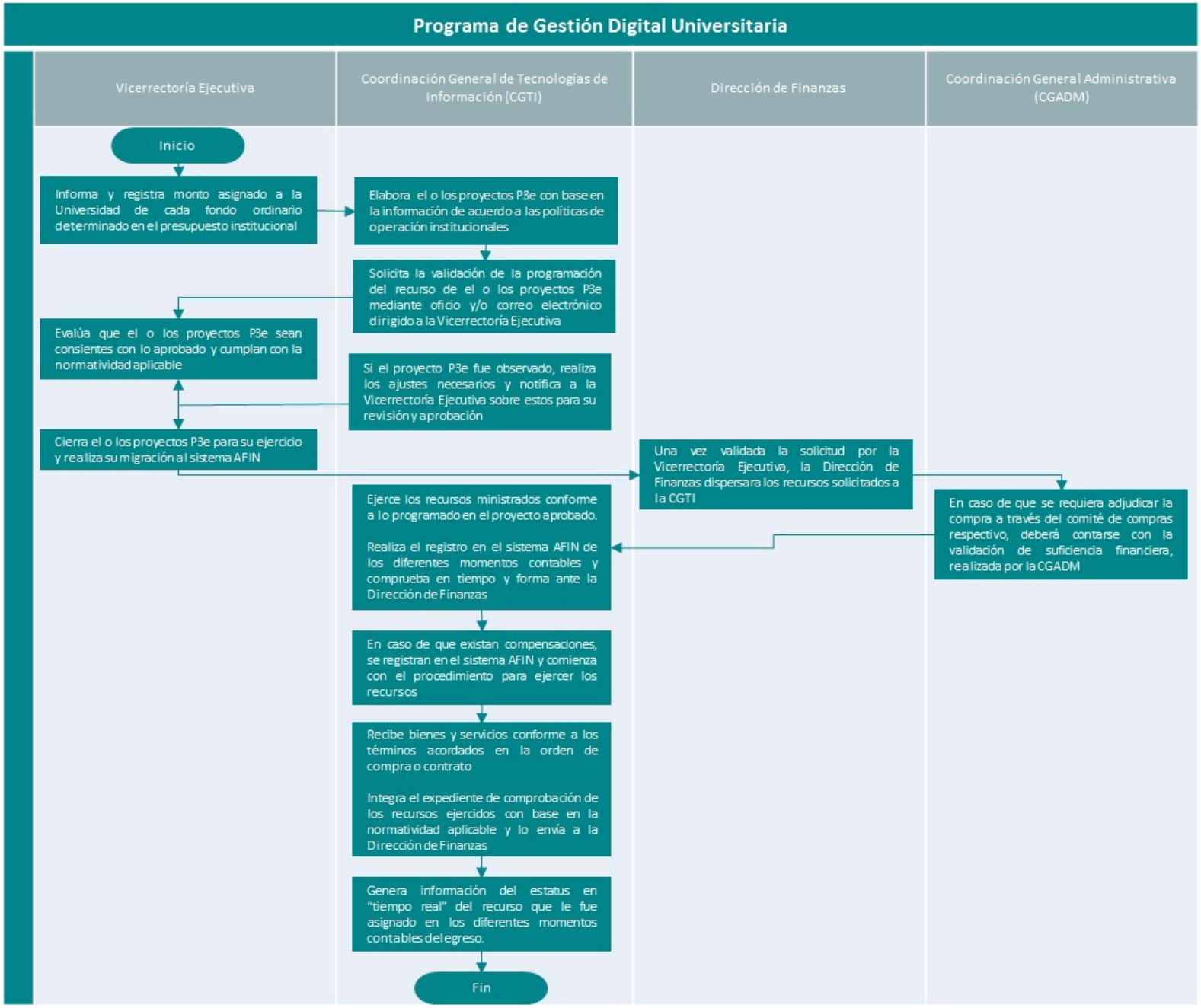
I. Se sujetará el ejercicio del presupuesto a la normatividad aplicable de la Universidad de Guadalajara.
II. Cualquier cambio en los objetos de gasto no impedirá el cumplimiento de los objetivos generales del programa.
III. La contratación de servicios conforme a las asignaciones presupuestales autorizados,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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	1. **Informa y registra** monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional.	Presupuesto aprobado
Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI)	2. **Elabora** el o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales.	Proyectos aprobados en Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e)
CGTI	3. **Solicita** la validación de la programación del recurso de el o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a Vicerrectoría.	Oficio de petición y/o correo electrónico
VE	4. **Evalúa** que el 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 Vicerrectoría Ejecutiva sobre éstos para su revisión y aprobación.	Sistema P3e
VE	6. **Cierra** el 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 Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas **dispersará** los recursos solicitados a la Coordinación General de Tecnologías de Información.	Sistema de Administración Financiera (AFIN)
Coordinación General Administrativa (CGADM)	8. En caso, de que se requiera adjudicar la compra a través del comité de compras respectivo, deberá contarse con la validación de suficiencia financiera, realizada por la Coordinación General Administrativa.	
CGTI	9. **Ejerce** los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado. 10. **Realiza** el registro en el sistema AFIN de los diferentes	AFIN

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

FLUJOGRAMA


Programa de Gestión Digital Universitaria
Vicerrectoría Ejecutiva
Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI)
Dirección de Finanzas
Coordinación General Administrativa (CGADM)
Inicio
Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional
Elabora el o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales
Solicita la validación de la programación del recurso de el o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva
Evalúa que el o los proyectos P3e sean consientes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable
Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva sobre estos para su revisión y aprobación
Cierra el o los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN
Una vez validada la solicitud por la Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas dispersara los recursos solicitados a la CGTI
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
Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado.
Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas
En caso de que existan compensaciones, se registran en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos
Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato
Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas
Genera información del estatus en "tiempo real" del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso.
Fin

BECAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

- Formar los recursos humanos de alto nivel que la Universidad requiere para fortalecer las actividades académicas y administrativas de conformidad con su Plan Institucional de Desarrollo.

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

RESPONSABLE

Coordinación General Académica (CGA).

BENEFICIARIOS

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

REQUISITOS

1. Académicos de carrera y de asignatura definitivos que cuenten por lo menos con dos años de antigüedad, dando prioridad a quien tenga mayor carga horaria.
2. Personal administrativo definitivo con una antigüedad mínima de dos años al servicio de la Universidad.
3. Egresados de la Universidad de Guadalajara, dando prioridad a quienes tengan promedios superiores al requerido
4. Ser de nacionalidad mexicana.
5. Contar con título de licenciatura, o en su defecto acta de titulación.
6. Contar con un promedio mínimo de 80 o su equivalente en el último nivel de estudios cursados, en el caso de la solicitud de beca para continuación de estudios de posgrado deberá acreditar dicho promedio en los ciclos cursados.
7. Contar con carta de apoyo emitida por el titular de la dependencia a que esté adscrito el trabajador, previa justificación del jefe inmediato superior, conforme a la estructura orgánica establecida en la normatividad universitaria.
   Tratándose de académicos adscritos a un Departamento, la justificación deberá contar con el visto bueno del Colegio Departamental respectivo.
   En el caso de los egresados dicha carta deberá estar emitida por el titular de la dependencia postulante.
8. Acreditar que ha sido aceptado por la institución donde pretenden realizar sus estudios, y
9. Acreditar el dominio del idioma extranjero, en el caso de becas a países donde se hable otra lengua distinta al castellano.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

El monto del Programa de Otorgamiento de Becas Institucionales es de $65´000,000.00 (Sesenta y cinco millones de pesos 00/100 M.N.), el cual fue asignado a través de Programas Institucionales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017 de la Universidad de Guadalajara.

PROCEDIMIENTO

El señalado en la convocatoria

APLICACIÓN DEL RECURSO

Montos y conceptos de conformidad al dictamen respectivo

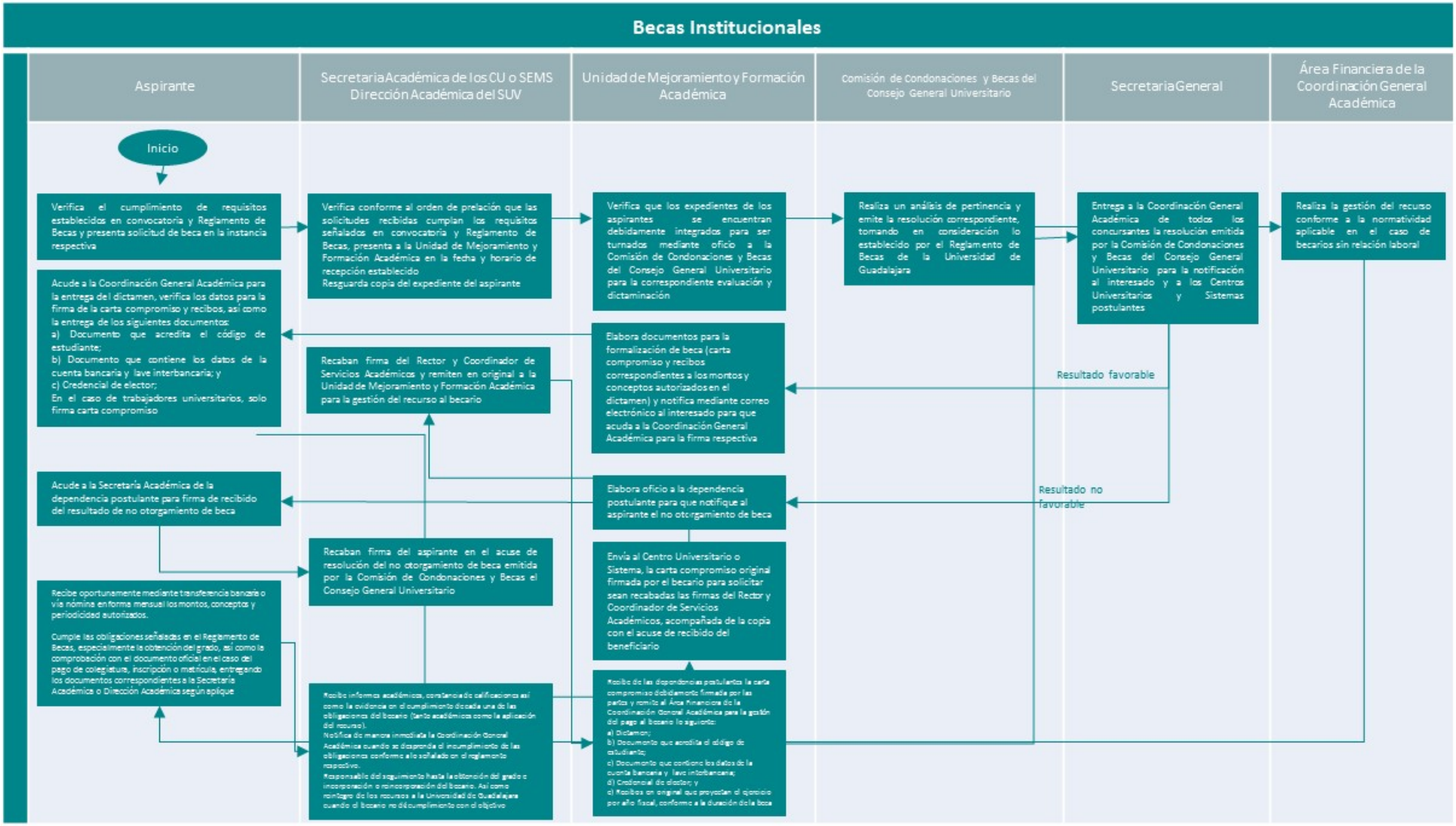
BENEFICIO

Becas completas o complementarias.

NO PODRÁN PARTICIPAR

1. Se encuentre desempeñando un cargo directivo
2. Cuente con cualquier tipo de adeudo económico o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas federales, programas de la Universidad de Guadalajara con otra institución pública o privada en que la Universidad tenga alguna responsabilidad derivada del mismo
3. No se otorgará beca a quienes cuenten con estudios de posgrado concluido o inconcluso del mismo nivel al que aspiran, a excepción de programas reconocidos por el PNPC

FLUJOGRAMA


Becas Institucionales
Aspirante
Secretaria Académica de los CU o SEMS Dirección Académica del SUV
Unidad de Mejoramiento y Formación Académica
Comisión de Condonaciones y Becas del Consejo General Universitario
Secretaria General
Área Financiera de la Coordinación General Académica
Inicio
Verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en convocatoria y Reglamento de Becas y presenta solicitud de beca en la instancia respectiva
Verifica conforme al orden de prelación que las solicitudes recibidas cumplan los requisitos señalados en convocatoria y Reglamento de Becas, presenta a la Unidad de Mejoramiento y Formación Académica en la fecha y horario de recepción establecido
Resguarda copia del expediente del aspirante
Verifica que los expedientes de los aspirantes se encuentran debidamente integrados para ser turnados mediante oficio a la Comisión de Condonaciones y Becas del Consejo General Universitario para la correspondiente evaluación y dictaminación
Realiza un análisis de pertinencia y emite la resolución correspondiente, tomando en consideración lo establecido por el Reglamento de Becas de la Universidad de Guadalajara
Entrega a la Coordinación General Académica de todos los concursantes la resolución emitida por la Comisión de Condonaciones y Becas del Consejo General Universitario para la notificación al interesado y a los Centros Universitarios y Sistemas postulantes
Realiza la gestión del recurso conforme a la normatividad aplicable en el caso de becarios sin relación laboral
Acude a la Coordinación General Académica para la entrega del dictamen, verifica los datos para la firma de la carta compromiso y recibos, así como la entrega de los siguientes documentos:
a) Documento que acredita el código de estudiante;
b) Documento que contiene los datos de la cuenta bancaria y clave interbancaria; y
c) Credencial de elector;
En el caso de trabajadores universitarios, solo firma carta compromiso
Elabora documentos para la formalización de beca (carta compromiso y recibos correspondientes a los montos y conceptos autorizados en el dictamen) y notifica mediante correo electrónico al interesado para que acuda a la Coordinación General Académica para la firma respectiva
Resultado favorable
Recaban firma del Rector y Coordinador de Servicios Académicos y remiten en original a la Unidad de Mejoramiento y Formación Académica para la gestión del recurso al becario
Acude a la Secretaría Académica de la dependencia postulante para firma de recibido del resultado de no otorgamiento de beca
Elabora oficio a la dependencia postulante para que notifique al aspirante el no otorgamiento de beca
Resultado no favorable
Recaban firma del aspirante en el acuse de resolución del no otorgamiento de beca emitida por la Comisión de Condonaciones y Becas el Consejo General Universitario
Envía al Centro Universitario o Sistema, la carta compromiso original firmada por el becario para solicitar sean recabadas las firmas del Rector y Coordinador de Servicios Académicos, acompañada de la copia con el acuse de recibido del beneficiario
Recibe oportunamente mediante transferencia bancaria o vía nómina en forma mensual los montos, conceptos y periodicidad autorizados.
Cumple las obligaciones señaladas en el Reglamento de Becas, especialmente la obtención del grado, así como la comprobación con el documento oficial en el caso del pago de colegiatura, inscripción o matrícula, entregando los documentos correspondientes a la Secretaría Académica o Dirección Académica según aplique
Recibe informes académicos, constancias de calificaciones así como la evidencia en el cumplimiento de cada una de las obligaciones del becario (tanto académicas como la aplicación del recurso).
Notifica de manera inmediata la Coordinación General Académica cuando se disponga el incumplimiento de las obligaciones conforme a lo señalado en el reglamento respectivo.
Responsable del seguimiento hasta la obtención del grado o incorporación o reincorporación del becario. Así como reintegro de los recursos a la Universidad de Guadalajara cuando el becario no dé cumplimiento con el objetivo
Recibe de las dependencias postulantes la carta compromiso debidamente firmada por las partes y remite al Área Financiera de la Coordinación General Académica para la gestión del pago al becario lo siguiente:
a) Dictamen;
b) Documento que acredita el código de estudiante;
c) Documento que contiene los datos de la cuenta Bancaria y clave interbancaria;
d) Credencial de elector; y
e) Recibos en original que proyectan el ejercicio por año fiscal, conforme a la duración de la beca

BECAS CUMEX

OBJETIVOS

- Desarrollar competencias que fortalezcan el perfil internacional entre estudiantes y personal académico de la Red Universitaria.

- Otorgar apoyos a estudiantes y personal académico que realice estancias académicas en Instituciones de Educación Superior (IES) miembros del Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMex), en el marco del "Programa de Estancias Académicas". Los apoyos se otorgarán de acuerdo con las especificaciones de participación, criterios de selección y montos; mismos que serán establecidos mediante una invitación dirigida a los titulares de las entidades de la Red Universitaria.

RESPONSABLE

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI).

ALCANCE

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

BECAS PARA ALUMNOS

A. Requisitos de participación

1. Ser estudiante regular de licenciatura o posgrado con promedio general mínimo de 85 (indispensable);
2. Haber sido seleccionado en el Programa de Estancias Académicas;
3. Haber cubierto al menos el 50% de los créditos de su carrera y/o programa educativo al momento de solicitar el intercambio. En el caso de posgrado, deberán de haber cursado al menos el primer semestre;
4. Acreditar el dominio del idioma requerido por la institución receptora;
5. Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o del Sistema de Universidad Virtual;
6. Dedicarse de tiempo completo a la estancia;
7. Contratar antes de realizar la movilidad, un seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia; y
8. Firmar carta compromiso del cumplimiento de su estancia.

B. ***Documentación requerida***

1. Solicitud CUMex a través del Sistema Minerva;
2. Kárdex vigente, promedio general mínimo de 85;
3. Programa académico y de actividades a desempeñar;
4. Carta original de aceptación o de invitación de la institución destino que especifique el periodo de la estancia;
5. Carta de exposición de motivos;
6. Currículum Vitae;
7. Identificación oficial del INE o pasaporte con vigencia mínima de un año;
8. Comprobante de domicilio vigente;
9. Constancia de acreditación del idioma requerido para la realización de los estudios, en caso de que el programa se imparta en un idioma diferente al español;
10. Formato de solicitud de apoyo económico (CGCI);
11. Formato de equivalencias de materias autorizado por la coordinación del área académica correspondiente;
12. Copia de un documento emitido por una institución bancaria donde se establezca el número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del beneficiario;
13. Copia del seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia; y
14. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

BECAS PARA PERSONAL ACADÉMICO

A. Requisitos de participación

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

B. Documentación requerida

1. Formato de solicitud de apoyo;
2. Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el titular de la entidad de la Red;
3. Proyecto académico aprobado por su jefe inmediato, el cual incluya las líneas de generación y aplicación del conocimiento;

4. Currículum Vitae;
5. Carta de exposición de motivos;
6. Identificación oficial del INE o pasaporte con vigencia mínima de un año;
7. Carta de aceptación y convocatoria del evento, o invitación por parte de la institución receptora que contenga el período de la estancia;
8. Programa del evento;
9. Copia de la visa (si aplica);
10. Copia del seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia, y
11. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

CONDICIONES

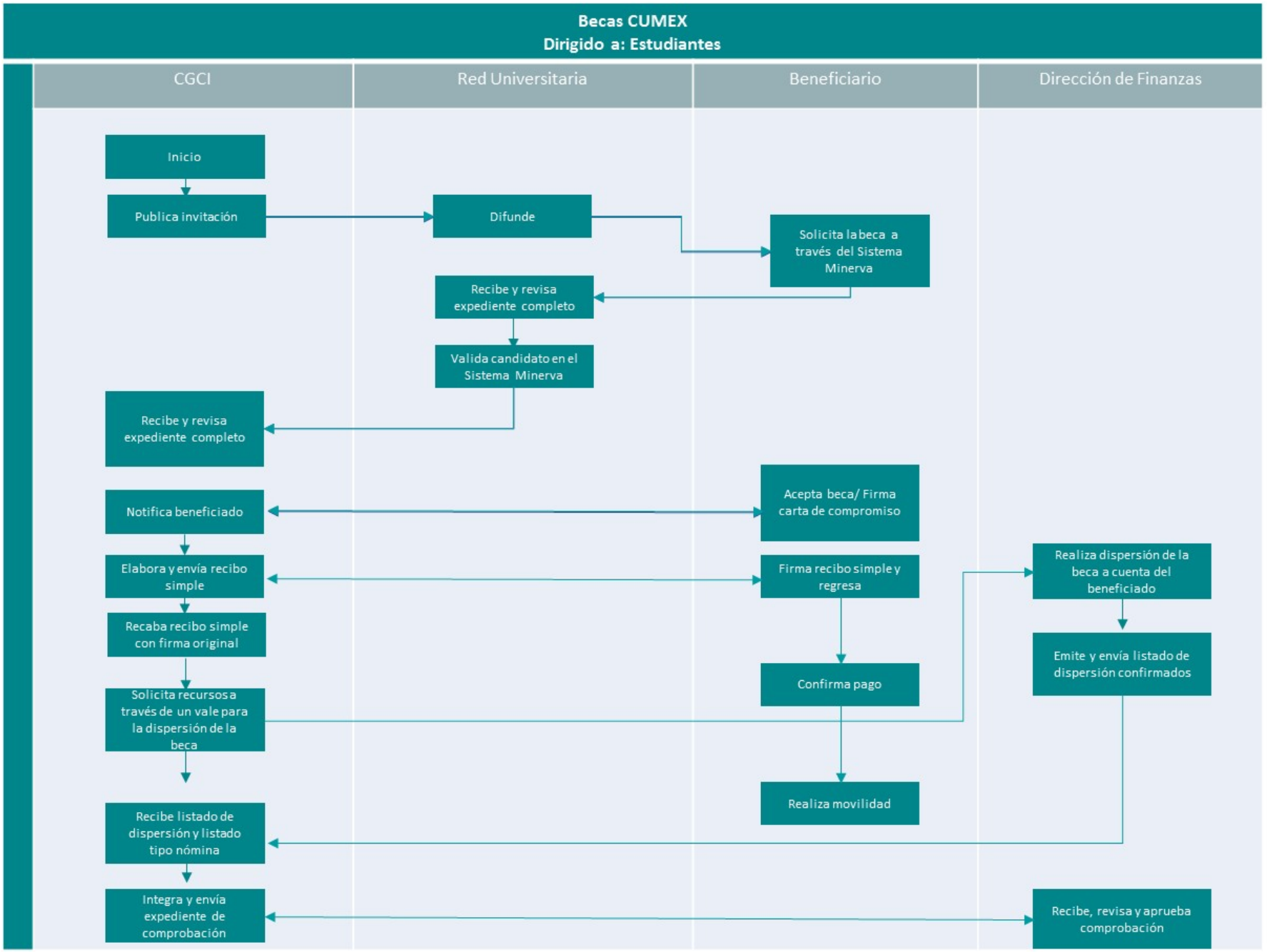
La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización no recibirán expedientes extemporáneos ni directamente de los interesados, según aplique.

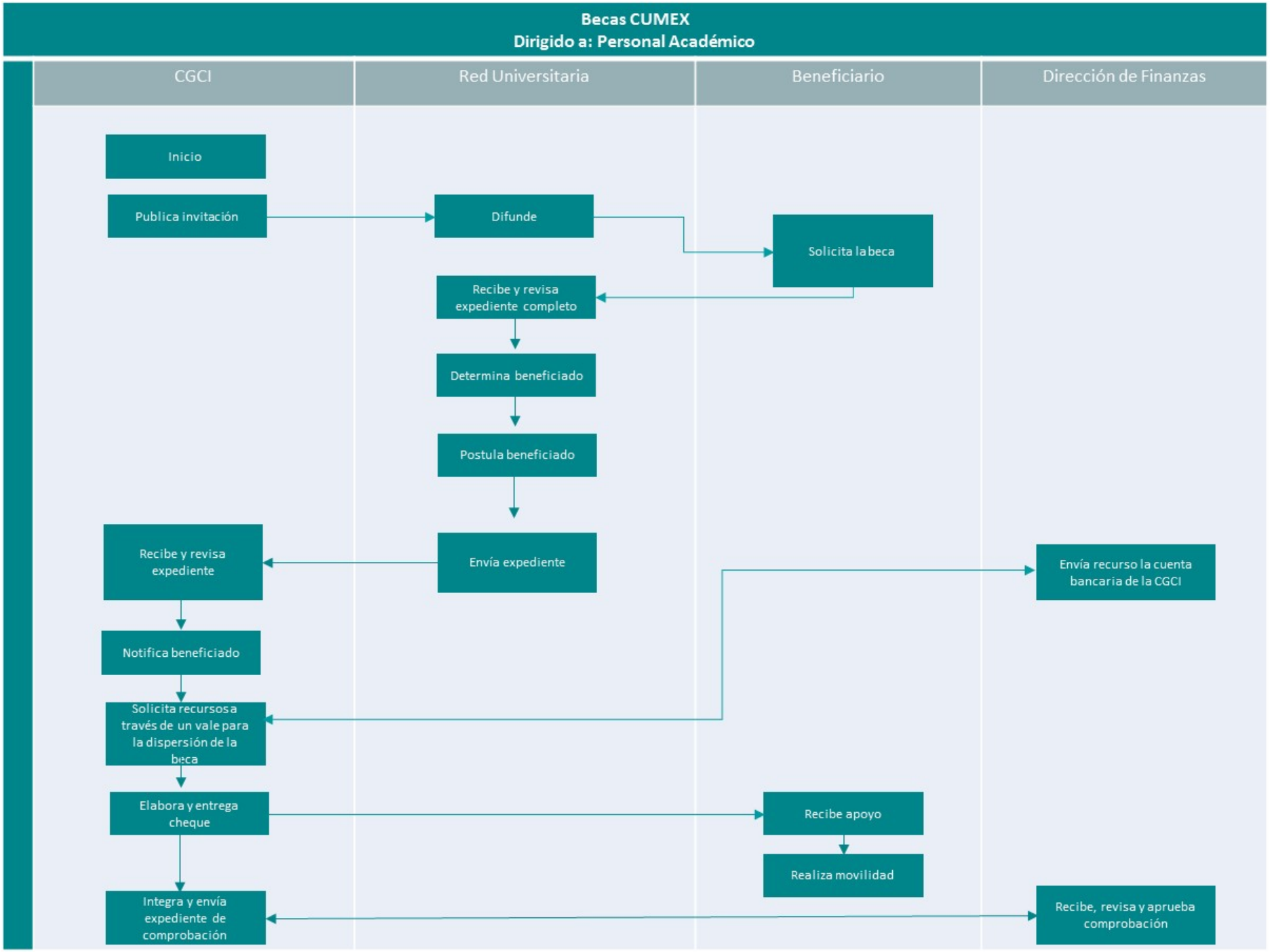
Las becas se otorgarán por el tiempo que establezca el programa específico, estipulado en la invitación correspondiente, misma que la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización remitirá a los Centros Universitarios, Sistemas de la Red y personal administrativo de la Universidad de Guadalajara.

VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

FLUJOGRAMA


Becas CUMEX
Dirigido a: Estudiantes
CGCI
Red Universitaria
Beneficiario
Dirección de Finanzas
Inicio
Publica invitación
Difunde
Solicita la beca a través del Sistema Minerva
Recibe y revisa expediente completo
Valida candidato en el Sistema Minerva
Recibe y revisa expediente completo
Notifica beneficiado
Acepta beca/ Firma carta de compromiso
Elabora y envía recibo simple
Firma recibo simple y regresa
Realiza dispersión de la beca a cuenta del beneficiado
Recaba recibo simple con firma original
Emite y envía listado de dispersión confirmados
Confirma pago
Solicita recursos a través de un vale para la dispersión de la beca
Realiza movilidad
Recibe listado de dispersión y listado tipo nómina
Integra y envía expediente de comprobación
Recibe, revisa y aprueba comprobación


Becas CUMEX
Dirigido a: Personal Académico
CGCI
Red Universitaria
Beneficiario
Dirección de Finanzas
Inicio
Publica invitación
Difunde
Solicita la beca
Recibe y revisa expediente completo
Determina beneficiado
Postula beneficiado
Envía expediente
Recibe y revisa expediente
Envía recurso la cuenta bancaria de la CGCI
Notifica beneficiado
Solicita recursos a través de un vale para la dispersión de la beca
Elabora y entrega cheque
Recibe apoyo
Realiza movilidad
Integra y envía expediente de comprobación
Recibe, revisa y aprueba comprobación

BECAS DE RECIPROCIDAD

OBJETIVO

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

- Otorgar apoyos para estudiantes entrantes y salientes que realicen estancias académicas e 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.

RESPONSABLE

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI).

ALCANCE

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

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

BECAS PARA ALUMNOS SALIENTES

A. *Requisitos de participación*

1. Ser estudiante regular de licenciatura o posgrado con promedio general mínimo de 85 (indispensable);

2. Haber sido seleccionado en el Programa de Estancias Académicas (si aplica);
3. Haber cubierto al menos el 50% de los créditos de su carrera y/o programa educativo al momento de solicitar el intercambio. En el caso de posgrado, deberán de haber cursado al menos el primer semestre;
4. Acreditar el dominio del idioma requerido por la institución receptora;
5. Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o del Sistema de Universidad Virtual;
6. Dedicarse de tiempo completo a la estancia;
7. Contratar antes de realizar la movilidad, un seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia; y
8. Firmar carta compromiso del cumplimiento de su estancia.

B. Documentación requerida

1. Solicitud a través del Sistema Minerva;
2. Kárdex vigente, promedio general mínimo de 85;
3. Programa académico y de actividades a desempeñar;
4. Carta original de aceptación o de invitación de la institución destino que especifique el periodo de la estancia;
5. Carta de exposición de motivos;
6. Currículum Vitae;
7. Identificación oficial del INE o pasaporte con vigencia mínima de un año;
8. Comprobante de domicilio vigente;
9. Constancia de acreditación del idioma requerido para la realización de los estudios, en caso de que el programa se imparta en un idioma diferente al español;
10. Formato de solicitud de apoyo económico (CGCI);
11. Formato de equivalencias de materias autorizado por la coordinación del área académica correspondiente;
12. Copia del seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia; y
13. Copia de un documento emitido por una institución bancaria donde se establezca el número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del beneficiario;
14. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

BECAS PARA ALUMNOS ENTRANTES

A. *Requisitos de participación*

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

B. *Documentación requerida*

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

CONDICIONES

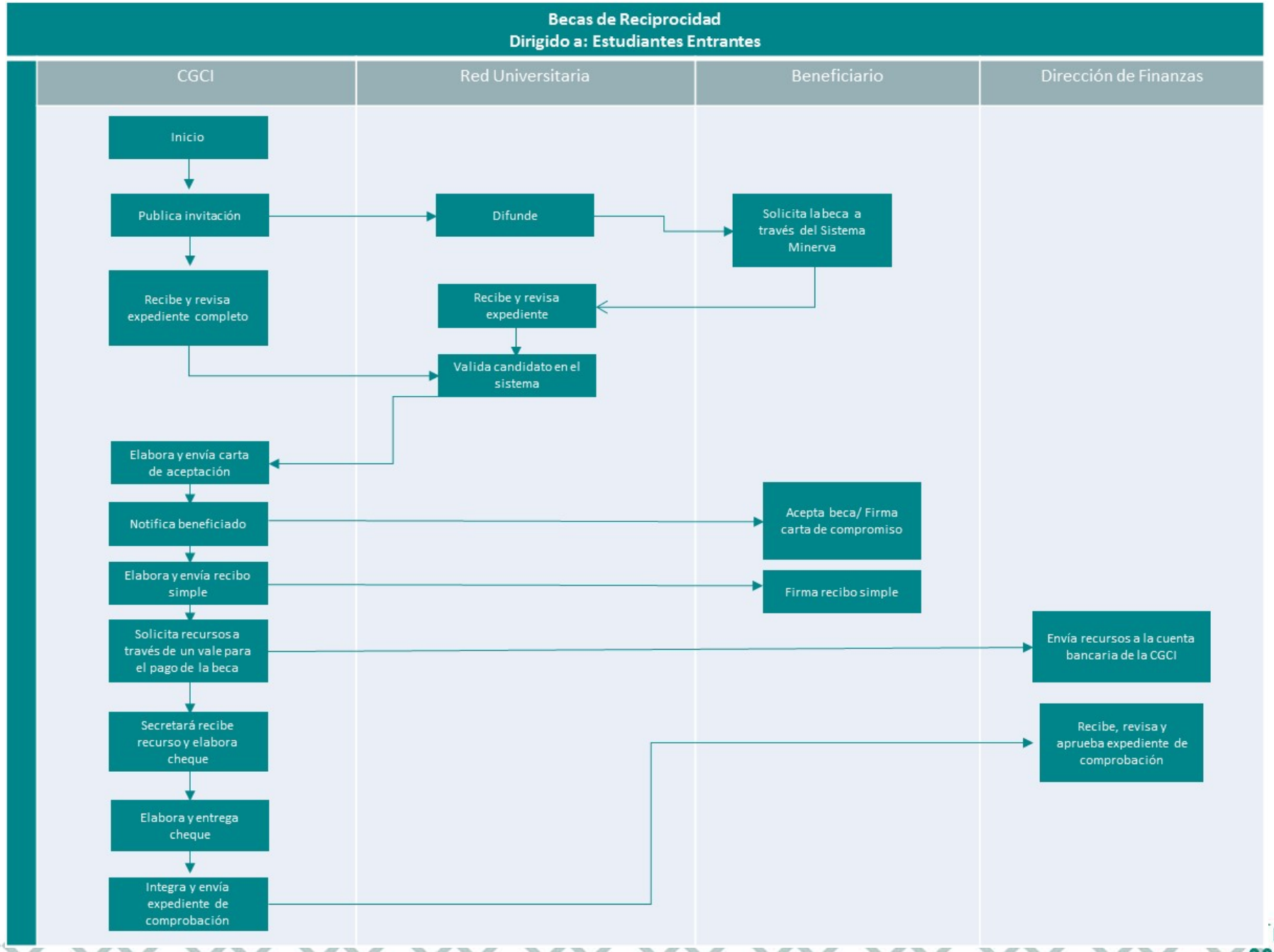
La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización no recibirán expedientes extemporáneos ni directamente de los interesados, según aplique.

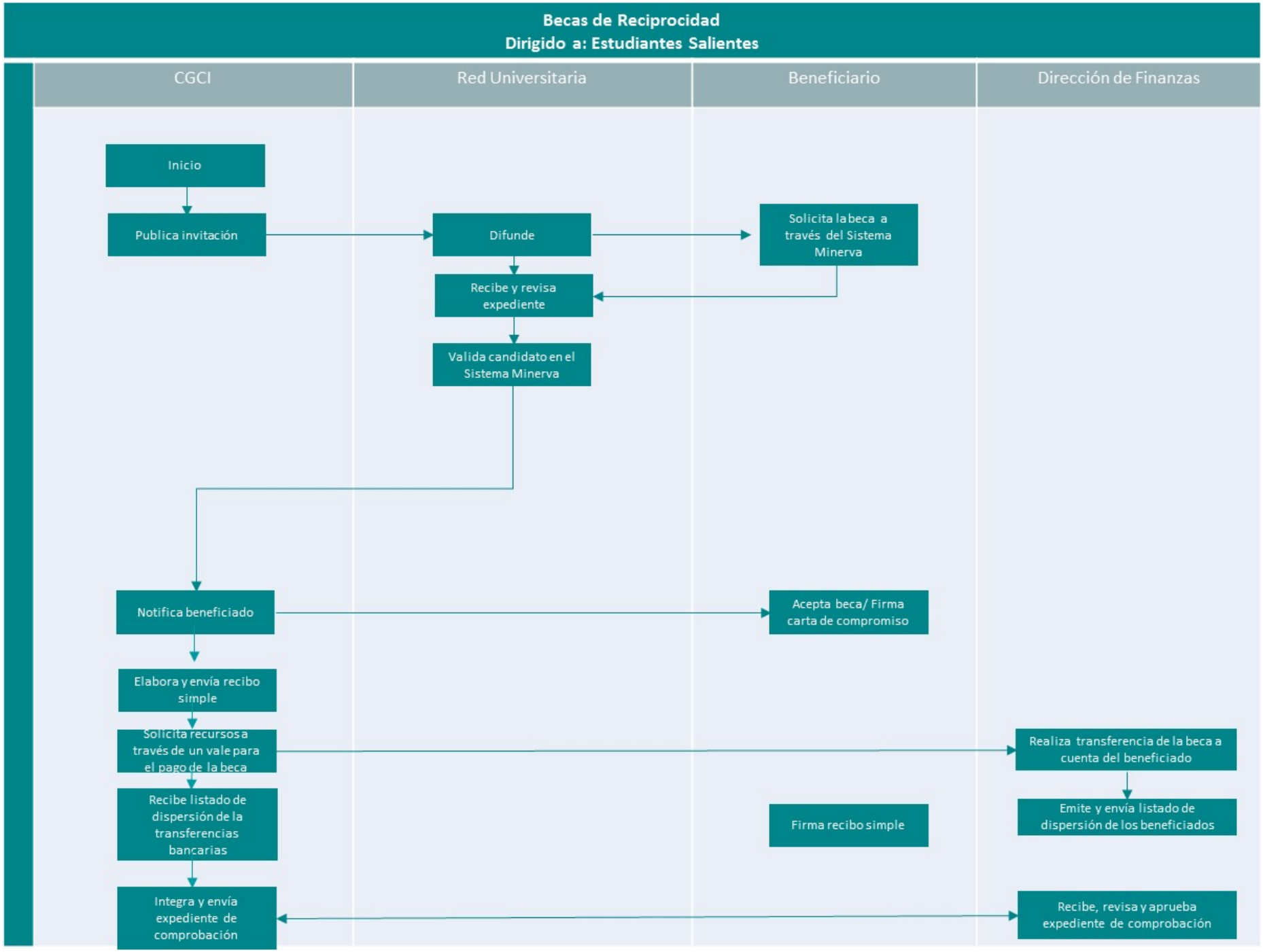
Las becas se otorgarán por el tiempo que establezca el programa específico, estipulado en la invitación correspondiente, misma que la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización remitirá a los Centros Universitarios, Sistemas de la Red y personal administrativo de la Universidad de Guadalajara.

VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

FLUJOGRAMA


Becas de Reciprocidad
Dirigido a: Estudiantes Entrantes
CGCI
Red Universitaria
Beneficiario
Dirección de Finanzas
Inicio
Publica invitación
Difunde
Solicita la beca a través del Sistema Minerva
Recibe y revisa expediente completo
Recibe y revisa expediente
Valida candidato en el sistema
Elabora y envía carta de aceptación
Notifica beneficiado
Acepta beca/ Firma carta de compromiso
Elabora y envía recibo simple
Firma recibo simple
Solicita recursos a través de un vale para el pago de la beca
Envía recursos a la cuenta bancaria de la CGCI
Secretará recibe recurso y elabora cheque
Recibe, revisa y aprueba expediente de comprobación
Elabora y entrega cheque
Integra y envía expediente de comprobación


Becas de Reciprocidad
Dirigido a: Estudiantes Salientes
CGCI
Red Universitaria
Beneficiario
Dirección de Finanzas
Inicio
Publica invitación
Difunde
Solicita la beca a través del Sistema Minerva
Recibe y revisa expediente
Valida candidato en el Sistema Minerva
Notifica beneficiado
Acepta beca/ Firma carta de compromiso
Elabora y envía recibo simple
Solicita recursos a través de un vale para el pago de la beca
Realiza transferencia de la beca a cuenta del beneficiado
Recibe listado de dispersión de la transferencias bancarias
Firma recibo simple
Emite y envía listado de dispersión de los beneficiados
Integra y envía expediente de comprobación
Recibe, revisa y aprueba expediente de comprobación

BECAS DE MOVILIDAD

OBJETIVOS

- Fortalecer el perfil internacional e impactar positivamente en la calidad académica de estudiantes, egresados, personal académico y administrativo.
- Otorgar apoyos a estudiantes, egresados, personal académico y administrativo a través de: "Programa de Estancias Académicas (PEA)", "Estancias Cortas Internacionales" (ECI) y "Programa de Movilidad para Formación, Investigación y Docencia (ProMoFID)". 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.

RESPONSABLE

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI).

ALCANCE

Podrán presentar solicitud estudiantes, egresados, personal académico y administrativo de la Red Universitaria.

BECAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA PARA ALUMNOS

A. Requisitos de participación

1. Ser estudiante regular de la Universidad de Guadalajara (con situación/estatus de "activo" durante todo el proceso);
2. Contar con promedio general mínimo de 80;
3. Para estudiantes de licenciatura, haber cursado al menos el 40% de los créditos que corresponden al programa académico al momento de realizar la solicitud;
4. Para estudiantes de posgrado, haber cursado al menos un semestre al momento de realizar la solicitud;
5. Cumplir con los requisitos solicitados por la institución destino;
6. Comprobar el nivel de idioma solicitado por la institución destino, mediante documento oficial con validez internacional (solo países no hispanoparlantes);
7. Contratar antes de realizar la movilidad, un seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia;
8. Cursar al menos 4 asignaturas acorde al plan de estudios; y
9. Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual.

B. Documentación requerida:

1. Solicitud a través del Sistema Minerva;
2. Kárdex vigente, promedio general mínimo de 80;
3. Programa académico y de actividades a desempeñar;
4. Carta original de aceptación o de invitación de la institución destino que especifique el periodo de la estancia;
5. Carta de exposición de motivos;
6. Currículum Vitae;
7. Identificación oficial del INE o pasaporte con vigencia mínima de un año;
8. Comprobante de domicilio vigente;
9. Constancia de acreditación del idioma requerido para la realización de los estudios, en caso de que el programa se imparta en un idioma diferente al español;
10. Formato de solicitud de apoyo económico (CGCI);
11. Formato de equivalencias de materias autorizado por la coordinación del área académica correspondiente;
12. Copia del seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia; y
13. Copia de un documento emitido por una institución bancaria donde se establezca el número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del beneficiario;
14. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

BECAS DE MOVILIDAD PARA EGRESADOS

Este apoyo no contempla recursos para programas completos de grado.

A. *Requisitos de participación*

1. Ser egresado de la Universidad de Guadalajara con promedio general de egreso mínimo de 80.
2. Carta de invitación, aceptación o registro según sea el caso de la institución extranjera receptora;
3. Carta de postulación del Rector de Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual de egreso;
4. Contratar antes de realizar la movilidad un seguro de gastos médicos mayores internacional que cubra el periodo de su estancia, y que incluya la repatriación de restos;

B. ***Documentación requerida***

1. Carta de exposición de motivos dirigida al titular de la CGCI, donde se especifique detalladamente los beneficios que el candidato aportará a la institución a su regreso y como la estancia beneficia a su formación académica de acuerdo a su área de especialidad.
2. Solicitud de apoyo económico;
3. Copia de carta de aceptación / invitación de la institución del evento, o registro del evento que especifique el periodo de la estancia;
4. Currículum Vitae;
5. Copia de pasaporte vigente por al menos seis meses a partir del término de la estancia;
6. Copia del título, acta de titulación o documento que acredite que el beneficiado es egresado de la institución;
7. Comprobante de domicilio permanente vigente;
8. Copia de comprobante de dominio de idioma del país de destino (sólo para países no hispanoparlante);
9. Presentar el programa académico y de actividades a desarrollar;
10. Copia de un documento emitido por una institución bancaria donde se establezca el número de cuenta y CLABE interbancaria a nombre del beneficiario;
11. Copia del seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia; y
12. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

BECAS DE MOVILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICO SALIENTE

A. Requisitos de participación:

1. Ser miembro del personal académico de tiempo completo o de asignatura con antigüedad de por lo menos un año impartiendo cursos en la Universidad de Guadalajara;
2. Ser postulado por el Rector del Centro Universitario, Sistema de Universidad Virtual y el Director del Sistema de Educación Media Superior;
3. Contratar antes de realizar la movilidad un seguro de gastos médicos mayores internacional que cubra el periodo de su estancia, y que incluya la repatriación de restos;
4. Contar con pasaporte vigente por al menos seis meses a partir del término de la estancia;
5. Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.

B. Documentación requerida:

1. Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación;
2. Carta de aceptación o invitación por parte de la institución receptora que contenga el período de la estancia;
3. Copia del nombramiento vigente;

4. Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el titular de la entidad de la Red;
5. Copia de pasaporte vigente por al menos seis meses a partir del término de la estancia;
6. Programa de actividades a realizar;
7. Copia del seguro de gastos médicos mayores internacional que cubra el periodo de su estancia, y que incluya la repatriación de restos;
8. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

BECAS DE MOVILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICO ENTRANTE

A. Requisitos de participación:

1. El profesor anfitrión debe ser miembro del personal académico de tiempo completo o de asignatura con antigüedad de por lo menos un año impartiendo cursos en la Universidad de Guadalajara;
2. Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual;
3. Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.

B. Documentación requerida:

1. Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación;
2. Carta invitación por parte de la Universidad de Guadalajara y carta de aceptación por parte del profesor entrante;
3. Copia del nombramiento vigente;
4. Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el titular de la entidad de la Red;
5. Programa de actividades a realizar;
6. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

BECAS DE MOVILIDAD PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

A. Requisitos de participación:

1. Ser miembro del personal administrativo con nombramiento vigente;
2. Ser postulado por el titular de la dependencia de adscripción;
3. Contratar antes de realizar la movilidad un seguro de gastos médicos mayores internacional que cubra el periodo de su estancia, y que incluya la repatriación de restos;
4. Contar con pasaporte vigente por al menos seis meses a partir del término de la estancia;
5. Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.

B. Documentación requerida:

1. Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación;
2. Carta de aceptación o invitación por parte de la institución receptora que contenga el período de la estancia;
3. Copia del nombramiento vigente;
4. Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el titular de la dependencia;
5. Copia de pasaporte vigente por al menos seis meses a partir del término de la estancia;
6. Programa de actividades a realizar;
7. Copia del seguro de gastos médicos mayores internacional que cubra el periodo de su estancia, y que incluya la repatriación de restos;
8. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

CONDICIONES

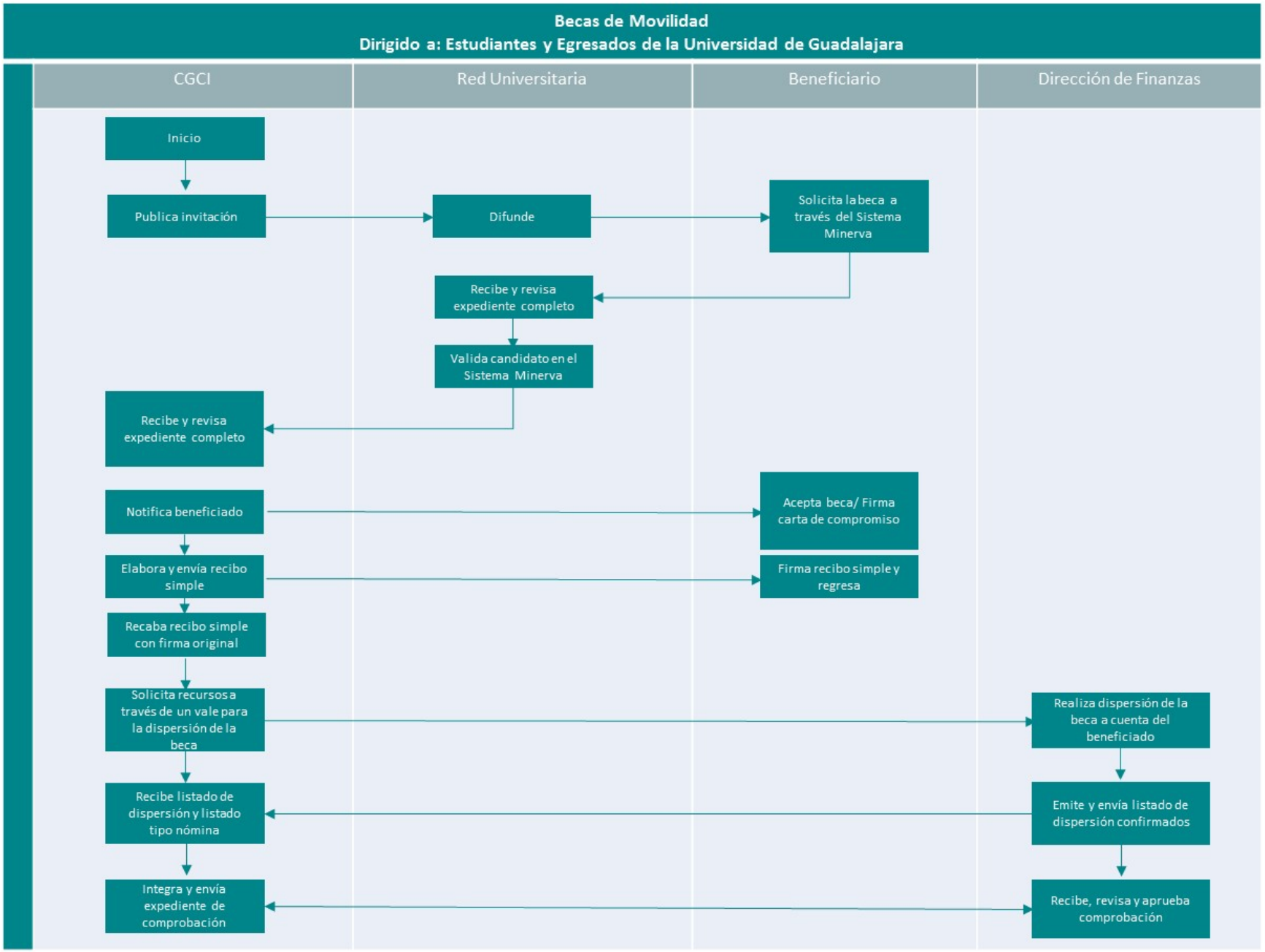
La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización no recibirá expedientes extemporáneos ni directamente de los interesados, según aplique.

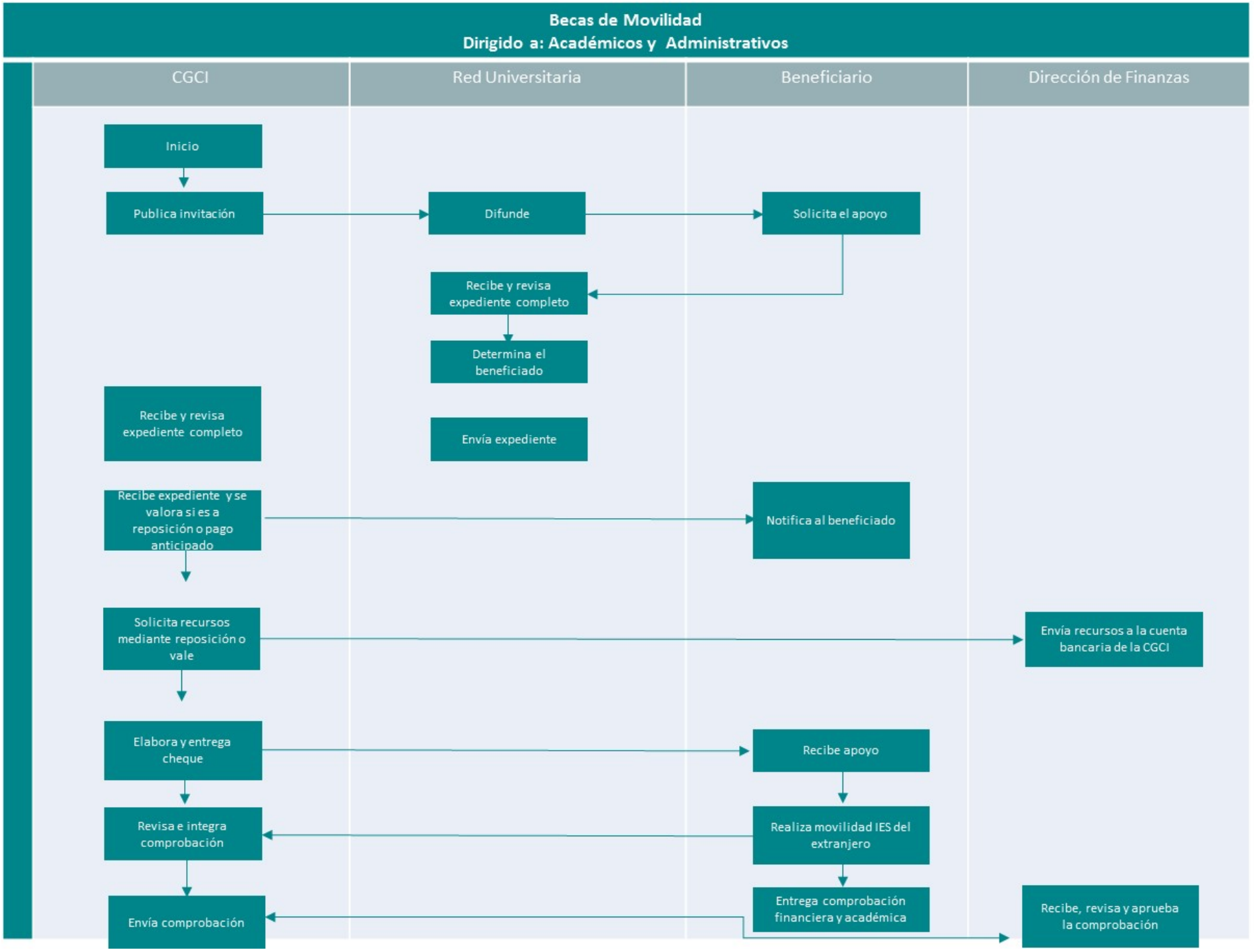
Las becas se otorgarán por el tiempo que establezca el programa específico, estipulado en la invitación correspondiente, misma que la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización remitirá a los Centros Universitarios, Sistemas de la Red y personal administrativo de la Universidad de Guadalajara.

VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2017, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

FLUJOGRAMA


Becas de Movilidad
Dirigido a: Estudiantes y Egresados de la Universidad de Guadalajara
CGCI
Red Universitaria
Beneficiario
Dirección de Finanzas
Inicio
Publica invitación
Difunde
Solicita la beca a través del Sistema Minerva
Recibe y revisa expediente completo
Valida candidato en el Sistema Minerva
Recibe y revisa expediente completo
Notifica beneficiado
Acepta beca/ Firma carta de compromiso
Elabora y envía recibo simple
Firma recibo simple y regresa
Recaba recibo simple con firma original
Solicita recursos a través de un vale para la dispersión de la beca
Realiza dispersión de la beca a cuenta del beneficiado
Recibe listado de dispersión y listado tipo nómina
Emite y envía listado de dispersión confirmados
Integra y envía expediente de comprobación
Recibe, revisa y aprueba comprobación


Becas de Movilidad
Dirigido a: Académicos y Administrativos
CGCI
Red Universitaria
Beneficiario
Dirección de Finanzas
Inicio
Publica invitación
Difunde
Solicita el apoyo
Recibe y revisa expediente completo
Determina el beneficiado
Recibe y revisa expediente completo
Envía expediente
Recibe expediente y se valora si es a reposición o pago anticipado
Notifica al beneficiado
Solicita recursos mediante reposición o vale
Envía recursos a la cuenta bancaria de la CGCI
Elabora y entrega cheque
Recibe apoyo
Revisa e integra comprobación
Realiza movilidad IES del extranjero
Entrega comprobación financiera y académica
Envía comprobación
Recibe, revisa y aprueba la comprobación

PROGRAMA INTEGRAL UNIVERSITARIO DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA

OBJETIVO

- Adquirir vehículos que cumpla con las características necesarias para el traslado y maniobra de mobiliario y objetos, para servicios de la Red Universitaria.

- Disminuir las emisiones contaminantes de una flota tan basta con la adquisición gradual en 5 años de 269 autos eléctricos y de rango extendido/hibrido para sustituir la totalidad de los vehículos utilitarios, además de la construcción de estaciones de carga a lo largo de los Centros y edificios Universitarios

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Programa Institucional Programa Integral Universitario de Transición Energética (Subprograma de reconversión del parque vehicular).

ENTRADAS	SALIDAS
• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado • Acuerdos del Consejo de Rectores • Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	• Proyectos ejercidos por partida específica • Pólizas de los momentos contables • Informes o reportes requeridos • Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.
- Las dependencias universitarias podrán solicitar por escrito nuevos vehículos al C. Rector General, con atención a la Coordinación General Administrativa, en el ejercicio de su presupuesto vigente, los cuales serán asignados paulatinamente, sustituyendo los vehículos más antiguos.

- En la adquisición de los vehículos a que se hace referencia en este programa, se deberán tomar en consideración las características de la región donde se encuentre ubicada la dependencia, y en su caso, la distancia de ésta a la Zona Metropolitana.
- La dependencia la que se asigne un nuevo vehículo será responsable de dar de baja uno de los vehículos más antiguos.
- No se justifica la compra de vehículos, si los que están a disposición del solicitante tienen menos de cuatro años de antigüedad y se encuentran en condiciones óptimas para su funcionamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

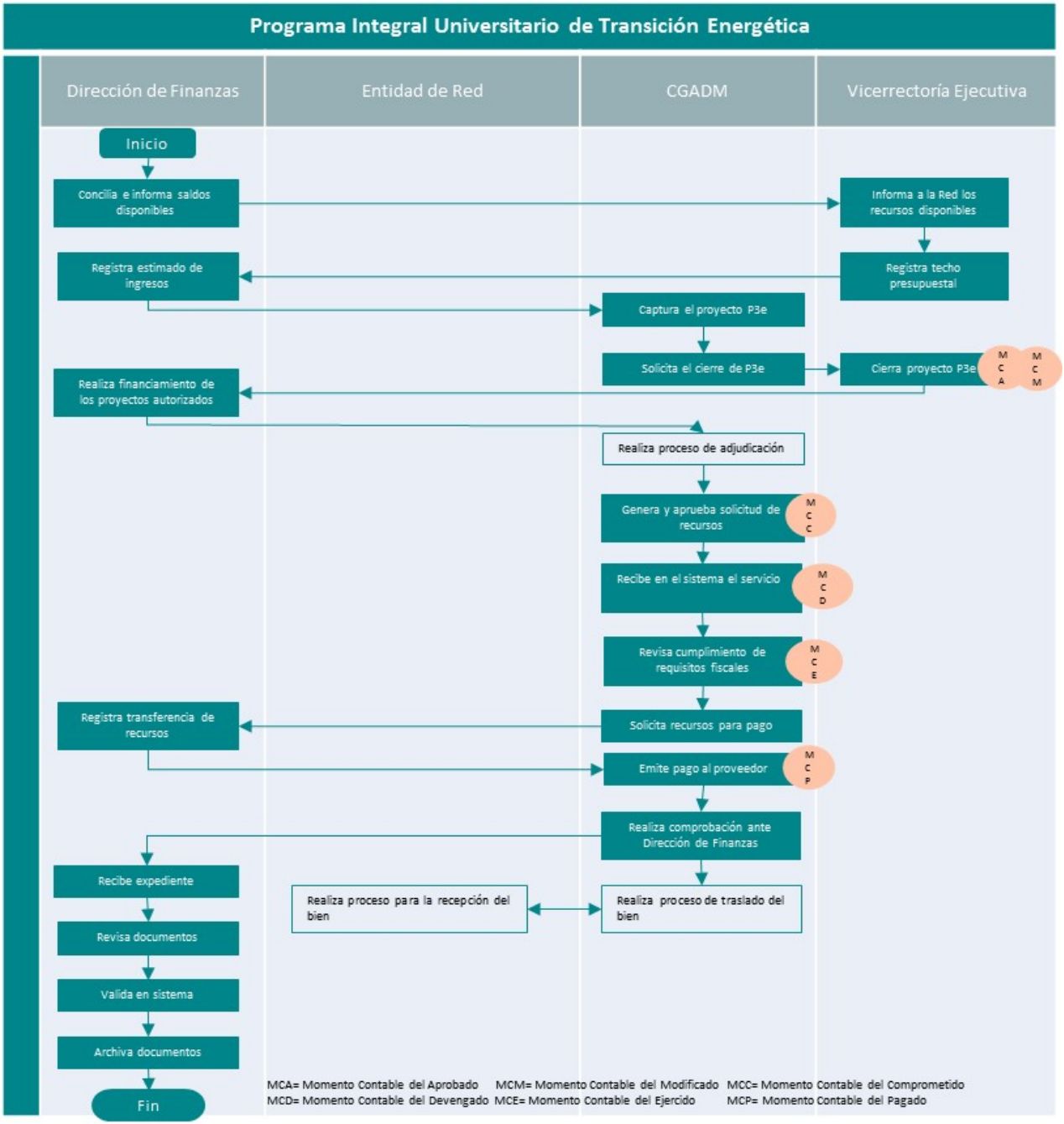
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DF)	1. Concilia los saldos del Programa Institucional del ejercicio anterior.	Conciliación o Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE) aprobado	Reporte de conciliación o recursos asignados en el PIE aprobado
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	2. Informa los recursos aprobados. 3. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	4. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	5. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
VE	6. Cierra proyectos para su ejercicio. 7. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. **Nota:** Establecer fuente de financiamiento.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	P3e
DF	8. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
CGADM	9. Realiza procedimiento de adjudicación de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara y demás normatividad aplicable.	Solicitud de compra	
CGADM	10. Genera solicitud de recursos con base en el documento de adjudicación.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
CGADM	11. Aprueba la solicitud de recursos. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. **Nota:** Ingresar al AFIN los documentos soporte.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN

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

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

FLUJOGRAMA


Programa Integral Universitario de Transición Energética
Dirección de Finanzas
Entidad de Red
CGADM
Vicerrectoría Ejecutiva
Inicio
Concilia e informa saldos disponibles
Informa a la Red los recursos disponibles
Registra estimado de ingresos
Registra techo presupuestal
Captura el proyecto P3e
Solicita el cierre de P3e
Cierra proyecto P3e
MCA
MCM
Realiza financiamiento de los proyectos autorizados
Realiza proceso de adjudicación
Genera y aprueba solicitud de recursos
MCC
Recibe en el sistema el servicio
MCD
Revisa cumplimiento de requisitos fiscales
MCE
Registra transferencia de recursos
Solicita recursos para pago
Emite pago al proveedor
MCP
Realiza comprobación ante Dirección de Finanzas
Recibe expediente
Realiza proceso para la recepción del bien
Realiza proceso de traslado del bien
Revisa documentos
Valida en sistema
Archiva documentos
Fin
MCA= Momento Contable del Aprobado
MCM= Momento Contable del Modificado
MCC= Momento Contable del Comprometido
MCD= Momento Contable del Devengado
MCE= Momento Contable del Ejercido
MCP= Momento Contable del Pagado

GLOSARIO

A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B

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

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

C

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

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

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

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

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

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

D

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

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

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

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

E

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

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

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

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

F

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

G

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

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

I

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

Institución: 1.Organismo fundado para desempeñar una función de interés público: Una institución educativa o de salud. 2. Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad; de Educación Superior (IES): Es un organismo o estructura que desempeña labores de docencia, investigación y difusión con el fin de formar profesionistas en las diferentes ramas del conocimiento y de preservar, crear y transmitir los bienes de la cultura en relación con el interés social. Las instituciones se rigen por un conjunto de normas, leyes nacionales y reglamentos propios. Para realizar su labor cuentan con recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. Las instituciones pueden ser públicas o privadas, autónomas, federales o estatales, según el tipo de ingresos de los que dispongan o de su afinidad con los sistemas del Estado. Las instituciones autónomas son las que están facultadas por la ley para designar su propio gobierno, poseer 1870 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	*Aba Routing Number or Routing Transit Number*
AFIN	Sistema de Administración Financiera
ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
ATPA	Área de Tecnologías para el Aprendizaje
CA	Cuerpos Académicos
CCU	Centro Cultural Universitario
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior
CERTIDEMS	Certificación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior
CFF	Código Fiscal de la Federación
CGA	Coordinación General Académica
CGADM	Coordinación General Administrativa
CGCI	Coordinación General de Cooperación e Internacionalización
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
CIEP	Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado
CIP	Coordinación de Investigación y Posgrado
CLIL	*Content and Language Integrated Learning*
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
CONACyT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONECTIC	Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación de la Red Universitaria
CONPAB-IES	Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior
CONRICYT	Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica
COPAES	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
COPEEMS	Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior
COTABI	Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios
CPU	Conferencia de Presidentes de Universidades en Francia
CTP	Comité Técnico de Pares
CTTI	Consejo Técnico de Tecnologías de Información
CU	Centro Universitario
CUEMS	Consejo Universitario de Educación Media Superior

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

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

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco