



Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto 2024

En alcance al "Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2024, se emiten los presentes Lineamientos para adecuar, adicionar y precisar disposiciones para el ejercicio del gasto, los cuales se han estructurado en cuatro bloques, el primero refiere a disposiciones generales; el segundo a servicios personales, el tercero concierne a las adquisiciones de bienes y servicios según su fuente de financiamiento y en el cuarto se plantean algunas disposiciones finales.

I. Disposiciones Generales

- I. El Titular de la entidad académica o dependencia en corresponsabilidad con el Administrador o personal habilitado para realizar las funciones será responsable, en el ámbito de su competencia, de que:
 - a. Se solicite únicamente cubrir pagos que correspondan al ejercicio fiscal 2024.
 - b. El ejercicio del gasto cumpla con la normativa y procedimientos administrativos aplicables.
 - c. Específicamente, en cumplimiento de la fracción II del artículo 70 de la ley de Contabilidad Gubernamental, deberán cancelar la documentación comprobatoria de los egresos, con la leyenda: OPERADO e indicar el nombre del Fondo con que sean cubiertos los gastos.
 - d. Los gastos erogados estén relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas en los diversos PLADEA'S y PLADE'S, que previamente hayan cubierto las etapas de planeación, programación y presupuestación con enfoque de resultados.
 - e. Los trámites previos a su realización, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y en su caso suficiencia financiera.
 - f. Los trámites reúnan los documentos justificativos y comprobatorios (evidencia de recepción del bien o servicio, cuadros comparativos, cotizaciones, oficios justificativos, fotografías, constancias de participación, programa del evento asistido, informe de la comisión en el caso de viáticos, entre otros, según corresponda el gasto), mismos que deberán ser cargados en electrónico en el SPRFM.
 - g. Se realice el resguardo puntual y ordenado de la documentación comprobatoria de todos los trámites que impliquen el ejercicio del presupuesto en original y mantenerla disponible para su consulta en caso de requerimiento de los entes fiscalizadores, por un periodo mínimo de 7 años.
 - h. Se mantenga actualizado siempre que se realice un trámite, el repositorio institucional que para tal efecto se designe, con los documentos electrónicos de cada uno de sus trámites.
 - i. Se conserve, además de la documentación comprobatoria original de cada uno de los trámites, los documentos institucionales que avalen el trámite, tales como solicitudes

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



de arrendamiento de transporte, solicitudes de mantenimiento de vehículos, entre otras.

- j. Los gastos erogados cumplan con la normativa aplicable, con lo estipulado en el Programa de Austeridad y Disciplina Financiera 2024 y con la Guía operativa del plan de cuentas; en materia de servicios personales, con las disposiciones que emita la Dirección General de Recursos Humanos, publicadas en la página Web, <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>, y en su caso, con las reglas específicas de cada fondo, así como, con los procedimientos y políticas aplicables de acuerdo al tipo de trámite, que cada dependencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) emita de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, mismas que estarán disponibles en la página web de cada dependencia.
 - k. Los trámites ingresados para pago además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento, así como en el Programa de Austeridad y Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana, contengan además del CFDI en archivo .xml que avale el trámite, el CFDI en archivo .pdf del mismo, el cual deberá ser cargado en el módulo de egresos del sistema en el apartado "digitalización de documentos".
 - l. El proveedor informe a la Universidad Veracruzana, en su caso, la cancelación del CFDI que avaló un trámite de pago y por lo que deberá enviar el CFDI en archivo .xml y .pdf con el que sustituyó al CFDI cancelado. En caso que el proveedor requiera una cancelación de un CFDI que no se encuentra pagado y registrado en la contabilidad, se debe seguir el procedimiento ARF-CFE-P-01 <https://www.uv.mx/orgmet/files/2022/11/arf-cfe-p-01.pdf>
 - m. Se cumpla con las fechas y calendarios establecidos para cada tipo de trámite.
 - n. En el caso de trámites que correspondan a la comprobación de un recurso otorgado previamente a través de una solicitud de vale de gastos o viáticos, la misma se realice en el plazo estipulado para realizarla, ya que en caso contrario se procederá a realizar el descuento correspondiente al responsable de comprobar la solicitud de vale.
 - o. Los reintegros a través de depósitos bancarios en efectivo a las cuentas bancarias, deberán tramitarse para registro contable de manera oportuna, en caso contrario el recurso será susceptible de reintegro o de disponibilidad financiera para la institución según sea el origen del recurso.
2. La adquisición de los bienes de inversión cualquiera que sea su fuente de financiamiento, deberán tramitarse a través de la Dirección de Recursos Materiales (DRM) y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones, a excepción de los proyectos con financiamiento externo, de casos plenamente justificados y que no hayan tenido las condiciones para realizar la planeación y programación requerida.
 3. Procurar que la adquisición de bienes y servicios sea una proporción del 80% de manera consolidada, a través de la Dirección de Recursos Materiales.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



4. Será responsabilidad del administrador y/o persona habilitada para realizar las funciones del mismo, mantener actualizada la información del inventario de bienes muebles, registrando en el sistema todos los movimientos de altas, bajas y modificaciones en la ubicación o estado de los bienes.
5. Las incidencias que arroje el inventario físico de bienes muebles deberán ser informadas en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior al levantamiento del inventario a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles con el objeto de dar seguimiento a las mismas.
6. Para los trámites de partidas presupuestales, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto (COG) que requieran autorización de Área(s) Revisora(s), según el medio de trámite deberán atender lo siguiente:
 - a. En físico, adjuntar el documento de gestión y
 - b. A través del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SIISU), específicamente en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), serán autorizados de acuerdo con los flujos de revisión que para cada fondo específico se hayan establecido y configurado en el sistema.
 - c. En cuanto a los vistos buenos de las Unidades Responsables Concentradoras (URC) y secretarías, en tanto se concluya la configuración en la trazabilidad de los trámites en sistema, se continuará realizando por correo electrónico institucional.
7. Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia y de la Unidad Responsable Concentradora (URC) correspondiente, verificar la pertinencia de los movimientos presupuestales (transferencias y reprogramaciones), así como, de emitir recomendaciones para el subsecuente proceso de planeación, programación y presupuestación con la finalidad de favorecer al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
8. Los titulares de las entidades académicas o dependencias deberán informar a la Dirección General de Recursos Financieros, en los primeros 10 días hábiles del mes de abril, julio y octubre, los importes del presupuesto no ejercido durante el trimestre inmediato anterior para reorientar dichos recursos a programas estratégicos institucionales.
9. Los trámites realizados en el SPRFM, específicamente en los módulos de egresos, servicios generales y requisiciones para contratos abiertos deberán realizarse durante los primeros 20 días naturales de cada mes. Las necesidades de los últimos 10 días de cada mes se atenderán con los fondos rotatorios o solicitudes de vales de gasto en casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor plenamente justificados ante la dependencia correspondiente.
10. Las entidades académicas y/o dependencias con proyectos de recursos específicos con uso y gestión de chequera, deberán elaborar mensualmente la conciliación bancaria correspondiente a la cuenta o cuentas bancarias asignadas para el objeto, a más tardar 10

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



días hábiles posteriores a la notificación del cierre mensual al que corresponde la conciliación bancaria, conforme a los Lineamientos para la Gestión de Proyectos de Investigación con Financiamiento Externo, publicado en: ; <https://www.uv.mx/investigacion/files/2022/06/Lineamientos-investigaciones-Jun-22.pdf>.

11. Todos los pagos por concepto de sueldos y prestaciones deberán ser gestionados de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario de recepción de documentos para trámite de pago, por lo que, los documentos que se presenten posterior a las fechas de entrega señaladas se pagarán en la quincena inmediata siguiente.
12. Los compromisos de pago de sueldos o prestaciones que se generen con los trabajadores sin contar con una autorización previa por el área correspondiente, no generarán responsabilidad administrativa, laboral y financiera para la Institución.
13. A fin de evitar pagos indebidos, las bajas por defunción, renuncia o licencias sin goce de sueldo deberán informarse de inmediato vía correo electrónico a las Direcciones de Personal, Relaciones Laborales y Nóminas; atender las disposiciones establecidas en la página institucional de la DGRH, en su apartado de "trámites y servicios" de la Dirección de Personal <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/> y observar lo establecido en el comunicado de medios de recepción de correspondencia de la DGRH <https://www.uv.mx/dgrh/files/2022/12/Medio-de-recepcion-de-correspondencia-para-tramites-de-la-DGRH-2023-4.pdf>
14. En corresponsabilidad, el titular de la entidad académica o dependencia, secretario académico y administrador o personal habilitado para realizar las funciones, deberán revisar que la nómina que se pone a disposición, previo a la fecha de pago, sea correcta de acuerdo al personal activo en su entidad académica o dependencia, así como los conceptos de pago, en caso de identificar pagos improcedentes deberá reportarlo de manera inmediata y previo a la ejecución del pago ante la Dirección General de Recursos Humanos.
15. Los cheques cancelados con motivo de cancelación definitiva, deberán reportarse y enviarse (de forma digital) al siguiente día hábil posterior al pago de la nómina, acompañados del formato "Relación de pagos cancelados en nóminas por dependencia", a los correos electrónicos canchequessueldos@uv.mx con copia a blancmartinez@uv.mx;

Respecto a los cheques no entregados oportunamente por el administrador en las quincenas correspondientes, debido a situaciones particulares de los trabajadores, se mantendrán en resguardo hasta por un mes para entrega al trabajador/beneficiario, por lo que posterior a dicho periodo serán cancelados utilizando la clave "021 No cobró oportunamente", salvo lo publicado en la Circular de Cierre.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



El trabajador universitario deberá firmar la nómina quincenalmente por el pago recibido. La nómina firmada y cheques cancelados deberá entregarse a más tardar el quinto día hábil después del pago, para la región Xalapa deberá entregarse ante la Dirección de Contabilidad, mientras que, para el caso de las regiones, deberá entregarse en las Vice-Rectorías. Posteriormente, las Vice-Rectorías deberán enviar las nóminas firmadas y cheques cancelados de las regiones a la Dirección de Contabilidad a más tardar 10 días hábiles después del pago.

16. El personal universitario deberá presentar a través de los medios y mecanismos que establezca la DGRH, la constancia que acredite la compatibilidad geográfica y de horario de acuerdo con los periodos de contratación o en su caso, el escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesta que únicamente presta sus servicios en la Universidad Veracruzana.

17. El personal universitario de planta que requiera licencia sin goce de sueldo para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público deberá entregar un oficio de petición que indique el periodo de licencia, adjuntando la documentación que avala el servicio público que prestará. Salvo los casos de elección popular el interesado deberá presentar en cada inicio de ejercicio fiscal, una constancia que acredite que continúa en el servicio público.

18. Todas las solicitudes de permisos que justifiquen la ausencia del personal, de acuerdo al modelo de administración (tipo de personal), deberán contar con el visto bueno de la Secretaría, Dirección, Administración o Jefatura inmediata de las entidades académicas y dependencias.

II. Servicios Personales

Por obra y tiempo determinado (eventuales)

1. Las solicitudes de contratación de personal eventual con renglón presupuestal autorizado deberán enviarse a través del módulo de administración de personal en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) del SIISU con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta de inicio de actividades laborales para validación de las condiciones laborales de contratación y la evaluación correspondiente, en el caso de los puestos sujetos a este proceso.

2. Para personal de nuevo ingreso a la institución, los periodos de inicio de labores serán los días 1 o 16 de cada mes, en caso de que sea día festivo o inhábil aplicará a partir del día hábil siguiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



3. Es responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia, notificar al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal para que inicie el proceso de evaluación de la o el aspirante correspondiente enviando la solicitud de requisición a través del módulo de Reclutamiento y Selección el SsRH del SIISU. Para las plazas-contrato donde no se requiere ejecutar un proceso de evaluación del personal, el titular de la entidad académica o dependencia deberá verificar el cumplimiento del perfil del puesto del candidato a contratar para el desempeño de las actividades a desarrollar.
4. En caso de que la solicitud de contratación recibida presente observaciones, se enviará al Administrador de la entidad académica o dependencia o persona habilitada para realizar las funciones un correo de notificación, mismo que se deberá atender en un periodo máximo de 5 días hábiles; de lo contrario, se procederá a la devolución, ajustándose la fecha de inicio a la quincena próxima.
5. La Universidad no reconocerá el compromiso de pago de sueldos retroactivos a la fecha de notificación de autorización de la contratación, ni asumirá gastos por concepto de recargos, actualizaciones y multas derivados de pagos extemporáneos de impuestos y de cuotas al IMSS, mismos que, en caso de presentarse deberán correr por cuenta de la persona que se determine responsable.
6. El control de registro de asistencia será corresponsabilidad del Titular y el Administrador de cada entidad académica o dependencia o persona habilitada para realizar las funciones.
7. Las justificaciones del personal deberán registrarse en su dependencia de trabajo o comisión, cumpliendo las fechas establecidas en el Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia a través del módulo de registro y control de asistencia del SsRH, indistintamente del medio a través del cual registren su asistencia (huella digital, tarjeta o lista de asistencia). Las justificaciones capturadas en el sistema no deberán enviarse a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES).
8. Las incapacidades médicas deberán contener el sello de recibido de la entidad académica o dependencia, éstas deberán capturarse en el SsRH y enviarse en original a través de la ventanilla única de oficialía de partes de la DGRH.

Personal académico

1. La contratación del personal académico deberá atender lo indicado en el "Cronograma de actividades del proceso de gestión académica-administrativa" correspondiente la programación académica. <https://www.uv.mx/secretariaacademica/programacion->

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



academica/ debiendo atender dicho calendario en tiempo y forma con el objeto de evitar retrasos en el proceso de la información así como del pago de nómina.

2. El titular de la entidad académica deberá enviar por HERMES (o a través del medio de recepción indicado por la Dirección General de Recursos Humanos) a la Dirección de Personal las solicitudes de contratación de personal académico en los primeros 5 días hábiles siguientes a la "Publicación de Resultados de la Convocatoria" o, cuando se trate de designación por el H. Consejo Técnico u Órgano Equivalente. Lo anterior con la finalidad de no afectar ni retrasar las funciones sustantivas de la Institución e incorporar el trámite de pago de los académicos en la quincena inmediata siguiente de acuerdo con el Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia (SsRH) y evitar a su vez pagos retroactivos.
3. Si posterior al proceso de convocatoria persiste una plaza vacante definitiva docente o no docente toda vez que cuenta con suficiencia financiera, previa designación por Consejo Técnico u Órgano Equivalente, podrá ser ocupada en la misma entidad académica de su adscripción, siempre y cuando sea para el mismo fin en que fue convocada, puntualizando que la "Propuesta—movimiento de personal" deberá ser enviada a la Dirección de Personal (a través del medio de recepción indicado por la DGRH) en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la designación, previa autorización de la Secretaría Académica para la asignación de la plaza en tanto se convoca a través de examen de oposición, tal como lo establecen las reglas de ingreso del Estatuto de Personal Académico.
4. Las plazas vacantes definitivas de docentes de tiempo completo que se presenten posterior al inicio del periodo escolar, las experiencias educativas deberán cubrirse mediante contratación como profesor de asignatura por horas, únicamente en tanto concluye el periodo escolar, para tal efecto, las Entidades Académicas a través de las Direcciones Generales de Área Académica deberán realizar la solicitud ante la Dirección General de Recursos Financieros con copia a la Secretaría Académica para que la Dirección de Presupuestos realice la asignación del número de plaza, en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Para el periodo escolar inmediato siguiente, previo análisis académico y financiero, la o las vacantes deberán ser ocupadas en términos de lo que establecen los artículos 70 a 73 del Estatuto de Personal Académico.
5. Las plazas vacantes temporales podrán ser ocupadas en la misma entidad académica de su adscripción, siempre y cuando el renglón presupuestal cuente con suficiencia financiera, significando que la "Propuesta – movimiento de personal" deberá enviarla a la Dirección de Personal a más tardar en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de contratación y no se requiere autorización de la Secretaría Académica.
6. En los casos de suplencias en plazas de personal académico de tiempo completo (planta) que se encuentra gozando de la prestación de año sabático y que la entidad académica

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



académico, presentando la solicitud ante la DGRH, 5 días hábiles antes de la fecha de inicio de la licencia, a fin de que se cubra la carga académica de manera oportuna.

12. Será responsabilidad de quien ocupe la Secretaría de la Facultad, llevar el control y reportar las inasistencias del personal académico ante la Dirección de Personal (a través del medio de recepción indicado por la DGRH), en apego al artículo 72, fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana; cumpliendo las fechas establecidas en el Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia
13. El personal académico que desempeña sus funciones en una dependencia administrativa o dependencia de administración académica, deberá realizar el registro de su asistencia de conformidad con los mecanismos establecidos por la dependencia, debiendo el administrador o personal habilitado para dicha función reportar las inasistencias y enviar los justificantes vía sindical salvo la comisión académica cumpliendo las fechas establecidas en el Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia y las disposiciones establecidas en la página institucional de la DGRH, en su apartado de "trámites y servicios" de la Dirección de Personal <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>
14. Para los casos en que personal académico ocupe temporalmente una plaza de mayor categoría a la de planta, la fecha de inicio de contratación deberá ser posterior a la fecha de inicio de la licencia sin goce de sueldo o de la renuncia en plazas interinas a fin de que los periodos no se traslapen y se eviten pagos indebidos.
15. La Entidad Académica deberá reportar los cierres de experiencia educativa a las Direcciones Generales de Área Académica correspondientes para el trámite conducente ante la Dirección de Personal, observando el calendario de cierre de información para evitar pagos indebidos.
16. Previo al inicio de cada periodo escolar los titulares de las Entidades Académicas deberán enviar a la Dirección General de Área Académica que corresponda y a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de carga académica debidamente requisitados con la propuesta de reubicación de las horas de asignatura y en caso de no aceptación, deberá formalizarse mediante acta de hechos la negativa del académico.

Personal de confianza

1. El personal de confianza tiene derecho a 6 días de permisos económicos al año sin posibilidad de exceder 3 días consecutivos y no serán acumulables para su disfrute en el siguiente ejercicio fiscal. El otorgamiento de este permiso queda sujeto al visto bueno del

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



titular de la entidad o dependencia, siempre y cuando no afecte el desarrollo de las actividades institucionales y procurando no unirse a periodo vacacional o días festivos.

2. Las vacaciones adicionales a las que tienen derecho los trabajadores de planta, deberán programarse de manera conjunta (titular – trabajador) para su disfrute, preferentemente antes del mes de diciembre del año en curso, de tal forma que no afecten el desarrollo de las actividades institucionales; cuando por necesidades de la entidad académica o dependencia se justifique laborarlas para realizar actividades indispensables para el funcionamiento de la misma, el titular deberá solicitarlas ante la DGRH a través de HERMES en la cuenta institucional dgrh@uv.mx; el análisis y en su caso el pago se efectuará de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de recepción de documentos para trámite de pago.
3. Las autorizaciones para el disfrute de permisos económicos y vacaciones adicionales, deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato o titular de las entidades académicas y dependencias, previendo que las ausencias del personal, no interrumpan el desarrollo de las actividades institucionales.
4. Los justificantes a los que refiere del punto 1 al 3 del presente apartado, deberán registrarse en la dependencia de trabajo o comisión en el módulo de registro y control de asistencia del SsRH cumpliendo las fechas establecidas en el Calendario de recepción de documentos para trámite de pago y las disposiciones establecidas en la página institucional de la DGRH, en su apartado de "trámites y servicios" de la Dirección de Personal <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>.
5. Para la prestación de "licencias sin goce de sueldo", el personal de planta deberá realizar la solicitud mediante oficio con visto bueno del titular, a más tardar 10 días hábiles antes del disfrute ante la DGRH a través de la Dirección de Personal quien determinará su procedencia, de acuerdo a los criterios siguientes:

a. Por antigüedad reconocida:

Antigüedad para efectos de licencia sin goce de sueldo	Periodo con derecho	En un lapso de
Más de 90 días, menos de 1 año	6 meses	12 meses
De 1 a 5 años	10 meses	12 meses
De 6 a 9 años	16 meses	18 meses
Más de 10 años	22 meses	24 meses

b. Aquel trabajador que agote el periodo al que tiene derecho en el lapso establecido y requiera una nueva licencia tendrá que laborar por lo menos 4 meses antes del inicio

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



del nuevo periodo. El periodo disfrutado por licencia sin goce de sueldo no se computa para efectos de la antigüedad del trabajador, en virtud de que la relación laboral está suspendida.

- c. El personal universitario de planta que requiera licencia sin goce de sueldo para realizar estudios de posgrado deberá entregar un oficio de petición que indique el periodo de licencia, adjuntando constancia expedida por la institución educativa en la cual se encuentra inscrito. Esta licencia podrá autorizarse por el tiempo que duren los estudios y cada ciclo escolar presentar el documento que acredite su continuidad.
- d. Para realizar actividades académicas en la UV; el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia a disfrutar, las actividades académicas a desempeñar y el nombre de la entidad académica, la fecha de inicio de la licencia deberá coincidir con la de inicio de la contratación académica a fin de que los periodos no se traslapen y se eviten pagos indebidos.

6. Cuando por necesidades institucionales se requiera que el personal labore tiempo extraordinario, mediante el HERMES a la cuenta institucional dgrh@uv.mx se deberá enviar la solicitud de pago por lo menos con ocho días hábiles de anticipación o en casos excepcionales, previamente a que el trabajador lo labore, indicando lo establecido en el apartado de "trámites y servicios", disponible para consulta en <https://www.uv.mx/dgrh/general/pago-de-tiempo-extraordinario-2/>. El trabajador deberá registrar el tiempo extraordinario en los mecanismos de control de asistencia establecidos por la entidad académica o dependencia y al término de la quincena el administrador o persona habilitada para realizar las funciones, deberá enviar a la Dirección de Personal el reporte de horas extraordinarias efectivamente laboradas y la descripción de las actividades realizadas en los días y horas reportadas. La supervisión de las actividades y los horarios registrados como tiempo extraordinario deberán ser reportados bajo protesta de decir verdad por parte del trabajador y titular o jefe inmediato.

7. Las cargas de trabajo derivadas de ausencias de personal por el disfrute de días adicionales, licencias sin goce de sueldo e incapacidades médicas por periodos menores a 15 días, deberán ser cubiertas con la reorganización de actividades del personal adscrito a la entidad académica o dependencia.

8. La cobertura de incapacidades médicas mayores a 15 días, deberán solicitarse preferentemente dentro de los primeros 5 días hábiles de la fecha de inicio de la incapacidad, mediante el HERMES a la cuenta institucional dgrh@uv.mx, los casos excepcionales y plenamente justificados serán analizados por la Dirección de Personal para determinar su procedencia.

9. La ocupación de las plazas vacantes temporales y definitivas, siempre que exista disponibilidad presupuestal, deberán solicitarse de acuerdo a lo establecido en los lineamientos vigentes para la ocupación de plazas vacantes de personal de confianza.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



disponibles en: <https://www.uv.mx/saf/general/circulares-y-comunicados/>. En el caso de las regiones Veracruz, Orizaba-Córdoba, Poza Rica-Tuxpan y Coahuila de Zaragoza, deberán contar con el visto bueno de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales.

Mandos medios y superiores

1. Las solicitudes para nombramiento de funcionarios deberán ser enviadas a la SAF por la Secretaría que corresponda y en el caso de las regiones por el Vice-Rector, contando con el visto bueno del Rector y/o la Secretaría a la que pertenece el puesto. Dicha solicitud debe incluir fecha de designación, preferentemente a partir de los días 1 y 16 de cada mes y no deberá preceder a un periodo vacacional, debiendo integrar la documentación del interesado, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos vigentes. La Dirección de Personal realizará el movimiento de alta de acuerdo a la fecha establecida en el nombramiento correspondiente.
2. Deberá procurarse que la fecha de designación de autoridades académicas coincida con el inicio del periodo escolar que corresponda e informar si se trata del primer o segundo periodo en el cargo. En los casos que el semestre tenga más del 50% de avance, deberán preverse las estrategias académicas para no afectar a los alumnos de las experiencias educativas tanto de los interinos del funcionario saliente como del nuevo funcionario y que las acciones que se implementen no tengan un mayor impacto presupuestal.
3. En el caso de los funcionarios que presenten incapacidades médicas o comisiones, el administrador deberá registrar en el módulo de registro y control de asistencia del SsRH cumpliendo las fechas establecidas en el Calendario de recepción de documentos para trámite de pago y conforme a lo establecido en el apartado de "trámites y servicios", disponible para consulta en: <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>

III. Adquisición de bienes y servicios

Aspectos Generales

1. Con base en el calendario de requisiciones, estructurado de acuerdo a las disposiciones normativas según su fuente de financiamiento, se deberá realizar una adecuada planeación y programación de los requerimientos de conformidad con el Presupuesto con Base en Resultados (PbR), por lo anterior, no se atenderán aquellas requisiciones que pudieron



programarse con antelación, el calendario se encuentra disponible en: <https://www.uv.mx/drm/files/2024/01/Calendarios-de-DRM-2024.pdf>

2. Es responsabilidad de cada usuario que al momento de la recepción del bien y servicio verifique lo siguiente: las características y condiciones contratadas; que el número de serie y modelo del producto coincida con lo que dice la factura; ya que al firmar y sellar la versión impresa del CFDI, se está aceptando la conformidad del producto o servicio, por lo que se recomienda que el usuario final proporcione sus datos de contacto al administrador de la entidad académica o dependencia o personal habilitado para realizar las funciones, para que preferentemente se presente a formalizar la recepción del bien y servicio; en ausencia del usuario final, dicha verificación deberá ser realizada por el administrador o titular de la entidad académica o dependencia o personal habilitado para realizar las funciones, con la finalidad de no retrasar los procesos de suministro, pago a proveedores y registro del bien.
3. Es responsabilidad del administrador o del personal que realice las funciones de administrador de la entidad académica o dependencia, realizar el trámite de pago al proveedor en el SPRFM, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, cargando los archivos electrónicos XML y PDF y el escaneo de la versión impresa de factura con sello, nombre completo, firma y fecha de recibido; para el caso de fondos federales deberán colocar el sello de: OPERADO indicando el nombre del Fondo con que será cubierto. Lo anterior, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los contratos firmados entre la UV y los proveedores, así como al registro contable de los bienes muebles de acuerdo a lo indicado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Para los bienes que son adquiridos a través de la DRM, y que tienen un periodo de garantía o caducidad, si se presenta una falla o anomalía en el bien o proceso de servicio, se deberá de reportar a la DRM de inmediato para realizar la gestión correspondiente con el proveedor. Es responsabilidad del administrador o el personal habilitado para realizar las funciones, reportar a la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para la actualización de los datos del bien mueble, de acuerdo a lo indicado en la guía correspondiente.
5. Todos los servicios que son gestionados a través del DSG, tienen un periodo de garantía o particularidad, por lo que, si se presenta una falla o anomalía en el servicio recibido, se deberá de reportar de inmediato a la DSG a fin de evitar duplicidad de gasto y atender la gestión correspondiente con el proveedor.

Servicios profesionales (honorarios profesionales)

















1. Este tipo de contratos no debe afectar la ejecución de las cargas laborales del personal activo en la Universidad.
2. Deberá solicitarse la validación jurídica atendiendo al procedimiento, requisitos y políticas que para tal efecto establezca la Oficina de la Abogada General.
3. El titular de la entidad académica o dependencia, como responsable del ejercicio de los recursos, en corresponsabilidad con el administrador o la persona habilitada para realizar funciones de administración, en su calidad de ejecutores del gasto y promoventes del instrumento legal, serán los responsables de:
 - a. Asegurar la disponibilidad presupuestaria y suficiencia financiera.
 - b. Procurar medidas para el ahorro de recursos.
 - c. Dar seguimiento y control adecuado hasta finiquitar los compromisos contraídos a través de lo estipulado en el instrumento legal.
 - d. No fijar compromisos específicos cuando previamente exista uno en el marco general.
 - e. Que los trámites de gestión de autorización de contratos cumplan con las políticas, los requisitos establecidos, así como con la documentación justificativa y comprobatoria que ampare la erogación y tenerla disponible en caso de ser requerida por órganos fiscalizadores, por un plazo no menor a 5 años, salvo que se trate de información relativa a inversión, recomendaciones, observaciones y fincamiento de responsabilidades, cuyo plazo será de 12 años.
 - f. Gestionar y contar con el visto bueno del área revisora, atendiendo a lo señalado en la tabla de áreas revisoras para validación de servicios profesionales independientes Áreas revisoras para HP -UV.pdf.
 - g. Cuidar y dar seguimiento hasta asegurar el cumplimiento de lo señalado en los contratos, así como de la procuración de principios y acciones en pro del correcto ejercicio de los recursos públicos.
4. Se entenderá como área revisora a la dependencia que, de acuerdo al alcance de sus funciones y responsabilidad, tiene conocimientos específicos o técnicos para otorgar el visto bueno sobre la pertinencia para dar continuidad al trámite de contratación.
5. Los titulares de las dependencias que fungen como área revisora, a solicitud de los promoventes, deberán analizar si el trámite cumple con los criterios técnicos, que el monto a pagar atienda los tabuladores y en su caso, emitir el visto bueno a través de la "Ficha de validación técnica para celebración de contrato por servicios profesionales independientes".

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



6. Para personas morales, con pago mediante fuente de financiamiento estatal e ingresos propios y por montos menores a 1,203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos, y por montos iguales o superiores a 1,203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2024/01/Calendarios-de-DRM-2024.pdf>
7. Para personas morales, con pago mediante fuente de financiamiento federal y por montos menores a 300 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos, y por montos iguales o superiores a 300 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2024/01/Calendarios-de-DRM-2024.pdf>
8. Las solicitudes de servicios de procesamiento editorial o corrección ortográfica, edición, formato y/o traducción, deberán de contar con la validación de las áreas revisoras correspondientes; el trámite de importes hasta 1,203 (UMAS) a la fecha de compra o contratación de servicio, antes de IVA, con fondos estatales y propios, se gestionarán ante la Dirección de Egresos. Cuando se trate de servicios que superen las 1,203 UMAS antes de IVA, se deberán dirigir a la DRM.
9. El titular de la entidad académica o dependencia, de manera semestral, que requieran servicios de capacitación para personal académico, deberá atender el procedimiento y los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, con el objetivo de obtener la validación académica.

Esta validación incluye solamente Cursos, talleres y seminarios de formación Académica, quedando exceptuados los congresos, convenciones, encuentros, coloquios y eventos similares, los cuales solo requerirán la autorización de la Dirección General del Área Académica que corresponda.

10. Para la validación de capacitación, el titular de la entidad académica o dependencia que requiera servicios de capacitación para el personal distinto al académico, inicialmente deberá solicitar la validación jurídica del contrato de prestación de servicios profesionales ante la Oficina de la Abogada General. Una vez realizada la validación jurídica, el titular de la entidad académica o dependencia, deberá solicitar por HERMES por lo menos 15 días hábiles previos al inicio de la capacitación ante el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, quien realizará el análisis y determinará su pertinencia; en su escrito de petición deberá anexar el formato de acción de capacitación especializada el cual se encuentra disponible en: <https://www.uv.mx/dedp/especializada/>, así como, el currículo del facilitador propuesto y el programa del curso.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



II. La acción de capacitación destinada para personal diferente al académico, indistintamente de que tenga costo, se deberá reportar para su registro ante la DGRH a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal con la finalidad de integrarse al expediente de personal en el apartado de trayectoria y reportar a las instancias externas que corresponda.

Adquisición de bienes y servicios (fondos estatales y propios)

I. Las entidades académicas y dependencias **podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos** de acuerdo a los documentos y requisitos que se establezcan para tal efecto en la Guía Operativa del Plan de Cuentas, disponible en: <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uv.mx%2Fdgrf%2Ffiles%2F2023%2F11%2FGuia-Plan-de-cuentas-2024.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>, en las partidas presupuestales aplicables siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3223091	513213090000	7101	Arrendamiento de edificios
3613451	513613450000	7108	Difusión por Medios no Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
3183071	513113070000	7111	Servicios Postales y telegráficos
3113001	513113000000	7113	Energía Eléctrica
3133021	513113020000	7114	Agua Potable Municipal (únicamente gastos organismos proveedores del servicio)
3133022	513113020000	7730	Agua suministrada en pipas
3923611	513913610000	7117	Impuestos y Derechos
3933621	513913620000	7118	Impuestos y Derechos de Importación
3613452	513613450000	7123	Difusión por Medios Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
3343171	513313170000	7129	Servicios de Capacitación
3353181	513313180000	7132	Asistente de Investigadores
3783541	513713540000	7134	Prácticas de Campo

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3783542	513713540000	7135	Asistencia de Estudiantes a Congresos, Convenciones, Seminarios, Simposios y Otros Eventos Académicos
3783543	513713540000	7136	Viáticos a Estudiantes en Comisiones Oficiales
3413221	513413220000	7138	Servicios Financieros y Bancarios
3353182	513313180000	7139	Servicios por Trabajos de Campo
3643461	513613460000	7158	Servicios de Revelado de Fotografías
3753521	513713520000	7161	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos, en el País
3753522	513713520000	7162	Viáticos Personal de Base en el País
3753523	513713520000	7163	Viáticos Personal de Confianza en el País
3753524	513713520000	7164	Viáticos Personal Académico en el País
3783545	513713540000	7165	Viáticos a Terceros
3723491	513713490000	7166	Transporte Local
2612272	512612270000	7167	Combustibles, lubricantes y aditivos (únicamente para podadoras, tractores, bombas para fertilizantes, plantas de emergencia u otro artefacto que lo requiera).
3713481	513713480000	7184	Pasajes Aéreos
3723492	513713490000	7185	Pasajes Terrestres
3733501	513713500000	7186	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
3763531	513713530000	7190	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos en el Extranjero
3763532	513713530000	7191	Viáticos Personal de Base en el Extranjero
3763533	513713530000	7192	Viáticos Personal de Confianza en el Extranjero
3763534	513713530000	7193	Viáticos Personal Académico en el Extranjero
3793551	513713550000	7194	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje
3123011	513113010000	7489	Gas

2. Las entidades académicas y dependencias, en forma individual, **podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos** hasta un importe de 1,203 Unidad de Medida y Actualización (UMAS) por evento antes de IVA a la fecha de compra o contratación de

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



servicio, con base en las disposiciones establecidas en la Guía Operativa del Plan de Cuentas, disponible en:

<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uv.mx%2Fdgrf%2Ffiles%2F2023%2F11%2FGuia-Plan-de-cuentas-2024.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK>, en las partidas aplicables siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3293131	513213130000	7106	Otros Arrendamientos
3223092	513213090000	7109	Arrendamientos de Salones para Eventos
3473251	513413250000	7168	Fletes y Maniobras
3783546	513713540000	7169	Alimentos y Hospedaje
3313141	513313140000	7171	Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
3393211	513313210000	7174	Servicios profesionales, científicos, técnicos e integrales
3333161	513313160000	7176	Servicios de Consultoría Administrativa y Tecnologías de la Información
3323151	513313150000	7178	Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas
2132021	512112020000	7224	Material Estadístico y Geográfico
2232101	512212100000	7227	Utensilios para el Servicio de Alimentación
2522211	512512210000	7237	Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos
2742311	512712310000	7239	Productos Textiles
2712281	512712280000	7242	Vestuario y Uniformes (Aplica únicamente para grupos artísticos)
2532221	512512220000	7202	Medicinas y Productos Farmacéuticos

3. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos hasta por un importe acumulado anual de 300 UMAS antes de IVA a la fecha de compra, siempre y cuando los requerimientos de bienes se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, **y no por la falta de planeación y programación de actividades**, en las partidas presupuestales descritas a continuación por importes mayores deberá de ejercerse mediante la Dirección de Recursos Materiales:

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
2462161	512412160000	7211	Material eléctrico
2172061	512112060000	7212	Materiales y Útiles de Enseñanza
2912331	512912330000	7215	Herramientas Menores
2562251	512512250000	7238	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
2942361	512912360000	7246	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
2932351	512912350000	7251	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo
2952371	512912370000	7252	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
2982391	512912390000	7254	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos
2992401	512912400000	7255	Refacciones y Accesorios Menores y Otros Bienes Muebles
2152041	512112040000	7256	Material Impreso e Información Digital

4. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos con base en los requisitos de especificaciones técnicas y de calidad que correspondan para cada caso en particular, emitidas por la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, hasta por un importe por evento de 60 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA de las partidas presupuestales descritas a continuación; por importes mayores deberá de ejercerse mediante la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
2412111	512412110000	7228	Productos Minerales No Metálicos
2422121	512412120000	7229	Cemento y Productos de Concreto
2432131	512412130000	7231	Cal, Yeso y Productos de Yeso
2442141	512412140000	7232	Madera y Productos de Madera
2452151	512412150000	7233	Vidrio y Productos de Vidrio

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
2472171	512412170000	7234	Artículos Metálicos para la Construcción
2492191	512412190000	7236	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
2922341	512912340000	7250	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios

5. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos de acuerdo a los documentos y requisitos que se establezcan en la Guía Operativa del Plan de Cuentas, disponible en: <https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.uv.mx%2Fdgrf%2Ffiles%2F2023%2F11%2FGuia-Plan-de-cuentas-2024.xlsx&wdOrigin=BROWSELINK> hasta por un importe acumulado anual de 600 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA de las partidas presupuestales descritas a continuación; por importes mayores deberá de ejercerse mediante la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3513271	513513270000	7561	Instalaciones Computacionales
3513272	513513270000	7562	Instalaciones Telefónicas
3513273	513513270000	7563	Instalaciones Eléctricas
3513274	513513270000	7564	Instalaciones en Madera
3513275	513513270000	7565	Instalaciones Refrigerantes
3513276	513513270000	7566	Instalaciones Varias

6. Las entidades académicas y dependencias para el caso de mantenimiento de inmueble menor, deberán sujetarse a lo siguiente:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción	Lineamiento
3513261	513513260000	7141	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por la Dirección de Proyectos, Construcciones y	Montos superiores a 2140 UMAS deberán tramitarse a través de la DPCyM.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción	Lineamiento
			Mantenimiento (DPCyM).	
3513262	513513260000	7142	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por entidades académicas y dependencias.	Montos hasta 600 UMAS anuales antes de IVA, podrán ejercerlos las entidades académicas y dependencias por clave programática, sumando todos los fondos y conforme al documento ARF- IG- OT-08 anexo del manual de Procedimientos Administrativos.
3513263	513513260000	7157	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por entidades académicas y dependencias con Autorización de la DPCyM.	Montos a partir de 600 y hasta 2140 UMAS anuales antes de IVA serán autorizados por la DPCyM.

7. La DRM realizará los procesos de contratación consolidado de las partidas que se describen a continuación:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3233102	513213100000	7105	Arrendamiento de mobiliario y equipo administrativo, educacional y recreativo
3273121	513213120000	7107	Arrendamiento de activos intangibles
3363191	513313190000	7121	Impresión de Libros y Revistas
3363192	513313190000	7122	Impresión de Formatos
3533291	513513290000	7143	Reparación y Mto. de Equipo de Cómputo y Tec. de la Inf.
3523282	513513280000	7147	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería



COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3523283	513513280000	7148	Reparación y Mtto. de Otro Mob. y Equipos de Administración
3583331	513513330000	7173	Servicio de Limpieza y Manejo de Desechos
3363193	513313190000	7177	Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
2122011	512112010000	7206	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
2732301	512712300000	7207	Artículos Deportivos
2142031	512112030000	7208	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2112001	512112000000	7209	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
2162051	512112050000	7210	Material de Limpieza
2182071	512112070000	7225	Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas
2482181	512412180000	7235	Materiales Complementarios
2712281	512712280000	7242	Vestuario y Uniformes
2752321	512712320000	7243	Blancos y Otros Productos Textiles, excepto Prendas de Vestir
3163051	513113050000	7496	Servicio de Telecomunicaciones y Satélites
3443231	513413230000	7179	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas
3453241	513413240000	7182	Seguro de Bienes Patrimoniales
5135022	124714230000	7340	Recursos Documentales
3143031	513113030000	7470	Telefonía Tradicional
3193081	513113080000	7476	Servicio Integrales y otros servicios
3173061	513113060000	7475	Serv. de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Inf.
2722291	512712290000	7249	Prendas de Seguridad y Protección Personal

8. Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer de manera directa hasta el 20% anual del presupuesto asignado en cada partida señalada anteriormente (ver numeral 12 para trámites a través del Departamento de Servicios Generales), sin exceder 1,203 UMAS anuales antes de IVA por partida presupuestal, siempre y cuando los requerimientos se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, y no por la falta de planeación y programación de actividades.

- 9. Por excepción y para no limitar el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución, las entidades académicas que cuenten con proyectos de investigación vigentes o generen ingresos propios, podrán ejercer de manera directa y gestionar el pago ante la Dirección de Egresos hasta por un importe acumulado anual menor de 1,203 UMAS antes de IVA, en los Clasificadores por Objeto del Gasto (COG) (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
2542231	512512230000	7204	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
2552241	512512240000	7205	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio
2512201	512512200000	7240	Productos químicos básicos
2592261	512512260000	7241	Otros Productos químicos
2222091	512212090000	7226	Productos alimenticios para animales

- 10. Los gastos programados con cargo al "Subsidio Estatal" por concepto de servicios oficiales cuyo importe sea mayor a 1,203 UMAS por evento antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones, tales como:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3813561	513813560000	7195	Gastos de Ceremonial
3823572	513813570000	7196	Gastos de Orden Social y Cultural
3833581	513813580000	7197	Congresos y Convenciones
3843591	513813590000	7198	Exposiciones

- 11. Para la región Xalapa deberán solicitarse a través del Departamento de Servicios Generales y para el caso de las regiones a las Secretarías de Administración Finanzas Regionales, los servicios siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3383201	513313200000	7115	Servicios de vigilancia

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3453241	513413240000	7182	Seguro de bienes patrimoniales (seguros vehiculares)
3253111	513213110000	7473	Arrendamiento de Equipo de Transporte Autobuses
3253112	513213110000	7474	Arrendamiento de Equipo de Transporte Vehículos
3593442	513513440000	7727	Jardinería, chapeo y poda de árboles
3593443	513513440000	7728	Servicio de fumigación
3583332	513513330000	7729	Limpieza de muros, cristales y domos
3923611	513913610000	7117	Impuestos y Derechos
3553311	513513310000	7145	Reparación y mantenimiento vehicular
2212082	512212080000	7221	Agua purificada (garrafrones de 20 litros)
2612271	512612270000	7222	Combustible, Lubricantes y Aditivos (Vehículo Oficial)
2962381	512912380000	7253	Refacciones y accesorios de equipo de transporte

12. Las entidades académicas y dependencias únicamente en casos fortuitos o de fuerza mayor y justificando lo correspondiente, podrán contratar servicios de reparación y mantenimiento correctivo de inmuebles y equipo de transporte, siempre y cuando el importe acumulado anual no exceda las 500 UMAS antes de IVA con la validación de la Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento y del Departamento de Servicios Generales Xalapa respectivamente y en el resto de las regiones con la validación de la Secretaría de Administración y Finanzas regional de quien dependan.

13. La adquisición de refacciones y accesorios de vehículos oficiales deberá contar con la validación del Departamento de Servicios Generales Xalapa y el resto de las regiones de la Secretaría de Administración y Finanzas regional de la que dependan, previo a su adquisición.

14. Para no limitar el desarrollo de las actividades, las entidades académicas y dependencias podrán contratar de manera directa servicios por mantenimiento correctivo/preventivo de mobiliario y equipo hasta por un máximo de 5 equipos por semestre calendario (enero-junio y julio-diciembre), por un importe máximo de 50 UMAS antes de IVA por equipo, en caso contrario, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones. Para el caso de los mantenimientos de las siguientes partidas presupuestales, se podrán realizar hasta por un máximo de 2 servicios por semestre calendario (enero-junio y julio-diciembre) incluidas en el punto 3.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Descripción
3543301	513513300000	7144	Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
3523281	513513280000	7146	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales
3523284	513513280000	7149	Reparación y Mantenimiento de Aparatos Deportivos
3523285	513513280000	7152	Reparación y Mantenimiento de Instrumentos Musicales
3573321	513513320000	7153	Reparación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo Agropecuario

15. Para el caso de nuevas necesidades de telefonía e internet, deberán solicitarse ante la Dirección General de Tecnología de Información y para el caso de las regiones, ante los Coordinaciones Regionales de Tecnología de la Información; así mismo, informar a la Vice-Rectoría y a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda.

16. Los gastos por concepto de alimentos, bebidas y utensilios en las entidades académicas y dependencias no podrán ser con cargo al presupuesto universitario, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, salvo que sean por horarios extendidos y se autoricen por las Direcciones Generales, las Direcciones Generales de Áreas Académicas, la Rectoría, la Secretaría o la Vice-Rectoría de la que dependan y se tramitarán a través de la Dirección de Egresos.

17. Para lo no previsto en estos lineamientos relativo a las adquisiciones de bienes y servicios, se aplicará supletoriamente el Código Civil y el Código de Procedimientos Administrativos, ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Adquisición de bienes y servicios (fondos federales)

1. Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer de manera directa hasta un importe anual del 20% del total del presupuesto asignado en cada partida de los capítulos de gasto "Materiales y Suministros" y "Servicios Generales", siempre y cuando se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, y no por la falta de planeación y programación de actividades.

Las compras directas señaladas en el párrafo anterior podrán realizarse hasta por un importe equivalente a 300 UMAS por partida antes de IVA, a la fecha de compra, mismas que no deben rebasar de manera acumulativa el 20% del presupuesto asignado por partida

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



y dependencia. El trámite de pago se deberá realizar ante la Dirección de Egresos con los documentos y requisitos que se establezcan para tal efecto.

Las compras superiores a las 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2024/01/Calendarios-de-DRM-2024.pdf>

2. Los gastos por concepto de servicios oficiales tales como: "Gastos Ceremonial" y "Gastos de Orden Social y Cultural", "Congresos y Convenciones", "Exposiciones", cuyo importe sea mayor a 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM, sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2024/01/Calendarios-de-DRM-2024.pdf>

3. La documentación justificativa y comprobatoria deberá ser la que señalen sus reglas de operación y si estas no señalan el tipo de comprobante, se aplica lo dispuesto en la normativa institucional; asimismo, se deberá conservar la documentación soporte del gasto por los años que indiquen las leyes o normas aplicables, lo cual se puede verificar en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605711/MCGPEF_2021_05_III_NACG_01.pdf; en los numerales 8 y 9.

Adquisición de bienes y servicios (fondos por convenios específicos)

1. Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer de manera directa hasta un importe anual del 20% del total del presupuesto asignado en cada partida de los capítulos de gasto "Materiales y Suministros" y "Servicios Generales", siempre y cuando se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, y no por la falta de planeación y programación de actividades.

Las compras directas señaladas en el párrafo anterior podrán realizarse hasta por un importe equivalente a 300 UMAS por partida antes de IVA, a la fecha de compra, mismas que no deben rebasar de manera acumulativa el 20% del presupuesto asignado por partida y dependencia. El trámite de pago se deberá realizar ante la Dirección de Egresos con los documentos y requisitos que se establezcan para tal efecto.

Las compras superiores a las 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2024/01/Calendarios-de-DRM-2024.pdf>

2. Los gastos por concepto de servicios oficiales tales como: "Gastos Ceremonial" y "Gastos de Orden Social y Cultural", "Congresos y Convenciones", "Exposiciones", cuyo importe sea mayor a 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM,

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2024/01/Calendarios-de-DRM-2024.pdf>

3. La documentación justificativa y comprobatoria deberá ser la que señalen sus reglas de operación y si estas no señalan el tipo de comprobante, se aplica lo dispuesto en la normativa institucional; asimismo, se deberá conservar la documentación soporte del gasto por los años que indiquen las leyes o normas aplicables, lo cual se puede verificar en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605711/MCGPEF_2021_05_III_NACG_01.pdf; numerales 8 y 9.

Aportaciones voluntarias (patronatos y/o comités pro-mejoras)

1. Los gastos autorizados por el Comité Pro-Mejoras por concepto de apoyo a movilidad estudiantil, no deberán rebasar los importes establecidos y autorizados por la Dirección General de Relaciones Internacionales.
2. De acuerdo con la normativa aplicable el ejercicio de los recursos deberá observar lo establecido en el Reglamento del Comité Pro-Mejoras, definidos en el artículo 10 del citado documento.
3. Serán procedentes los gastos debidamente autorizados y establecidos en las actas de comité del ejercicio vigente.
4. Para el caso de trabajos de mantenimiento y/o mantenimiento menor, que haya sido autorizado por el Comité Pro-Mejoras, deberá turnarse por la entidad académica y dependencia administrativa a la DPCyM, quien será la que, en su caso, solicite la autorización de techo financiero a la SAF.
5. En el caso de obra nueva, se requiere la validación y autorización previa de las secretarías académica, de desarrollo institucional y de administración y finanzas, en el ámbito de sus competencias.

IV. Disposiciones finales

Las disposiciones incluidas en el "Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2024" y los presentes lineamientos deberán atenderse de manera puntual por las autoridades unipersonales y funcionarios de las entidades académicas y dependencias ya que fueron planteados con base en la normativa aplicable para el ejercicio de los recursos públicos que le son asignados a la institución y los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



La inobservancia de los presentes Lineamientos, puede actualizar conductas de tipo Sancionable previo procedimiento de investigación; máxime si del incumplimiento la Institución recibe observaciones de los distintos entes fiscalizadores, previo procedimiento de investigación, en términos de la legislación universitaria.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

ATENTAMENTE

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Xalapa, Enriquez, Ver., a 14 de enero de 2024

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaría de Administración y Finanzas

Titulares de la alta Dirección de la Administración

Dr. Juan Ortiz Escamilla
Secretaría Académica

Dra. Jaqueline del Carmen
Jongitud Zamora
**Secretaría de Desarrollo
Institucional**

Dra. Marisol Luna Leal
**Oficina del Abogado
General U.V.**