



Acuerdo:

CGU2020-01-05.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción II, 59, fracción I, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; 46, primer párrafo y fracción I, del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato; 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; el Pleno del Consejo General Universitario aprobó por unanimidad de votos el dictamen que le rindió la Comisión de Vigilancia y, en consecuencia, los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio Fiscal del año 2020.

“La verdad os hará libres”

**DRA. CECILIA RAMOS ESTRADA
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020

El H. Consejo General Universitario, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 3, 6, 48, y en ejercicio de las facultades que le confiere la fracción II del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y en observancia a lo dispuesto por los artículos 10 y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; y

CONSIDERANDO

- I. Que la Universidad de Guanajuato es un organismo público autónomo de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio conforme a la fracción III del artículo 8 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato y artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
- II. Que la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato otorga a la Universidad de Guanajuato el presupuesto para el ejercicio 2020 y, con el objeto de ejercerlo de manera eficiente y eficaz, apegados a los principios de economía, transparencia y honradez, y por tanto resulta necesario definir lineamientos específicos que permitan su ejercicio a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- III. Que en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato, se estableció, como estrategia del numeral 16 *“Programa de Mejora a la Gestión Universitaria”*, fortalecer el uso responsable de los servicios y recursos institucionales con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos asentados en el mismo; y del numeral 5 *“Programa de Incremento de la Matrícula”*, ejecutar acciones que incidan de manera eficaz en la ampliación y diversificación de la oferta educativa, garantizando el incremento de la cobertura sin detrimento de la calidad.
- IV. Que en el Proyecto de Desarrollo Institucional 2019-2023 para la Universidad de Guanajuato, se estableció como propuesta de trabajo la *“Gestión Sustentable”*, donde uno de sus objetivos es fortalecer el sistema de gestión de la calidad para que los procesos administrativos se ejecuten con eficiencia y transparencia, para



que el rumbo académico se pueda desarrollar en toda su capacidad. Así como la estrategia de gestión de energía y agua, para promover un enfoque transversal de sostenibilidad presente y futura, se continuará con el Programa Integral de Uso Eficiente de los Recursos, que incluye el Plan Institucional de Gestión de Energía y Uso del Agua, y una política para consolidar la infraestructura universitaria, con diseños y tecnologías amigables con el medio ambiente, que permitan fortalecer nuestra calidad académica.

- V. Que se coincide con la política que promueve la Administración Pública Federal, que compromete a las instituciones públicas que utilizan recursos públicos federales a realizar esfuerzos adicionales de austeridad y ahorro en el ejercicio del presupuesto, con el objetivo de operar con mayor eficacia y eficiencia.
- VI. Que al formar parte de la Administración Pública Estatal, se encuentra comprometida con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal señaladas en el artículo 61 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato, por lo que, en el ámbito de su competencia observa en lo conducente lo señalado.
- VII. Que busca coadyuvar con la política que promueve la Administración Pública Estatal, en cuyos objetivos se encuentra el "Garantizar la eficacia del gasto público bajo criterios de legalidad y transparencia" para consolidar el ejercicio presupuestal con base en resultados.

**Emite los "Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina
Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2020."**



Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2020.

Capítulo I

De las Disposiciones Generales

Objeto de los Lineamientos

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la administración, ejercicio y control de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad de Guanajuato, así como propiciar el aprovechamiento óptimo y racional del presupuesto institucional, sin afectar el cumplimiento de las funciones sustantivas y objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Institucional.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. El cumplimiento de los presentes Lineamientos es de observancia obligatoria y será responsabilidad de los titulares de las Entidades y Dependencias, en la administración, el ejercicio y control de los recursos de la Universidad de Guanajuato.

Glosario de términos

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- i. **Adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos aprobado para la Universidad, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto;
- ii. **Comunidad Universitaria:** Se integra por el personal académico, los estudiantes, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo de la Universidad;
- iii. **Comisionados:** Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que han sido designados para realizar una Comisión Oficial;
- iv. **Comisión oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;
- v. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- vi. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Entidades y Dependencias demandan para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, conforme al Plan de Desarrollo Institucional;



- vii. **Dependencias:** Todas aquellas áreas administrativas de apoyo a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, a las Divisiones, a los Departamentos, a la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior y a las Escuelas del Nivel Medio Superior, que, en atención a los organigramas autorizados por la Rectoría General, les correspondan las actividades relativas a estos lineamientos;
- viii. **Entidades:** Se entenderá como tales a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio de Nivel Medio Superior y Escuelas de Nivel Medio Superior;
- ix. **Ejecutor del gasto:** Las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que manejen, administren o apliquen recursos públicos asignados a la Universidad, sean federales, estatales o generados por la comunidad universitaria;
- x. **Fondo revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Universidad autoriza expresamente a cada una de las Entidades y Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados;
- xi. **Gastos a comprobar:** Recursos que se otorgan a las Entidades y Dependencias para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos preestablecidos;
- xii. **Gastos de Representación:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.
- xiii. **Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del funcionario público;
- xiv. **Ley de Transparencia:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- xv. **LDF:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- xvi. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2020;
- xvii. **Organismo financiador:** Entidad que transfiere recursos a la Universidad de Guanajuato mediante la formalización de un convenio de colaboración para un proyecto de investigación, de desarrollo tecnológico, de intercambio académico o para la organización de eventos académicos, culturales y deportivos, entre otros.
- xviii. **Programa Operativo Anual:** Programa de acción de corto plazo que contiene objetivos, estrategias, metas y acciones que permiten la asignación de recursos humanos y materiales, para el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico;
- xix. **Servicios de traslado:** Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado del personal, por vía terrestre o aérea, cuando por el desempeño de sus funciones propias o comisiones de trabajo requieran trasladarse a lugares distintos al de su área de adscripción, excluyendo el arrendamiento de vehículos.



- xx. **Tarifas:** Monto diario que por concepto de gastos comprobables por comisiones oficiales será asignado a las y los Comisionados, atendiendo a su nivel tabular y tiempo de comisión;
- xxi. **Unidades Responsables:** Centro gestor que tienen a su cargo la administración y ejercicio de recursos presupuestales, y/o la planeación y/o ejecución de programas, procesos y proyectos.
- xxii. **Universidad:** Universidad de Guanajuato;
- xxiii. **Viáticos:** Asignaciones en dinero, especie o cualquier otro análogo, otorgados a servidores públicos para cubrir gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro y fuera del país, derivado del desempeño de sus funciones en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos por servicios de traslado.

Apego al Plan de Desarrollo Institucional

Artículo 4. El ejercicio de los recursos presupuestales se realizará en apego al Plan de Desarrollo Institucional.

Los ahorros institucionales obtenidos serán destinados a financiar el incremento de la cobertura y matrícula en los programas educativos existentes y a la actualización de la oferta educativa de la institución.

Legislación aplicable

Artículo 5. Toda erogación de recursos públicos federales, estatales o generados por la propia comunidad universitaria, asignados a las Entidades y Dependencias deberá sujetarse a la normatividad aplicable, a lo previsto en estos Lineamientos y demás instrumentos administrativos que al efecto emitan las Entidades y Dependencias de la Universidad de Guanajuato en el ámbito de su competencia.

Soporte documental de las operaciones

Artículo 6. Todos los recursos que ingresan a la Universidad, con independencia del origen de los mismos, son públicos y por lo tanto son sujetos de fiscalización, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 7. Los ejecutores del gasto de las unidades responsables deberán conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. En caso, de que, en el ejercicio de las funciones, se incurra en incumplimiento de las obligaciones o en conductas prohibidas, será sujeto de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable.



Artículo 8. El personal de las unidades responsables que se ocupe de los procedimientos y/o trámites administrativos deberá soportarlos con la documentación requerida conforme a la normatividad y disposiciones aplicables, por lo que no podrá solicitar requisitos adicionales a los previstos en la normatividad aplicable.

Capítulo II

Del presupuesto de egresos

Presupuestos para el ejercicio de los recursos

Artículo 9. El ejercicio de los recursos se sujetará a los objetivos aprobados y montos autorizados, así como a los plazos establecidos en cada uno de los programas presupuestales y las Entidades y Dependencias deberán observar las disposiciones siguientes:

- i. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;
- ii. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan con la autorización previa de la Secretaría de Gestión y Desarrollo.
- iii. Sólo procederá hacer pagos con base en el presupuesto de Egresos autorizado y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste.

Artículo 10. Los remanentes de los ingresos generados por las Entidades y Dependencias deberán destinarse preferentemente a la inversión pública productiva a fin de incrementar la calidad de la infraestructura educativa, mismos que deberán ejercerse a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente.

Registro Presupuestal

Artículo 11. Las Entidades y Dependencias deberán llevar un control del presupuesto asignado en cada uno de los programas, y de su disponibilidad, a través de registros del ejercicio y saldo presupuestal; así como reflejar adecuadamente la función a la que corresponde el gasto.



Supervisión del Ejercicio del Gasto

Artículo 12. Es responsabilidad del titular de la Entidad o Dependencia que ejerza el gasto la gestión y supervisión del ejercicio de los recursos asignados de acuerdo con lo señalado en el artículo 70 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Gasto Ordinario

Artículo 13. Los recursos asignados para gasto ordinario deberán ejercerse sólo en materiales de consumo y servicios necesarios para el funcionamiento de la Entidad o Dependencia y contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante la prestación de servicios de educación de nivel medio superior y superior.

Restricciones del Gasto Ordinario

Artículo 14. El presupuesto asignado para el gasto ordinario no podrá ser destinado a gastos que no resulten indispensables para el funcionamiento de la Entidad o Dependencia y que no contribuyan a asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción más justa mediante la prestación de servicios de educación media superior y superior; para ello se restringe la aplicación de los siguientes conceptos de gasto:

- i. Semillas y plantas de ornato,
- ii. Arrendamiento de equipo o muebles,
- iii. Servicio de laboratorio de fotografía,
- iv. Otros servicios (análisis de muestras, asesoría y consultoría, impartición de cursos y talleres, desarrollo de software, y acompañamientos musicales) excepto si son necesarios para cumplir convenios y contratos con terceros o los relacionados con la educación a distancia y el Modelo Educativo,
- v. Ropa de trabajo, excepto la relacionada con la seguridad en el trabajo que se determine importante cubrir para evitar un riesgo o enfermedad laboral, así como la que se haya pactado en los Contratos Colectivos de Trabajo.
- vi. Mantenimiento, construcción y remodelación de bienes inmuebles;
- vii. Apoyos a equipos deportivos profesionales o semi profesionales.
- viii. Conciertos artísticos.
- ix. Penas convencionales, multas, accesorios y actualizaciones por pagos extemporáneos a terceros institucionales.
- x. Servicios de edecanes y maestros de ceremonia, o gastos relacionados con algún evento que no esté vinculado con los objetivos del programa.

Las partidas presupuestales restringidas en el gasto ordinario pueden ser cubiertas por los diferentes programas presupuestales, tales como Ingresos generados a través de las Entidades y Escuelas, Ingresos de Posgrado, Convenios, Programa Operativo Anual (POA)



de las Entidades, Programas Institucionales de las Rectorías de Campus y de la Dirección del Colegio de Nivel Medio Superior, con la autorización de los titulares de Entidades y Dependencias.

Remanente de Ingresos Propios

Artículo 15. El remanente de los ingresos por servicios y productos generados por la Universidad a través de las Entidades o las Dependencias, podrá utilizarse para los proyectos de desarrollo en términos de lo establecido en el artículo 10 de este documento y podrán ser distribuidos en los términos de los Lineamientos para la Distribución de los Ingresos Generados por las Entidades y Dependencias de la Universidad de Guanajuato.

Capítulo III

De las adecuaciones presupuestales

Solicitud, autorización y registro de adecuaciones presupuestales

Artículo 16. La solicitud, autorización y registro de las Adecuaciones Presupuestales, se efectuará en la plataforma que la Secretaría de Gestión y Desarrollo designe.

Sujeción a normatividad en traspasos

Artículo 17. Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos, las y los titulares de las áreas administrativas de las Entidades y Dependencias, deberán cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezcan en la normatividad estatal aplicable; sin que dicha autorización exceptúe el cumplimiento de tales previsiones.

Cierres mensuales

Artículo 18. Los cierres mensuales presupuestales, contables y financieros, de las Entidades y Dependencias durante el ejercicio fiscal de 2020, se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.

Capítulo IV

Ingresos

Vigencia de los pagos realizados

Artículo 19. Todos los pagos realizados a través del sistema de pagos referenciado (portal de pagos UG) son únicos, intransferibles e irrepetibles.



La vigencia de todo pago será de todo el año fiscal que corresponda, excepto los pagos por concepto de inscripción y por cédula de admisión, los cuales solo tendrán vigencia por el periodo semestral o cuatrimestral, según corresponda el programa para el cual se hizo el pago, sin que se pueda solicitar la reclasificación del mismo.

La devolución de los pagos se realizará a través de transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre del usuario que realizó el pago dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud de reembolso ante la Dirección de Asuntos Escolares o equivalente en los Campus y en el Colegio de Nivel Medio Superior, siempre que resulte procedente.

Cuando por causas ajenas y extraordinarias el usuario no pueda demostrar o amparar una cuenta bancaria personal para recibir cualquier tipo de pago, se le podrá transferir a la cuenta bancaria de un familiar en línea directa primer grado, acreditando el parentesco respectivo; o como último recurso, expedir un cheque a su nombre.

Devolución de pago por concepto de inscripciones y otros conceptos

Artículo 20. En casos de baja del programa académico de que se trate, la devolución de pago por concepto de inscripciones, ya sea de periodos semestrales o cuatrimestrales, procederá por un 50%, siempre y cuando la gestión se lleve a cabo antes de haber transcurrido la mitad del ciclo escolar al que se hubiese inscrito el usuario, de acuerdo a las fechas señaladas en el calendario oficial del ciclo escolar que corresponda.

Procederá la devolución del 100 por ciento del pago de inscripción cuando se derive del otorgamiento de condonación de pago o cuando el curso o programa sea cancelado por la Institución, siempre que la gestión se lleve a cabo antes de concluir el ciclo escolar correspondiente y no exceda un plazo de veinte días hábiles posteriores a la autorización de la condonación.

Asimismo, procederá la devolución del 100 por ciento de otros conceptos de pago cuando se trate de pagos erróneos, siempre y cuando el usuario demuestre que realizó adicionalmente el pago correcto. Lo mismo aplica para el caso de pagos duplicados. Lo anterior siempre y cuando la solicitud no exceda en plazo de veinte días hábiles posteriores a la fecha del pago erróneo o duplicado.

Tratándose de pagos de inscripción a cursos de verano y/o de invierno, procederá la devolución del 100 por ciento en los casos en que, por causas imputables a la Universidad, no se impartan o se cancelen los cursos respectivos y que dicha solicitud se realice dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha programada de inicio de los mismos. Tratándose de cambio de ejercicio, solamente se podrá solicitar durante los primeros 60 días naturales del ejercicio siguiente.



Reembolso del seguro contra accidentes

Artículo 21. El importe del seguro contra accidentes sólo será reembolsable en el caso de pagos duplicados o cuando el curso o programa haya sido cancelado por la Institución, siempre que la gestión se lleve a cabo antes de concluir el ciclo escolar correspondiente.

Periodo para solicitar una devolución por pago de derechos

Artículo 22. La devolución por pago de derechos procederá únicamente cuando sea por causas imputables a la Universidad, siempre que la gestión se lleve a cabo dentro de los siguientes 45 días naturales de haber realizado el pago, tratándose de cambio de ejercicio, solamente se podrá solicitar durante los primeros 30 días naturales del ejercicio siguiente.

Capítulo V

Ejercicio de los Recursos

Montos para transferencia bancaria y emisión de cheques

Artículo 23. Las Entidades y Dependencias realizarán las gestiones necesarias para que, en todos los casos, se pague mediante transferencia electrónica de fondos incluidos los pagos por concepto de servicios personales de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Será responsabilidad del ejecutor del gasto verificar con el beneficiario del pago que su cuenta bancaria se encuentre activa y los datos proporcionados sean correctos.

Para los casos en que los beneficiarios sean estudiantes, procederán los pagos con cheque siempre y cuando éstos no dispongan de cuenta bancaria.

No se podrán emitir cheques o realizar transferencias menores a \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), excepto por circunstancias extraordinarias debidamente justificadas.

Registro de recursos previo a su ejercicio

Artículo 24. Antes de proceder a cualquier ejercicio de los recursos recaudados, éstos deberán haber sido registrados y contabilizados. Por ningún motivo se podrán realizar pagos con el efectivo recaudado en las cajas.

Tabulador para pago de alimentos del personal

Artículo 25. Los titulares de las Entidades y Dependencias de la Universidad sólo pueden autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo



así lo requieran, indicando el evento y las personas que participan, conforme a la siguiente tabla:

| Tabulador de alimentos para el personal | |
|--|---|
| Nivel de Tabulador | Monto diario asignado por persona (IVA incluido) |
| Directivo de confianza | \$300.00 M.N. |
| Administrativo de confianza | \$120.00 M.N. |

Quedan exceptuados de dicha autorización y montos, el Rector General, el Secretario General, el Secretario de Gestión y Desarrollo, el Secretario Académico, los Rectores de Campus y el director del Colegio de Nivel Medio Superior.

Gastos por comisiones oficiales

Artículo 26. Los gastos comprobables por comisiones oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas:

3711 "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3712 "Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3721 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3722 "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3731 "Pasajes marítimos, lacustres y fluviales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3732 "Pasajes marítimos, lacustres y fluviales internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales";

3751 "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales";

3752 "Alimentos en el país (en viáticos por comisión)";

3753 "Hospedaje en el país (en viáticos por comisión)";



3754 "Trabajo de campo";

3761 "Viáticos en el extranjero";

3762 "Alimentos en el extranjero";

3763 "Hospedaje en el extranjero";

3781 "Servicios integrales de traslado y viáticos";

3791 "Otros servicios de traslado y hospedaje";

3852 "Gastos de las oficinas de servidores públicos superiores y mandos medios";
y

3853 "Gastos de representación", del Clasificador por Objeto del Gasto.

En todos los casos se deberá privilegiar el uso de la tecnología disponible para llevar a cabo reuniones de trabajo que permita evitar gastos por traslado y viáticos.

Autorización para comisiones oficiales

Artículo 27. La Comisión Oficial dentro del territorio nacional será autorizada por las y los titulares de las Unidades de adscripción de los comisionados. Las comisiones en el extranjero serán autorizadas por el titular de la Entidad o Dependencia. Ambas quedarán formalizadas con el oficio de comisión o visto bueno de la autoridad competente sobre la petición para los casos en que se realicen solicitudes de apoyo siempre y cuando se atienda a la normatividad aplicable.

Tabulador para pago de viáticos nacionales

Artículo 28. La aplicación y ejercicio de los gastos por concepto de viáticos nacionales, que comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos, debe estar autorizada por el titular de la Entidad o Dependencia.

Las siguientes tarifas corresponden a los montos máximos autorizables (con impuestos incluidos), para gastos comprobables por comisiones oficiales al personal administrativo, dentro y fuera del Estado de Guanajuato, con cargo a la partida de viáticos nacionales:

| Tabulador de viáticos | | | |
|-----------------------|---|------------------|----------------------------------|
| Nivel de tabulador | Comisión menos de 24 horas (impuestos incluidos) | | Comisión con pernocta por día |
| | Dentro del Estado | Fuera del Estado | |



| | | | |
|------------------------------------|---------------|---------------|-----------------|
| Directivo Confianza | \$300.00 M.N. | \$500.00 M.N. | \$2,500.00 M.N. |
| Administrativo de confianza | \$120.00 M.N. | \$250.00 M.N. | \$1,200.00 M.N. |

Cuando la comisión se realice al mismo tiempo en ciudades dentro y fuera del Estado de Guanajuato, se aplicará la tarifa de comisión fuera del Estado.

Para el personal afiliado a la Asociación Sindical de Personal Académico y Administrativo (ASPAAUG), aplica el tabulador que se incluye en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente que, a la fecha de autorización de los presentes lineamientos es el siguiente:

| Comisión menos de 24 horas | | Comisión con pernocta por día |
|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| Dentro del Estado | Fuera del Estado | Importe Diario |
| \$300.00 M.N. | \$500.00 M.N. | \$2,500.00 M.N. |

Asimismo, para el personal que se desempeñe como operador de transporte afiliado a la Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (ASTAUG), en donde se sujetará a los tabuladores de viáticos convenidos con esta asociación que a la fecha de autorización de los presentes lineamientos es el siguiente:

| Tabulador de alimentos para el personal ASTAUG | | | |
|---|--------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| Concepto | Dentro del Estado | Interior de la República | Costas y Fronteras |
| Desayuno | \$75.00 M.N. | \$85.00 M.N. | \$100.00 M.N. |
| Comida | \$100.00 M.N. | \$110.00 M.N. | \$120.00 M.N. |
| Cena | \$75.00 M.N. | \$85.00 M.N. | \$100.00 M.N. |
| Hospedaje | - | \$900.00 M.N. | \$1,100.00 M.N. |

En caso de que, exista una modificación posterior a la entrada en vigor de estos Lineamientos, se atenderá a lo dispuesto en el tabulador acordado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente de cada Asociación Sindical.



Tabulador para pago de viáticos extranjeros

Artículo 29. La aplicación y ejercicio de los gastos por concepto de viáticos en el extranjero comprende los conceptos de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos, debe estar autorizada por el titular de la Entidad o Dependencia.

Las cuotas diarias de viáticos al personal administrativo, de acuerdo con la moneda que se indica, que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, para cualquier nivel tabular, se otorgarán conforme a la siguiente tabla:

| Tipo de moneda | Importe máximo |
|-----------------------|-----------------------|
| Dólar E.U.A. | 450 |
| Euro | 450 |

Para el personal afiliado a la Asociación Sindical de Personal Académico y Administrativo (ASPAAUG), aplica el tabulador que se incluye en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente que, a la fecha de autorización de los presentes lineamientos es el siguiente:

| Tipo de moneda | Importe Diario |
|-----------------------|-----------------------|
| Dólar Americano | 225 |
| Euro | 225 |

En caso de que, exista una modificación posterior a la entrada en vigor de estos Lineamientos, se atenderá a lo dispuesto en el tabulador acordado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

Para ambos tabuladores, el importe máximo por día puede destinarse a gastos de alimentos, hospedaje y transportación local, al tipo de cambio oficial del día de emisión del comprobante. En caso de que no exista tipo de cambio del día referido, se deberá tomar el tipo de cambio del día inmediato anterior publicado en una fuente oficial.



Comisionados de niveles jerárquicos distintos

Artículo 30. Cuando para una misma comisión oficial, se designen a comisionados de niveles jerárquicos distintos, la tarifa a aplicar será la correspondiente al nivel de tabulador más alto, entre el personal asignado a la comisión, según el tabulador de viáticos.

Autorización de montos superiores para viáticos

Artículo 31. Cuando por circunstancias extraordinarias de la comisión oficial o por razones de seguridad y resguardo de los servidores públicos, a juicio y responsabilidad del titular de la Entidad o Dependencia, se puede autorizar la erogación y comprobación de viáticos en montos superiores a los previstos en el tabulador de viáticos siempre y cuando se evidencie por escrito mediante oficio de justificación autorizado.

Pago de propinas y desglose del IVA

Artículo 32. El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional será de hasta un máximo del 10% del importe total del respectivo consumo. Cuando la factura no incluya la propina, procederá su pago por el monto del 10% del importe total de la misma, previa justificación de las y los titulares de las Unidades Responsables y autorización del Área Administrativa correspondiente.

El Impuesto al Valor Agregado (IVA) trasladado sólo se reconocerá sobre el monto exclusivo del servicio prestado, sin incluir conceptos como propinas u otros no relacionados.

Supuestos de no autorización de servicios de traslado y viáticos

Artículo 33. Las y los titulares de las Unidades Responsables de adscripción de las y los servidores públicos de las Entidades y Dependencias, no deberán autorizar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- i. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa;
- ii. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a la partida de viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente;
- iii. Cuando el lugar de adscripción y el de la Comisión Oficial se encuentre en el mismo municipio, excepto cuando se trate de gastos de transportación local;
- iv. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las Comisiones Oficiales; y



- v. Para otorgar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos, los funcionarios públicos de las Entidades y Dependencias que adeuden comprobantes y reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

Sobre el supuesto referido en el numeral i de este artículo, podrán exceptuarse los servicios de traslado requeridos siempre y cuando se justifique y autorice por el titular de la Entidad o Dependencia.

Las Entidades y Dependencias podrán adicionalmente establecer, al interior de las mismas, supuestos en los cuales no sea procedente el otorgamiento de gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos, teniendo como finalidad racionalizar el ejercicio de su gasto corriente.

Mecanismos de verificación de la Comisión

Artículo 34. Las Entidades y Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para garantizar que los comisionados entreguen un informe de resultados de la comisión, que para este efecto se realizará a través de la Plataforma de Viáticos y Gastos de Representación de la Universidad, quedando bajo la responsabilidad de las y los ejecutores del gasto la veracidad de la información reportada.

Pago de casetas de autopista, pasajes y peajes

Artículo 35. El uso de la tarjeta para el cruce de caseta de autopista, así como el pago de pasajes y peajes, será autorizado exclusivamente para el desempeño de una Comisión Oficial y las y los titulares de las Áreas Administrativas serán responsables de vigilar su correcta aplicación.

Transportación aérea en distancias menores a 400 Kilómetros.

Artículo 36. El uso de transportación aérea para distancias menores a 400 Km. a la redonda aplica sólo para el Rector General, los Rectores de Campus, el Director del Colegio de Nivel Medio Superior, el Secretario General, el Secretario Académico y el Secretario de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato.

En caso de tratarse del Titular del Órgano de Control Interno, el Titular de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario, los Titulares de las Unidades de la Rectoría General y los Directores Administrativos y Académicos, se requiere previa autorización del Rector General, de los Rectores de Campus o del Director del Colegio de



Nivel Superior, según corresponda. En todos los casos se debe dar preferencia a la traspotación terrestre.

Pensión para Vehículos Oficiales

Artículo 37. Cuando el recinto universitario no cuente con los cajones suficientes sólo se cubrirá pensión vehicular para unidades oficiales, así como para titulares de Entidades y Dependencias que no cuenten con vehículo oficial asignado.

Artículo 38. La asignación de vehículos oficiales sólo está autorizada para el Rector General, los Rectores de Campus, el Director del Colegio del Nivel Medio Superior, el Secretario General, el Secretario Académico y el Secretario de Gestión y Desarrollo de la Universidad.

En los casos del Titular del Órgano de Control Interno, el Titular de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario, los Titulares de Unidades de la Rectoría General y los Directores Administrativos y Académicos, se requiere previa autorización del Rector General, de los Rectores de Campus o del Director del Colegio de Nivel Superior, según corresponda.

La Rectoría General a través de la Secretaría de Gestión y Desarrollo deberá emitir las políticas para regular el uso, cuidado y asignación de vehículos oficiales de la Universidad.

Resguardo de vehículos oficiales

Artículo 39. Los vehículos oficiales deberán ser resguardados en el Departamento de Transportes o en instalaciones de la Universidad en fines de semana y periodos vacacionales, en caso de existir necesidad de su uso en estos periodos deberá remitir aviso con 5 días de anticipación informando la comisión y el número económico de la unidad. Este artículo no aplica a los vehículos asignados para uso de Rectores, Secretarios y Directores Académicos y Administrativos.

Del Fondo Revolvente

Artículo 40. La solicitud de autorización de Fondo Revolvente para las Entidades y Dependencias se presentará a la Secretaría de Gestión y Desarrollo, quien por conducto de la Dirección de Recursos Financieros autorizará su creación, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto se establezcan considerando que únicamente se autorizará a personal de base.

Las erogaciones con cargo al Fondo Revolvente no podrán exceder el monto de \$2,000.00 (dos milpesos 00/ 100 M. N.) en efectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.



Obligaciones de las y los responsables de los Fondos Revolventes

Artículo 41. Las personas responsables de los Fondos Revolventes, deberán:

- i. Administrar los recursos del Fondo Revolvente, con probidad y racionalidad;
- ii. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado;
- iii. Destinar los recursos del Fondo Revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto;
- iv. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros, y;
- v. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación.

Excepciones del fondo revolvente

Artículo 42. Los recursos del fondo revolvente sólo pueden destinarse a cubrir conceptos de materiales, suministros, servicios generales y fotocopiado, excepto: arrendamientos, servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

Del registro de gastos

Artículo 43. Será responsabilidad de los enlaces y/o coordinadores administrativos la creación y registro de los gastos y, deberán atender los momentos contables y presupuestales establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El reconocimiento del compromiso deberá realizarse en el momento de la firma del contrato, requisición, orden de compra o de servicio o el instrumento jurídico que haya formalizado la relación jurídica con terceros para la recepción de bienes y servicios o la ejecución de obras mediante el registro en el sistema administrador del documento de reserva presupuestal correspondiente.

El devengo deberá reconocerse en el momento de la recepción de los bienes y/o servicios de acuerdo a los momentos contables para el registro de los egresos emitido por el CONAC, a través del registro en el sistema administrador de las solicitud de pago (SP, OR, SF, CG), mismas que deberán ser ingresadas para el trámite de revisión y pago en la Dirección de Recursos Financieros o Coordinaciones de Recursos Financieros de Campus y Colegio de Nivel Medio Superior según corresponda dentro de los siguientes 30 días naturales al momento del devengo.

En los casos que por causas no imputables a los enlaces y/o coordinadores administrativos no se cumpla con el plazo señalado en el párrafo anterior, se deberá informar y justificar mediante oficio de autorización firmado por el titular de la entidad o dependencia.



Por lo que se refiere al cierre del ejercicio, las Entidades y Dependencias deberán atender las disposiciones que para tal efecto sean emitidas por la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

Ahorro energético

Artículo 44. Todas las Entidades y Dependencias deberán dar seguimiento a las recomendaciones que surjan del Programa de Manejo Ambiental y Sustentabilidad, así como del Proyecto Institucional de Ahorro y Uso Eficiente de Energía, a efecto de reducir el gasto en consumo de energía eléctrica.

Ahorro en telefonía fija

Artículo 45. Las llamadas de telefonía fija de larga distancia de carácter nacional o internacional se deberán realizar mediante la asignación de la clave correspondiente y estarán restringidas a asuntos exclusivamente oficiales.

Para la comunicación entre el personal de la Universidad se deberá privilegiar el uso de los medios electrónicos de comunicación sobre la telefonía de larga distancia o celular.

Ahorro en telefonía celular

Artículo 46. Con la finalidad de incrementar el ahorro en telefonía, se promoverá el uso de la infraestructura inalámbrica WiFi instalada para correr aplicaciones de mensajería para teléfonos móviles.

Artículo 47. Se cancela todo gasto en telefonía celular.

Racionalización del uso de consumibles dentro de la oficina

Artículo 48. Se debe fomentar la racionalización en el uso de consumibles de oficina, fomentando el uso del correo electrónico o alguna mensajería electrónica como medio de comunicación interna en la institución, reduciendo de forma importante el consumo de papel y consumibles de impresión, así como costos de traslado para la entrega de correspondencia escrita interinstitucional.



Capítulo VI

Comprobación del gasto

Requisitos de los comprobantes de gasto

Artículo 49. Los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) de los gastos efectuados en el país deberán reunir los requisitos que señalan los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Dichos requisitos se encuentran disponibles en el sitio web institucional. En el caso de que los comprobantes estén relacionados con alguna comisión oficial, las fechas de los mismos deberán coincidir con los de la comisión.

Asimismo, será necesario indicar en los siguientes nodos o atributos lo siguiente:

Método de pago:

- Pago en parcialidades o diferido "PPD" (cuando se paga al proveedor)
- Pago en una sola exhibición "PUE" (cuando es reposición de gastos)

Forma de pago:

- Para "PPD" 99 (Por definir)
- Para "PUE" se deberá emitir con la forma de pago con la que se realizó (Efectivo, transferencia electrónica bancaria, cheque, tarjeta de crédito o débito)

Los comprobantes con un monto de \$2,000.00 (dos milpesos 00/ 100 M. N.) o mayor no podrán ser pagados en efectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Datos y requisitos adicionales de los comprobantes de gasto

Artículo 50. En el caso de que el comprobante fiscal haga referencia a otro documento, y no desglose los materiales o servicios adquiridos, deberán incluirse ambos (ticket y factura), ya que por separado no tendrá validez para el trámite de pago.

Asimismo, tratándose de comprobantes relacionados con alguna comisión oficial, se deberán anotar los nombres de los asistentes, datos del vehículo de transporte y el motivo de la comisión al reverso de cada uno de ellos.

Adicionalmente, los correos electrónicos que aparezcan en los CFDI deberán ser únicamente correos institucionales.



Comprobantes de gastos sin requisitos fiscales

Artículo 51. Para gastos generados en circunstancias y condiciones diversas no imputables a los usuarios que impiden tener el comprobante con los requisitos fiscales, se tomarán como válidos los boletos a nombre del comisionado, los tickets y vales, según corresponda, emitidos por concepto de servicio de alimentos, estacionamiento, autobuses urbanos, servicio de taxis y transporte terrestre foráneo. Dichos comprobantes no excederán del monto especificado en el artículo 40 de los presentes lineamientos.

Comprobantes de gastos emitidos fuera del país

Artículo 52. Los documentos comprobatorios por los gastos efectuados fuera del país deberán contener preferentemente el lugar y fecha de expedición, descripción del servicio que amparen y el monto total de la contraprestación pagada por dichos servicios, y adicionalmente contar, con alguno de los siguientes requisitos:

- i. Nombre, denominación o razón social y domicilio de quien lo expide;
- ii. Clave del RFC, o su equivalente, de la persona a favor de quien se expida o, en su defecto nombre, denominación o razón social de dicha persona;
- iii. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen; o
- iv. Valor unitario consignado en número o letra.
- v. Incluir la conversión a moneda nacional de acuerdo con la fecha en que se realizó el gasto, considerando el tipo de cambio del Banco de México o alguna otra referencia oficial.

El ejecutor del gasto deberá anotar a dichos comprobantes, la descripción en español de los bienes o servicios adquiridos, cuando el comprobante no contenga estos datos, así como acompañar a los comprobantes la traducción al español del programa o evento.

Supuesto de autorización de comprobantes de gasto por el titular

Artículo 53. En viáticos nacionales, toda la documentación deberá cumplir con lo establecido en el artículo 49, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas al ejecutor de gasto, no se pueda contar con la documentación comprobatoria físicamente, en dicho supuesto, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante el titular de la Entidad o Dependencia, siendo facultad de éste autorizar que la comprobación sea aceptada para el trámite de pago.



Capítulo VII

Gastos a comprobar

Procedencia de gastos a comprobar

Artículo 54. Los gastos a comprobar se otorgarán para cubrir un evento o comisión.

Requisitos del responsable de gastos a comprobar

Artículo 55. En las solicitudes de pago de gastos a comprobar, el responsable de la comprobación deberá ser empleado activo de base de la Universidad.

Plazo para entregar la documentación de gastos a comprobar derivado de evento o comisión

Artículo 56. El responsable del gasto derivado de un evento o comisión deberá entregar la documentación comprobatoria al área administrativa correspondiente, así como el reintegro de los recursos no utilizados en un plazo máximo de 30 días naturales a partir de que termine el evento o comisión y siempre que no exceda la vigencia del programa presupuestal del que se trate, en el caso de que la fecha límite de comprobación sea un día inhábil, se podrá comprobar en el primer día hábil posterior.

Si al término del plazo señalado anteriormente, el empleado no presenta la documentación comprobatoria o el reintegro mencionado, se efectuarán los descuentos vía nómina para la recuperación del recurso y, una vez iniciados los descuentos no procederá la comprobación.

Supuestos para el caso de cancelación de eventos o comisiones

Artículo 57. En el caso de cancelación de la participación en el evento o comisión se atenderá alguno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando se cancele la participación en el evento o comisión por causa ajena al empleado, éste deberá reintegrar el monto no erogado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de cancelación.
- ii. Cuando se cancele la participación en el evento o comisión, por una causa imputable al empleado, la totalidad del recurso deberá reintegrarse en un plazo máximo de 5 días hábiles.



Ambos supuestos deberán acreditarse ante la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad.

En caso de no realizar el reintegro en el plazo señalado anteriormente, se atenderá lo estipulado en el párrafo segundo del artículo 56 de los presentes Lineamientos.

Requisitos para extensión de plazo de comprobación

Artículo 58. Cuando la integración de los documentos comprobatorios exceda a los 30 días naturales permitidos, por única ocasión, el responsable del gasto podrá solicitar por escrito, al titular del área administrativa correspondiente la extensión del plazo de comprobación, mencionando la justificación y fecha compromiso para presentar la documentación respectiva, atendiendo a la normatividad aplicable a cada fuente de financiamiento y programa.

Imposibilidad de tramitar gastos a comprobar cuando se tengan adeudos pendientes

Artículo 59. No se tramitarán solicitudes de pago con gastos a comprobar a nombre de aquellos empleados que no hayan presentado las comprobaciones pendientes, responsivas de facturas, o a los cuales se esté aplicando descuento vía nómina por este motivo.

Requisitos del ejercicio de los gastos a comprobar

Artículo 60. Los recursos autorizados como gastos a comprobar, deberán aplicarse exclusivamente en las partidas de gasto y montos considerados en la comisión y fechas autorizadas en el presupuesto anexo al trámite.

Seguimiento de los gastos a comprobar por parte de los titulares

Artículo 61. Los titulares de las Entidades o Dependencias darán seguimiento a los gastos pendientes de comprobar a cargo de su personal adscrito en coordinación y con el apoyo de las áreas administrativas correspondientes a efecto de coadyuvar el cumplimiento de los presentes lineamientos.



Capítulo VIII

Proyectos

Recursos otorgados por otros organismos para proyectos

Artículo 62. Los recursos otorgados por otros organismos para proyectos, sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y el período expresamente señalados por el organismo otorgante en el convenio que se pacte, así como en las reglas de operación establecidas para tal efecto atendiendo a las fechas de vigencia y de cierre que comunique la Secretaría de Gestión y Desarrollo a través de la Dirección de Recursos Financieros.

Obligación de presentar informes por parte del responsable técnico del proyecto

Artículo 63. Es obligación del responsable técnico del proyecto la elaboración y presentación de los informes técnicos, así como la presentación de los informes financieros que para tal efecto deberá elaborar su enlace administrativo atendiendo en tiempo y forma a los lineamientos que señale el organismo financiador en el convenio que se pacte.

En caso de requerir cualquier diferimiento de plazo de cumplimiento de cualquier convenio, el responsable técnico del proyecto deberá realizar las gestiones necesarias ante el organismo financiador, siempre y cuando las reglas de operación lo permitan.

Obligación de informar sobre traspaso de partidas

Artículo 64. El responsable de un proyecto deberá informar al área administrativa correspondiente, sobre las solicitudes de transferencia entre partidas de gasto y las modificaciones que apruebe el organismo financiador en relación a los plazos de ejecución de los proyectos y/ o partidas de gasto, presentando copia de la documentación correspondiente.

Capítulo IX

Ahorro en Recursos Humanos y Gasto Operativo

Reducción de contrataciones

Artículo 65. Se reducen al mínimo las nuevas contrataciones de personal administrativo y de confianza, con excepción de las nuevas que se requieran para atender la estructura organizacional en atención a las funciones sustantivas.



Supuestos para cubrir vacantes por renuncia, jubilación o incapacidad

Artículo 66. Cuando exista la necesidad de cubrir una vacante por renuncia, jubilación o incapacidad, en un esfuerzo institucional, ésta deberá cubrirse con el personal que dispone la entidad o dependencia correspondiente.

En caso de que sea necesario cubrir la vacante respectiva, el contrato y la remuneración resultará de un análisis de valuación del puesto, realizado por la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad.

Artículo 67. No se autorizarán sustituciones de licencias temporales o incapacidades de los empleados administrativos de confianza cuando ésta sea por un plazo menor a seis meses.

Acciones de mitigación

Artículo 68. Se dará continuidad al programa integral de uso eficiente de los recursos, para el cual se implementarán las siguientes medidas:

- I. Se reducirá en un 20% el consumo de combustibles respecto a lo ejercido en el 2019.
- II. Se sustituirán los mecanismos actuales de adquisición de combustible por un sistema electrónico de control y suministro.
- III. El consumo de energía eléctrica por metro cuadrado de construcción se reducirá en un 2% respecto del 2019.
- IV. La Universidad generará al menos 100 kWh a partir de la energía solar.
- V. En toda adquisición de equipo se contemplará que estos sean equipos ahorradores de energía.
- VI. Se implementarán medidas para migrar gradualmente hacia el uso de energías limpias.
- VII. El consumo de agua potable por metro cuadrado por construcción se reducirá 5%.
- VIII. Se limita al mínimo la compra de agua embotellada.

Transitorio

Único. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor después de su aprobación por el Consejo General Universitario y a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria, mismos que estarán vigentes en tanto no se emitan nuevas disposiciones.



En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 21 de febrero de 2020.- La Secretaria del Consejo General Universitario, **Doctora Cecilia Ramos Estrada**.- Rúbrica.

LA QUE SUSCRIBE, DOCTORA CECILIA RAMOS ESTRADA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 79 y 80 FRACCIÓN V, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a las **POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020**, aprobados por el Consejo General Universitario mediante Acuerdo CGU2020-O1-05, emitido en la primera sesión ordinaria celebrada el 21 de febrero de 2020 y publicados en Gaceta Universitaria el 25 de febrero de 2020. **DOY FE.**