



Acuerdo adoptado por el Consejo General Universitario en su cuarta sesión ordinaria,
celebrada el 14 de noviembre de 2025
Publicado en Gaceta Universitaria el 20 de noviembre de 2025

CGU2025-04-06.- Con fundamento en los artículos 3, 6, 16, fracción II, de la Ley Orgánica; 46, párrafos primero y tercero, y fracción I, del Estatuto Orgánico; ambos ordenamientos de la Universidad de Guanajuato; en relación con 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; así como el artículo 65 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2025; el Pleno del Consejo General Universitario aprobó por unanimidad de votos el dictamen que le rindió la Comisión de Vigilancia y, en consecuencia, aprobó las Políticas y lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2026.

Atentamente,
“La verdad os hará libres”

DR. SALVADOR HERNÁNDEZ CASTRO
SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE
RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO
PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026**



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026.

El Consejo General Universitario, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 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; artículo 12 del Estatuto Orgánico 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 del Estado de Guanajuato, con personalidad jurídica y patrimonio propio conforme a la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2026.
- II. Que la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2026 otorga a la Universidad de Guanajuato el presupuesto para el ejercicio 2026 y, con el objeto de ejercerlo en apego a los principios de **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez**, resulta necesario definir lineamientos específicos que permitan su ejercicio a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- III. Que en la filosofía Institucional incluida en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030, se establecen como principios rectores del quehacer universitario el **respeto, la corresponsabilidad y la calidad, equidad, inclusión y pertinencia**.
- IV. Que en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030, se estableció el eje denominado **“Gestión Sustentable”**, con el objetivo de construir una base estructural de gestión sólida que permita alcanzar el desarrollo óptimo de la planta académica y los programas educativos en apoyo al cumplimiento de las funciones institucionales; en cuyas políticas se señala el deber de garantizar el óptimo uso de los recursos, a fin de vigilar el adecuado cumplimiento de las funciones de la institución en observancia a la legislación correspondiente en el uso de los recursos públicos y al compromiso de la rendición de cuentas.
- V. Que se coincide con lo dispuesto en el Acuerdo Nacional por la Rendición de Cuentas y Transparencia en las Universidades Públicas en México, así como en apego a la Política Integral de Austeridad y Ahorro para las Universidades



Públicas, instrumentos que comprometen a las instituciones de educación superior que utilizan recursos públicos a realizar esfuerzos adicionales de ahorro en el ejercicio del presupuesto, con el objetivo de operar con mayor eficacia y eficiencia, además de garantizar un uso transparente de los mismos.

- VI. Que, al formar parte de la Administración Pública Estatal, se encuentra comprometida con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal señaladas en los artículos 65 de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal de 2026, y 55 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios 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.
- VIII. Que la Institución se administra con eficiencia, responsabilidad y transparencia, con la finalidad de acreditar el cumplimiento de la normatividad correspondiente, para efectos de la rendición de cuentas y el combate a la corrupción, de acuerdo con lo previsto en los artículos 106, primer párrafo de la Ley General de Educación ; 120, primer párrafo de la Ley de Educación para el Estado de Guanajuato ; 67, primer párrafo, fracciones V y VI de la Ley General de Educación Superior ; y 90, primer párrafo, fracciones IV y V de la Ley de Educación Superior para el Estado de Guanajuato .

Por lo antes expuesto, se emiten las "***Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2026.***"



***Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina
Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2026.***

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, para contribuir al cumplimiento de las funciones sustantivas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030 así como en el Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato 2023-2027, para contribuir a asegurar mayor cobertura, inclusión, equidad educativa y fortalecer el ecosistema de cultura de paz entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa mediante la prestación de servicios educativos de nivel medio superior y superior.

Sujetos de aplicación

Artículo 2. El cumplimiento de los presentes Lineamientos es de observancia general y obligatoria para la comunidad universitaria, y su aplicación en la administración, ejercicio y control de los recursos de la Universidad, será responsabilidad de las personas titulares de las Entidades y Dependencias.

Glosario

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

- i. **Adecuaciones presupuestales:** Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos de 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. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- iii. **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 de la Universidad de Guanajuato 2021-2030;



- iv. **Comisionados:** Los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que han sido designados para realizar una comisión oficial;
- v. **Comisión oficial:** Es la tarea o función temporal conferida a los servidores públicos de las Entidades y Dependencias para que realicen o desarrollen actividades en un sitio distinto a su lugar de adscripción;
- vi. **Comunidad universitaria:** Se integra por el personal académico, los estudiantes, los miembros de los órganos de gobierno referidos en la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y el personal administrativo de la Universidad;
- vii. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable;
- viii. **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, a las Escuelas del Nivel Medio Superior, al Órgano Interno de Control y a la Defensoría de Derechos Humanos en el Entorno Universitario que, les correspondan las actividades relativas a estos lineamientos;
- ix. **Ejecutor del gasto:** Los servidores públicos de las Entidades y Dependencias que manejen, administren o ejerzan recursos públicos asignados a la Universidad, sean federales, estatales o generados por la comunidad universitaria;
- x. **ENMS:** Escuela del Nivel Medio Superior;
- xi. **Entidades:** Se entenderá como tales a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio del Nivel Medio Superior y Escuelas del Nivel Medio Superior;
- xii. **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;
- xiii. **Gasto de operación ordinario:** Las erogaciones indispensables para que puedan ejercer sus funciones las unidades responsables;
- xiv. **Gastos a reserva de comprobar:** Recursos que se otorgan a los comisionados adscritos a las Entidades y Dependencias para la atención de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder los plazos pre establecidos;
- xv. **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 las Entidades y/o Dependencias a las que estén adscritos;
- xvi. **LDF:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- xvii. **Lineamientos:** Las Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato para el ejercicio fiscal del año 2026;
- xviii. **Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del funcionario público;
- xix. **Organismo financiador:** Entidad que transfiere recursos a la Universidad de Guanajuato mediante la formalización de un convenio, convenio de colaboración o contrato, para el desarrollo de proyectos de investigación, de desarrollo tecnológico, de intercambio académico o para la organización de eventos académicos, culturales y deportivos, entre otros;
- xx. **Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030:**



- Instrumento de Planeación de la Universidad de Guanajuato, que contiene la ruta que tendrán los esfuerzos colectivos de la vida universitaria, para continuar consolidándose hacia la realización de sus propósitos futuros; y en constante adaptación a las condiciones y requerimientos que emergen en su entorno;
- xxi. **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;
- xxii. **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;
- xxiii. **Subsidio Estatal y Federal:** Recursos económicos provenientes del Estado o de la Federación, respectivamente, proporcionados para la operación de la Universidad, sobre los que aplican reglas específicas para su ejercicio;
- xxiv. **Unidades responsables:** Centros gestores que tienen a su cargo la administración y ejercicio de recursos presupuestales, y/o la planeación y/o ejecución de programas, procesos y proyectos;
- xxv. **Universidad:** Universidad de Guanajuato; y
- xxvi. **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 según los tabuladores respectivos. Excluye los gastos por servicios de traslado.

Augeo al Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 y al Proyecto de Desarrollo 2023-2027

Artículo 4. El ejercicio de los recursos presupuestales se realizará en apego al Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad de Guanajuato 2021-2030 y en apego al Proyecto de Desarrollo para la Universidad de Guanajuato 2023-2027.

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.



Énfasis en el carácter público de los recursos

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

Responsabilidad de los ejecutores del gasto

Artículo 7. Los ejecutores del gasto de las unidades responsables deberán conducirse con legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, de acuerdo con lo establecido en los artículos 109 fracción III y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como también atender lo establecido en el artículo 70 fracción I y II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En caso, de que, en el ejercicio de las funciones, se incurra en incumplimiento de las obligaciones o en conductas prohibidas, serán sujetos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable.

Apegio a la normatividad y disposiciones aplicables

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

Asimismo, tanto el responsable de la Unidad como del programa o proyecto, deberá conservar el expediente con la documentación que integre todos los requisitos aplicables en términos de los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato y ponerlo a disposición de los organismos financieros y/o revisores de la ejecución del gasto, cuando se le requiera.

Resolución para disposiciones no previstas

Artículo 9. Las disposiciones normativas no previstas en el presente documento serán analizadas por parte de la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo con apoyo de sus dependencias administrativas adscritas, y notificadas a los titulares de las entidades y dependencias para su aplicación.

Capítulo II

Del presupuesto de egresos



Presupuesto para el ejercicio de los recursos

Artículo 10. 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 que les fueron 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.

Destino de remanentes de ingresos por servicios o productos

Artículo 11. Los remanentes de los ingresos por servicios o productos generados por las Entidades y Dependencias, en términos del artículo 14, fracción II de la LDF, 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, privilegiando a las funciones sustantivas de las Entidades y Dependencias.

Registro presupuestal

Artículo 12. 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 13. Es responsabilidad de la persona 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 de operación ordinario

Artículo 14. Los recursos asignados para gasto de operación ordinario deberán ejercerse sólo en materiales y suministros, así como en servicios generales 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 de operación ordinario

Artículo 15. El presupuesto asignado para las Entidades y Dependencias para el gasto de operación ordinario queda imposibilitado para el uso de los siguientes conceptos:

- i. Semillas y plantas de ornato;
- ii. Insumos o gastos de oficina tales como: azúcar, galletas, café, té, yogurt, barras energéticas, refrescos, en general alimentos y bebidas con alto contenido calórico; así como otros utensilios tales como cafeteras, vajillas y cubiertos;
- iii. Arrendamiento de equipo o muebles;
- iv. Otros servicios (análisis de muestras, asesoría y consultoría, impartición de cursos y talleres, desarrollo de software y acompañamientos musicales);
- v. Ropa de trabajo, excepto la relacionada con la seguridad, 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; y
- xi. Apoyo a sindicatos no pactados en los Contratos Colectivos de Trabajo.



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 del Nivel Medio Superior, con la autorización de las personas titulares de Entidades y Dependencias.

Restricciones en el uso de los recursos de ingresos generados por las Entidades y Dependencias

Artículo 16. No se autorizará la afectación al gasto con recursos de ingresos generados por las Entidades y Dependencias o sus remanentes, para la adquisición de artículos no indispensables para su operación o suntuarios.

Remanente de ingresos generados por las Entidades y Dependencias

Artículo 17. 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 11 de este documento y podrán ser asignados 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 18. Para las adecuaciones presupuestales se tienen dos alternativas:

- a) a través del sistema administrador SAP, tratándose de cambio de partida, área funcional y/o periodo presupuestal;
- b) mediante solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros cuando implique cambio de centro gestor o programa presupuestal o reducciones a partidas de servicios básicos.

Ambas alternativas quedarán formalmente registradas en SAP.



Restricción en ampliaciones o disminuciones al capítulo 1000

Artículo 19. No se podrán realizar ampliaciones ni disminuciones al capítulo 1000; excepto cuando se originen por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente, además de los que deriven de la celebración de convenios con los diferentes organismos financiadores, así como sus remanentes.

Normatividad en materia de ampliaciones/disminuciones

Artículo 20. Una vez autorizada cualquier ampliación/disminución de recursos, las personas 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 21. Los cierres mensuales presupuestales, contables y financieros, de las Entidades y Dependencias durante el ejercicio fiscal de 2026, se efectuarán dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al mes que concluye.

Capítulo IV Ingresos

Naturaleza, Vigencia y en su caso, Devolución de los pagos realizados

Artículo 22. Los pagos realizados a través del sistema de pagos referenciado (portal de pagos UG y portal SIIA alumnos UG), son únicos, intransferibles e irrepetibles, y deben realizarse en efectivo en las instituciones bancarias y/o cadenas comerciales con las que se tiene contratado este servicio; o bien, realizar el pago en línea, en sus diferentes modalidades: cargo a tarjeta de débito o crédito, cargo a cuenta bancaria o mediante transferencia electrónica interbancaria.

Queda estrictamente prohibido realizar cobros en efectivo en las dependencias y entidades de la Universidad de Guanajuato, respecto a los pagos referenciados (líneas UG) generados en los portales antes mencionados.

La vigencia de los mismos, será del año en que fueron emitidos, excepto los pagos por concepto de inscripción, por cédula de admisión y por exámenes de regularización, los cuales sólo 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 diez días hábiles posteriores a la fecha de ingreso de la solicitud de reembolso ante la Dirección de Administración Escolar o equivalente en los Campus y en el Colegio del 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 de primer grado (padre o madre) o línea colateral por consanguinidad (hermanos), acreditando el parentesco respectivo; procederán los pagos con cheque siempre y cuando no se cumpla con el supuesto anterior.

Devolución de pago por concepto de inscripciones y otros conceptos

Artículo 23. En casos de baja del programa académico de que se trate, la devolución de pago por concepto de inscripciones ya sea de períodos semestrales o cuatrimestrales, procederá por un cincuenta por ciento, 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 con las fechas señaladas en el calendario oficial del ciclo escolar que corresponda.

Procederá la devolución del cien por ciento del pago de inscripción efectivamente realizado, cuando:

- a) Se derive del otorgamiento de una condonación autorizada con posterioridad;
- b) Por inscripción improcedente por invasión de nivel educativo;
- c) Cuando el curso o programa académico sea cancelado por la Universidad de Guanajuato;
- d) Si por causas debidamente justificadas, el alumno no cursa ninguna clase del programa educativo al que se inscribió.

Lo anterior, siempre que la gestión se lleve a cabo antes de concluir el ciclo escolar correspondiente y no exceda un plazo de cuarenta días hábiles posteriores a la autorización de la condonación, o bien, como fecha límite antes del 15 de noviembre del año en curso.

Asimismo, procederá la devolución del cien 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 el plazo de treinta 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 cien 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 sesenta días naturales siguientes a la fecha programada de inicio de estos. Tratándose de cambio de ejercicio, solamente se podrá solicitar durante los primeros treinta días naturales del ejercicio siguiente.

Será indispensable para la devolución de los pagos anteriormente descritos, que el alumno presente el ticket o comprobante de pago bancario o de tienda comercial, en original. Tratándose de pagos realizados mediante la modalidad en línea, cargo a tarjeta de débito o crédito, cheque electrónico BBVA o transferencia bancaria, bastará la impresión del comprobante correspondiente.

Devolución del seguro contra accidentes

Artículo 24. 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 25. 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 cuarenta y cinco días naturales de haber realizado el pago. Tratándose de cambio de ejercicio, solamente se podrá solicitar durante los primeros treinta días naturales del ejercicio siguiente.

Registro de ingresos y reintegros por depósitos y transferencias en cuentas bancarias de la Universidad de Guanajuato

Artículo 26. Tratándose de ingresos por la venta de bienes y servicios, donativos, o cualquier otro concepto de ingreso por el cual haya sido emitido un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) o éste se emita posteriormente, se deberá solicitar el registro de los depósitos y/o transferencias recibidas en las cuentas bancarias recaudadoras de la Universidad, en el mismo mes en que efectivamente son realizados, o como máximo dentro de los primeros cinco días naturales del mes siguiente, salvo en el caso de los recibidos durante el mes de diciembre, en cuyo caso se deberá solicitar el registro a más tardar el último día del ejercicio 2026.

Lo anterior, a efecto de generar oportunamente los complementos de pago respectivos de conformidad con la legislación fiscal vigente, para el caso de CFDI emitidos con método de pago "Pago en parcialidades o diferido" (PPD).



La misma regla de temporalidad aplica para solicitar el registro por los reintegros realizados de pendientes o gastos a comprobar, pago de préstamos o adelantos de quincena y otros similares.

De no observarse lo anteriormente señalado, se aplicará lo dispuesto en los procedimientos para depuración de cuentas.

De las reclasificaciones de ingresos

Artículo 27. Se define como reclasificación de ingresos, el cambio de concepto o centro de beneficio, de un pago realizado de forma errónea desde el portal de pagos ubicado en la página web www.pagos.ugto.mx. Este registro se realiza únicamente a nivel contable y no es posible modificar la referencia bancaria (línea UG) ni el nombre del beneficiario.

Sólo podrán solicitarse reclasificaciones de ingresos durante el mismo ejercicio fiscal, por lo que el plazo para realizarlo es conforme a los días hábiles del calendario escolar vigente del año que corresponda, salvo los días y/o períodos que establezca la Dirección de Recursos Financieros para el cierre de ejercicio.

No son sujetos a reclasificación, los pagos realizados en ejercicios anteriores. Tampoco los pagos que se emitan mediante plataforma DAE (Dirección de Administración Escolar); es decir, las inscripciones a Bachillerato, Licenciatura, Posgrados, Cédulas de Admisión, Examen Psicométrico, entrevista examen de segunda o tercera oportunidad (examen de regularización) y algunos cursos de idiomas cuyo formato se origine en dicha plataforma.

Tratándose de reclasificaciones en forma masiva, se considera responsabilidad de los Enlaces o Coordinadores Administrativos de las Divisiones, Unidades Administrativas o ENMS según corresponda, realizar la solicitud correspondiente en función de la información proporcionada por los coordinadores académicos de cursos o eventos que generen ingresos propios de su unidad de adscripción, a más tardar dentro del plazo de quince días hábiles terminada la fecha de recepción de documentos para dichos programas. En el caso de cursos de invierno, ya no será posible solicitar ningún tipo de reclasificación, debiendo en todo caso, solicitar el ajuste correspondiente en los remanentes presupuestales para el ejercicio inmediato siguiente.

Para la reclasificación de los pagos, será indispensable presentar el ticket o comprobante de pago bancario o de tienda comercial, en original. Tratándose de pagos realizados mediante la modalidad en línea, cargo a tarjeta de débito o crédito, cheque electrónico BBVA o transferencia bancaria, bastará la impresión del comprobante correspondiente. Si la reclasificación de pago es por conceptos de una misma unidad o centro de beneficio, bastará con una autorización expresa por parte del Director de la División o ENMS o Director de Dependencia administrativa, según se trate.

Si la reclasificación de pago es por conceptos de un mismo centro de beneficio, bastará con una autorización expresa por parte del Coordinador Administrativo de la División,



ENMS o Dependencia administrativa, según se trate. Si la reclasificación de pago es por conceptos de diferentes centros de beneficio de un mismo campus o del CNMS, bastará con la autorización por escrito por parte del Coordinador General de Apoyo Administrativo del Campus o del CNMS o cargo similar.

Capítulo V Ejercicio de los Recursos

Montos para transferencia bancaria y emisión de cheques

Artículo 28. 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 menores de edad, se le podrá transferir a la cuenta bancaria de un familiar en línea directa de primer grado (padre o madre) o línea colateral por consanguinidad (hermanos), acreditando el parentesco respectivo o quien ostente la tutoría legal; procederán los pagos con cheque siempre y cuando no se cumpla con el supuesto anterior.

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 29. 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 30. Las personas 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	\$400.00 M.N.
Administrativo de confianza	\$180.00 M.N.

Quedan exceptuados de dicha autorización y montos, las personas titulares de la Rectoría General, la Secretaría General, la Secretaría de Gestión y Desarrollo, la Secretaría Académica, y las personas titulares de las Rectorías de Campus y de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior.

Gastos por comisiones oficiales

Artículo 31. 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 32. La comisión oficial académica, administrativa o de proyecto de investigación, dentro del territorio nacional será autorizada por las personas titulares de las Unidades de adscripción de los comisionados. Las comisiones en el extranjero académicas, administrativas o de proyectos de investigación serán autorizadas por la persona titular de la Entidad o Dependencia. Ambas quedarán formalizadas con el oficio de comisión o para los casos que se realicen solicitudes de apoyo, con el visto bueno de la autoridad competente sobre el documento de petición, siempre y cuando se atienda a la normatividad aplicable. Esta disposición no será aplicable a las personas titulares de las Entidades y Dependencias.

Tabulador para pago de viáticos nacionales

Artículo 33. 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 la persona titular de la Entidad o Dependencia.

Los siguientes montos 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 por día			
Nivel de tabulador	Comisión menos de 24 horas (impuestos incluidos)		Comisión con pernocta por día
	Dentro del Estado	Fuera del Estado	
Directivo confianza	\$400.00 M.N.	\$600.00 M.N.	\$2,700.00 M.N.
Administrativo de Confianza	\$180.00 M.N.	\$350.00 M.N.	\$1,800.00 M.N.

Cuando la comisión se realice al mismo tiempo en ciudades dentro y fuera del Estado de Guanajuato, se aplicará el tabulador 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
\$400.00 M.N.	\$600.00 M.N.	\$2,700.00 M.N.

Asimismo, el personal que se desempeñe como operador de transporte afiliado a la Asociación Sindical de Trabajadores Administrativos de la Universidad de Guanajuato (ASTAUG), se sujetará a tabulador siguiente:

Tabulador de alimentos para el personal ASTAUG			
Concepto	Dentro del Estado	Interior de la República	Costas y Fronteras
Desayuno	\$100.00 M.N.	\$125.00 M.N.	\$150.00 M.N.
Comida	\$125.00 M.N.	\$150.00 M.N.	\$170.00 M.N.
Cena	\$100.00 M.N.	\$125.00 M.N.	\$150.00 M.N.
Hospedaje	-	\$1,400.00 M.N.	\$1,400.00 M.N.



Estos gastos deberán acompañarse del respectivo oficio de comisión y de comprobantes de gasto que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Los conceptos de desayuno, comida y cena del tabulador aplicable a los operadores de transporte que se lleven a cabo en lugares que por su ubicación geográfica no permitan recabar comprobantes fiscales, tendrán que ser justificados y autorizados por la persona titular de la Dependencia o Entidad responsable de la comisión y serán financiados con recursos generados por las propias Entidades o Dependencias y con base en la suficiencia presupuestal del área que autoriza.

Excepción de aplicación de disposiciones

Artículo 34. En lo relativo a los artículos 31 y 33, y sólo en caso de circunstancias extraordinarias ajenas al ejecutor de gasto, durante el ejercicio 2026 se podrán ejercer recursos sin comprobante que reúna requisitos fiscales, siempre y cuando la fuente de financiamiento con la que se cubra esa erogación sea distinta a Subsidio Estatal o Federal; o bien, esté autorizado por las reglas de operación del fondo del que se quiera ejercer. En estos casos, será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto justificar y documentar fehacientemente el pago respectivo ante la persona titular de la Entidad o Dependencia, siendo facultad de éste autorizar que la comprobación sea aceptada para el trámite de pago.

Tabulador para pago de viáticos extranjeros

Artículo 35. 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 la persona 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 E.U.A.	243
Euro	243

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 publicado por el Banco de México 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 36. Cuando para una misma comisión oficial, se designen a comisionados de niveles jerárquicos distintos, será aplicable el monto 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 37. Cuando por circunstancias extraordinarias de la comisión oficial o por razones de seguridad y resguardo de los servidores públicos, a juicio y responsabilidad de la persona 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 por su superior inmediato.

Pago de propinas y desglose de IVA

Artículo 38. El pago de propinas por consumo de alimentos dentro del territorio nacional será de hasta un máximo del diez porciento del importe total del respectivo consumo, siempre y cuando se encuentre desglosada de manera explícita en el CFDI.

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 39. Las personas titulares de las Unidades Responsables de adscripción de 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 encuentren en el mismo municipio, excepto cuando se trate de gastos de transportación local;
- iv. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajena a las Comisiones Oficiales;
- v. Para otorgar gastos comprobables por Comisiones Oficiales con cargo a las partidas de servicios de traslado y viáticos, a los funcionarios públicos de las Entidades y Dependencias que adeuden comprobantes y reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores;
- vi. En ninguna circunstancia, se dará trámite a comprobantes que incluyan la compra o consumo de bebidas alcohólicas; y
- vii. Los comprobantes de gasto (ticket y CFDI) por concepto de alimentos en viáticos por comisión, deberá coincidir con el lugar y fecha de la comisión, salvo en aquellos casos que exista una justificación autorizada por el titular del área.

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 la persona 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.



Gastos por servicios profesionales en programas educativos autofinanciables y gastos de viáticos en atención a visitantes o personas externas a la UG

Artículo 40. - Para los programas educativos autofinanciables que brinda la Universidad tales como maestrías, doctorados, especialidades, entre otros, que cuentan con un reconocimiento en el ámbito estatal, nacional o internacional en virtud de la calidad de quienes los imparten, existen casos en los cuales se contrata a profesionales que tienen su domicilio en lugares distintos a aquél en el cual se ubica la sede donde se imparte el programa educativo, motivo por el cual se requiere que les sean cubiertos los gastos necesarios para cumplir con sus actividades en tiempo y forma, siempre y cuando se establezca de manera específica esta obligación dentro del contrato de prestación de servicios.

Así mismo se podrá realizar el pago de viáticos en atención a visitantes o personas externas a la Universidad, tales como ponentes, conferencistas, artistas o profesores invitados a congresos, seminarios, foros académicos, entre otros, independientemente de que acudan bajo la celebración de un contrato, o bien en el desempeño de una función honorífica.

Estos gastos se clasificarán presupuestalmente en la partida 3831 Congresos y Convenciones.

Mecanismos de verificación de la comisión

Artículo 41. 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 los ejecutores del gasto la veracidad de la información reportada.

Pago de casetas de autopista, pasajes y peajes

Artículo 42. 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 personas titulares de las Áreas Administrativas serán responsables de vigilar su correcta aplicación.

Asignación de combustible

Artículo 43. Los vehículos oficiales propiedad de la Universidad de Guanajuato conforme al artículo 4 de las "Políticas administrativas para regular el uso, conservación y



mantenimiento de los vehículos oficiales de la Universidad de Guanajuato", deberán contar y hacer uso de tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, salvo cuestiones extraordinarias que impidan la recarga de manera electrónica, en cuyo caso se autoriza el pago, acompañado de la justificación correspondiente con el Vo. Bo. del titular de la dependencia administrativa o entidad académica o del personal designado para tal efecto.

El consumo de combustible para el caso de comisiones que se lleven a cabo en vehículos particulares será responsabilidad del ejecutor del gasto y para su trámite de pago deberá acompañarse de la pertinente justificación, misma que deberá contar con el Vo. Bo. del titular de la Entidad o Dependencia, o del personal que se designe para este efecto.

El ejecutor del gasto es responsable del consumo eficiente del combustible. La asignación y consumo de combustible estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

Transportación aérea para personal universitario en distancias menores a 400 Kilómetros

Artículo 44. El uso de transportación aérea para distancias menores a 400 Km. a la redonda aplica sólo para las personas titulares de la Rectoría General, las Rectorías de Campus, la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato.

En caso de tratarse de las personas titulares del Órgano Interno de Control, la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario, Dependencias de la Rectoría General y Entidades Académicas, se requiere previa autorización de la persona titular de la Rectoría General, de las Rectorías de Campus o de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, según corresponda. En todos los casos se debe dar preferencia a la transportación terrestre.

No se autoriza el pago de boletos de avión en primera clase, en clase negocios, así como tampoco el pago de misceláneos no indispensables.

Pensión para vehículos oficiales

Artículo 45. Cuando el recinto universitario no cuente con los cajones suficientes sólo se cubrirá pensión vehicular para unidades oficiales, así como para las personas titulares de Entidades y Dependencias que no cuenten con vehículo oficial asignado, además de aquellas que cuenten con la autorización de la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

Asignación de vehículos oficiales

Artículo 46. La asignación de vehículos oficiales sólo está autorizada para las personas titulares de la Rectoría General, las Rectorías de Campus, la Dirección del



Colegio del Nivel Medio Superior, la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad.

En los casos de las personas titulares del Órgano Interno de Control, la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario, las Unidades de la Rectoría General y las Direcciones Administrativas y Académicas, se requiere previa autorización de la persona titular de la Rectoría General, o de las personas titulares de las Rectorías de Campus y de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, según corresponda.

Los usuarios de vehículos deberán observar las Políticas administrativas para regular el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales de la Universidad de Guanajuato.

Resguardo de vehículos oficiales

Artículo 47. 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 períodos deberá remitir aviso con cinco días de anticipación informando la comisión y el número económico de la unidad. Este artículo no aplica a los vehículos asignados para uso de las personas titulares de la Rectoría General, las Rectorías de Campus, la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, las Secretarías, las Direcciones Académicas y las Direcciones Administrativas.

Adquisición de vehículos para uso oficial

Artículo 48. La adquisición de nuevos vehículos para uso oficial deberá estar plenamente justificada y autorizada por la persona titular de la Secretaría de Gestión y Desarrollo. Se dará prioridad a la compra de vehículos híbridos, como parte del compromiso con la sustentabilidad ambiental y el ahorro de combustible. En ningún caso se permitirá la adquisición de vehículos de lujo o de gama alta.

Del fondo revolvente

Artículo 49. 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.

Obligaciones de los responsables de los fondos revolventes

Artículo 50. 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;
- v. Verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación;
- vi. Reintegrar el fondo revolvente en los casos de separación del cargo o bien al cierre del ejercicio fiscal conforme a las fechas establecidas en los oficios de cierre que para tales fines emita la Secretaría de Gestión y Desarrollo. En caso de no atender esta disposición, se procederá al descuento vía nómina.
- vii. Con el propósito de garantizar la solvencia financiera, deberá llevarse a cabo la reposición del fondo revolvente preferentemente de manera quincenal. Esta medida busca asegurar la disponibilidad constante de recursos para cubrir las obligaciones operativas; y

Excepciones del fondo revolvente

Artículo 51. Los recursos del fondo revolvente sólo pueden destinarse a cubrir conceptos de materiales, suministros, servicios generales y fotocopiado, excepto: arrendamientos, servicios profesionales, científicos, técnicos, otros servicios y viáticos mayores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.)

Del registro de gastos

Artículo 52. 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 solicitudes 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 del Nivel Medio Superior según corresponda dentro de los siguientes treinta 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 el motivo del retraso mediante un oficio firmado por la persona titular de la Entidad o Dependencia, incluyendo las medidas de control a tomar para evitar que las causas señaladas en el oficio de justificación vuelvan a suceder.

En caso de reincidencia, la Dirección de Recursos Financieros o las Coordinaciones de Recursos Administrativos y/o Financieros de Campus o de Colegio del Nivel Medio Superior o de las Dependencias administrativas, darán vista al Órgano Interno de Control a efecto de coadyuvar a que las personas titulares de las Entidades académico-administrativas y Dependencias administrativas atiendan lo establecido en el artículo 12 de los Lineamientos Generales de Control Interno para la Universidad de Guanajuato.

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.

Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la LDF Fracción VII.

Ahorro energético

Artículo 53. 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 celular

Artículo 54. 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.

Servicios de telefonía celular



Artículo 55. El servicio de telefonía celular se limitará a los funcionarios universitarios que, para el cumplimiento de sus funciones, resulte indispensable, para lo que se deberá contar con un escrito de justificación propuesto por la persona titular del área al que se encuentre adscrito el usuario y, autorizado por las personas titulares de la Rectoría General, la Secretaría General, la Secretaría de Gestión y Desarrollo, la Secretaría Académica, las Rectorías de Campus o la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, según corresponda.

Racionalización del uso de consumibles dentro de la oficina

Artículo 56. Se debe promover la racionalización en el uso de consumibles de oficina, fomentando el uso del correo electrónico o 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.

Racionalización en el uso de servicios de impresión

Artículo 57. Las Entidades y Dependencias deberán adoptar un enfoque racional en el uso de los servicios de impresión destinados a la difusión y publicidad. Se recomienda priorizar el uso de medios electrónicos como una alternativa más eficiente y sostenible, con el fin de optimizar recursos y minimizar el impacto ambiental asociado con la impresión tradicional.

Los artículos promocionales tales como termos, libretas, plumas, tazas, entre otros deberán ser utilizados exclusivamente en eventos que, por su naturaleza y alcance, se justifique su distribución.

Las entidades académicas y dependencias administrativas deberán evaluar la pertinencia y necesidad adoptando un enfoque racional.

Capítulo VI

Comprobación del gasto

Requisitos de los comprobantes de gasto

Artículo 58. 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 para consulta en el Módulo de Financiera en IntraUG, en la siguiente liga electrónica:

<https://intranet1.ugto.mx/Financiera/Content/Documentos/CFF.%20Art%C3%ADculos%2029%20y%2029-A.pdf>



Toda adquisición de bienes o servicios a proveedores, sin excepción, deberá respaldarse con su correspondiente CFDI y no deberán ser expedidos por personas contenidas en los artículos 32-D y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

En el caso de que los comprobantes estén relacionados con alguna comisión oficial, las fechas de estos 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 mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), no podrán ser pagados en efectivo, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 fracción III primer párrafo de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Datos y requisitos adicionales de los comprobantes de gasto

Artículo 59. En el caso de que el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) haga referencia a otro documento, y no desglose los materiales o servicios adquiridos deberán incluirse ambos (ticket y CFDI), ya que por separado no tendrá validez para el trámite de pago. Todos los tickets que se entreguen como comprobantes deberán ser legibles para asegurar la correcta validación del gasto ante los organismos auditores.

Asimismo, tratándose de comprobantes relacionados con alguna comisión oficial, se deberán anotar los nombres completos de los asistentes, datos del vehículo de transporte y el motivo de la comisión en un documento adicional.

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



Artículo 60. Para gastos generados en circunstancias y condiciones diversas no imputables a los usuarios que impiden tener el CFDI 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 señalado en el artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Este tipo de gastos no podrán cubrirse con recursos provenientes de Subsidio Federal o Estatal.

Comprobantes de gastos emitidos fuera del país

Artículo 61. 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;
- iv. Valor unitario consignado en número o letra; o
- 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 al monto referido en el estado de cuenta.

El ejecutor del gasto deberá anotar en un documento adicional 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.

Por ningún motivo se dará trámite a comprobantes que incluyan el consumo de bebidas alcohólicas, ni de artículos de uso personal con cargo a los recursos públicos. Por lo que, los tickets deberán incluir la traducción individual del concepto de consumo.

Capítulo VII



Gastos a reserva de comprobar

Procedencia de gastos a reserva de comprobar

Artículo 62. Los gastos a reserva de comprobar se otorgarán para cubrir un evento o comisión.

Requisitos del responsable de gastos a reserva de comprobar

Artículo 63. En las solicitudes de pago de gastos a reserva de comprobar, el responsable de la comprobación deberá ser empleado activo de base de la Universidad.

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

Artículo 64. 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 quince días naturales a partir de que termine el evento o comisión y siempre que no exceda la vigencia de la fuente de financiamiento de que se trate, en el caso de que la fecha límite de comprobación sea un día inhábil, se tendrá que comprobar el día hábil posterior.

Tratándose de gastos a reserva de comprobar en los que el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), se genere por un proveedor del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el término al que alude el párrafo anterior, será de un plazo máximo de cuatro 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 tendrá que comprobar el día hábil posterior a la finalización del plazo máximo para comprobación.

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 65. 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 comisionado o los comisionados, deberá reintegrarse el monto no erogado



dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de cancelación;

- ii. Cuando se cancele la participación en el evento o comisión, por una causa imputable al comisionado o comisionados, la totalidad del recurso deberá integrarse en un plazo máximo de cinco 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 dentro del plazo señalado anteriormente, se atenderá lo estipulado en el párrafo tercero del artículo 64 de los presentes Lineamientos.

Requisitos para extensión de plazo de comprobación

Artículo 66. Cuando la integración de los documentos comprobatorios exceda a los quince días naturales permitidos, por única ocasión, el responsable del gasto podrá solicitar por escrito, a la persona titular del área administrativa correspondiente la justificación, fecha compromiso para presentar la documentación respectiva y plazo de comprobación, mismo que no podrá exceder quince días naturales posteriores al vencimiento original, y atendiendo a la normatividad aplicable y vigencia de cada fuente de financiamiento y programa.

Imposibilidad de tramitar gastos a reserva de comprobar cuando se tengan adeudos pendientes

Artículo 67. No se tramitarán solicitudes de pago con gastos a reserva de 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 reserva de comprobar

Artículo 68. Los recursos autorizados como gastos a reserva de 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 reserva de comprobar por parte de las personas titulares

Artículo 69. Las personas 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 70. Los recursos otorgados por otros organismos para proyectos, sólo podrán ejercerse en las partidas de gasto y dentro del 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 71. 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 diferimiento de plazo de cumplimiento de cualquier convenio, así como alguna otra modificación que se estime pertinente, el responsable técnico del proyecto deberá realizar las gestiones necesarias ante el organismo financiador, siempre y cuando las reglas de operación lo permitan, comunicando al responsable administrativo de estas modificaciones.

El responsable técnico, así como el coordinador o enlace administrativo, deberán conservar un expediente digital durante diez años a partir de la fecha de emisión de la carta conclusión.

Obligación de informar sobre traspaso de partidas

Artículo 72. 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 con 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 73. 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 74. 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.

Limitantes para sustitución por licencias temporales o incapacidades

Artículo 75. 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 76. Se dará continuidad al programa integral de uso eficiente de los recursos, para el cual se implementarán las siguientes medidas:

- I. En toda adquisición de equipo se contemplará que estos sean equipos ahorreadores de energía;
- II. Se implementarán medidas para migrar gradualmente hacia el uso de energías limpias;
- III. Se limita al mínimo la compra de agua embotellada;
- IV. Se limita el consumo de papel para imprimir, sólo para aquellas actividades



que por su naturaleza lo ameriten y se privilegiará el uso de los medios digitales como el correo institucional para las comunicaciones internas.

Transitorio

Inicio de vigencia

Único. Los presentes Lineamientos iniciarán su vigencia el 1 de enero de 2026 previa publicación en la Gaceta Universitaria, y serán aplicables en tanto no se emitan nuevas disposiciones en la materia.