

Lineamientos para la superación  
académica propuestos por la Dirección  
de Investigación y Posgrado



Políticas de uso de espacios e instalaciones,  
para eventos de usuarios externos  
a la comunidad universitaria  
(actualización 2009)



Políticas para la formulación,  
ejercicio y control presupuestal  
(actualización 2009)



Nueva estructura de sueldos y  
salarios UIA-Puebla

---

Lineamientos para la superación  
académica propuestos por la Dirección  
de Investigación y Posgrado



**Acuerdo 231/2 Se aprueban por unanimidad los *Lineamientos para la superación académica propuestos por la Dirección de Investigación y Posgrado.***

**Antecedentes**

El desarrollo integral de la persona exige, entre otras cosas, procesos de formación permanente de las distintas dimensiones que la componen, entre ellas la biológica, intelectual, espiritual, social y la artística. En el avance de la Universidad Iberoamericana-Puebla (UIA-P), se han desarrollado diversas estrategias de formación para el personal académico que han tenido como finalidad facilitar su incorporación al conocimiento del ser y quehacer de la UIA-P en el contexto de la educación superior del país; mejorar procesos de enseñanza y de diseño y evaluación de actividades de aprendizaje en la línea de un desarrollo integral de los estudiantes; desarrollar las diferentes potencialidades desde la perspectiva humanista integral de la UIA-P, así como la formación profesional, disciplinar o multidisciplinar, que incorpora todo tipo de formación que tiene que ver con la actualización o el aprendizaje de conocimientos, desarrollo de habilidades o actitudes relacionadas con las disciplinas o las profesiones, sin olvidar la formación en la investigación.

Además, se han ensayado programas dedicados a la formación del personal administrativo que atienden a la necesidad de mejorar los servicios administrativos que se ofrecen en la comunidad.<sup>1</sup>

1. Programa General de Formación. Comunicación oficial No. 97. Febrero de 2004.

Existe una diversidad importante de modos de acceder a estos procesos de formación y actualización, desde cursos, talleres y seminarios temáticos, hasta diplomados, posgrados y estancias académicas que pueden estar diseñados en modalidades virtuales ó presenciales, de alcance local, nacional e internacional.

Para alinear las inquietudes profesionales o de investigación, mejorar procesos de enseñanza y de diseño y evaluación de actividades de aprendizaje o el desarrollar las diferentes potencialidades desde la perspectiva humanista integral de la UIA-P de los académicos de tiempo completo al interés general de la UIA-P se hace necesario establecer acuerdos mínimos entre estos procesos de formación personal y las búsquedas que una institución de educación superior elige como fundamentales para consolidar sus fortalezas, estar abiertos a las oportunidades de nuevos campos de conocimiento, abatir sus debilidades ó anticiparse a las amenazas potenciales en el ámbito educativo.

Así, desde la perspectiva universitaria, estos procesos de actualización deberán ser convergentes con las intenciones educativas que la misma institución plantea a la comunidad en general y, en particular, hacia los profesores e investigadores que colaboran en las distintas áreas de la academia.

#### **Objetivo**

Estimular procesos de formación permanente en los académicos de la Universidad Iberoamericana Puebla a partir de las distintas modalidades que se ofrecen en el ámbito educativo, desde las búsquedas del proyecto institucional que la UIA-P plantea en su prospectiva 2020.

#### **Tipología**

A continuación se presentan los grados y modalidades que se pueden observar en la oferta educativa nacional e internacional para la superación académica y que pueden ser sujetas de homologación a las cons-

tancias, diplomas ó títulos que la UIA-P otorga y aplican conforme al Reglamento de Personal Académico.

#### **Posgrados**

Programa de formación sistemático de carácter profesionalizante o de investigación que busca formar a personas altamente capacitadas en su campo, con responsabilidad ética y social que contribuyen de forma pertinente a la multifacética construcción social de la región y el país. Es impartido por alguna institución de educación superior formalmente registrada a nivel nacional o de reconocimiento internacional, que expiden un título ó diploma de especialidad, maestría o doctorado. Se estima que el tiempo de formación, presencial o virtual, es de 2 a 5 años.

#### **Diplomados**

Es la organización de un conjunto de cursos, talleres o seminarios de ciclo corto (estimados entre 80 y 120 horas), articulados por una temática común cuya finalidad es la de actualizar a la persona en algún campo relacionado o no con su profesión o actividad principal. Se caracteriza por ser un espacio de formación para mirar introductoramente un tema ó problemática y que pueden ser válidos para entrar en otro ciclo universitario. La modalidad es presencial o virtual.

#### **Cursos, seminarios y talleres**

Se trata de la sistematización de uno o varios temas que por su pertinencia en el desarrollo socioprofesional de la persona se reúnen en una plataforma, presencial o virtual, para impartirse en un período de tiempo de 20 a 40 hrs. Estos cursos, seminarios y talleres son avalados por una institución de educación superior nacional acreditada o internacional reconocida.

#### **Estancias académicas**

Son espacios diseñados para el desarrollo de la docencia o el impulso a la investigación de un académico para contribuir a la calidad en la

enseñanza, aportar al avance o aplicación del conocimiento así como al intercambio cultural, en su sentido más amplio, a partir de las vinculaciones entre los distintos agentes de la organización social que interactúan con la UIA-P.<sup>2</sup>

### **Acreditación**

La acreditación de calidad de estas tipologías en los distintos ámbitos de estudio o trabajo pueden tener diversas interpretaciones. Por ello, quienes identificarán el reconocimiento suficiente para validar su calidad deberán ser los claustros académicos de cada departamento o los equipos de profesores en los centros, mismos que darán su aval para la eventual aprobación del Colegio de Profesores correspondiente para el desarrollo del proyecto de formación ó superación académica del candidato.

### **Aplicación**

**1.** La UIA-P destina recursos humanos y económicos para que los académicos de tiempo suscritos a algún departamento o centro tengan la posibilidad de acceder a un proyecto de formación pertinente, de calidad y viable.

**2.** Todos los académicos de tiempo suscritos a algún departamento académico o centro tienen derecho a acceder a algún proyecto de superación académica, avalado por el claustro correspondiente y aprobado por el Colegio de Profesores del departamento ó centro de adscripción.

**3.** Para ello, el Comité Académico aprueba el Programa de Formación ó de Estancias Académicas, a partir de una convocatoria anual, al que cada uno de los académicos interesados puede participar para poner a consideración del Comité su aprobación en función de: priorización de proyectos o estancias, asignación de recursos y aprobación de tiempo necesario para alcanzar el objetivo que se propone cada uno de los solicitantes.

---

**2.** A todas estas variantes le llamaremos Proyecto de Formación

**4.** Al término del plazo de tiempo otorgado para el desarrollo y conclusión de cada uno de los proyectos de formación ó estancia académica, el Comité Académico evaluará los resultados y emitirá, en su caso, recomendaciones para el departamento o centro correspondiente.

**5.** El académico interesado en ingresar a algún posgrado, diplomado, curso, taller, seminario o desarrollar alguna estancia académica deberá atender a la convocatoria anual que emita el Comité Académico y proceder a hacer la solicitud correspondiente al Director del Departamento ó Centro de adscripción.

**6.** El Director del Departamento ó Centro solicitará el aval del proyecto de formación ó estancia académica al claustro o equipo de profesores al que esté adscrito el académico.

**7.** Una vez obtenido el aval del claustro o equipo de profesores, el proyecto se pondrá a consideración del Colegio de Profesores del Departamento o Centro para su aprobación y envío al Comité Académico, considerando lo siguiente:

- Afinidad del contenido del proyecto de formación con las líneas de generación ó aplicación de conocimiento, aprobadas por el departamento ó centro y registradas ante la Dirección General Académica o la Dirección General del Medio Universitario .
- Identificación de la calidad de la institución que ofrece el proyecto de superación académica, argumentada por el claustro al que pertenece el profesor-investigador.
- Tiempo de duración del programa, condición para el diseño de la estrategia departamental o de centro que cubrirá las funciones que dejará de desarrollar el proponente. Esta estrategia deberá contar con la aprobación del Director General Académico ó del Director General del Medio Universitario.
- Financiamiento. El interesado expondrá claramente las fuentes de financiamiento para acceder y permanecer en el programa de superación académica.

**8.** Los proyectos de formación ó estancia académica deberán ser registrados ante la Coordinación de Formación de Profesores y Gestión Curricular. Desde ahí, es deseable la conformación de un perfil profesional de cada uno de los departamentos y centros académicos.

**9.** Es de esperar que el proponente entregue un producto académico al finalizar su proyecto de formación para su difusión en la UIA-P como son publicaciones, participación en foros, congresos o seminarios de carácter local regional, nacional o internacional.

**10.** El interés particular que argumente cada uno de los académicos para desarrollar algún proyecto de formación ó estancia académica deberá ser coincidente con el interés general expresado en el proyecto educativo de la Universidad Iberoamericana Puebla.

*Comité Administrativo*

---

Políticas de uso de espacios e instalaciones,  
para eventos de usuarios externos  
a la comunidad universitaria  
(actualización 2009)



**Aprobada por el Comité Administrativo, en su acuerdo #30/2, sesión del 12 de noviembre de 2009.**

## Contenido

1. Políticas generales
    -
  2. Uso del Auditorio-Gimnasio *Ignacio Ellacuría SJ*
    -
  3. Uso de Campos e Instalaciones Deportivas
    -
  4. Uso de la capilla
    -
  5. Procedimiento para la realización de eventos de usuarios externos a la comunidad universitaria
    -
  6. Procedimiento para uso de instalaciones deportivas
    -
- Transitorios
- 
- Anexo 1*
- Reglamento de uso de instalaciones deportivas

## 1. Políticas generales

**a)** El préstamo de espacios de la universidad en forma gratuita u onerosa, podrá realizarse en casos especiales, previa solicitud de alguna entidad pública, privada o algún representante de la sociedad y sólo si el solicitante justifica que no habrá fines de lucro o subarrendamiento del espacio.

**b)** La actividad que se desarrolle o exponga, tendrá que ser acorde con los lineamientos que persigue la universidad basados en su ideario, valores comunitarios y dentro de las actividades contempladas en su objeto social.

**c)** Se podrá autorizar la utilización de los espacios de la universidad, para eventos externos, los cuales forzosamente tendrán que estar aprobados por un Director General o Rector así como por el Director General de Servicios de Apoyo.

**d)** Los costos de la contraprestación por el uso de los espacios y las instalaciones serán los que determine la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos con la autorización del Director General de Servicios de Apoyo.

**e)** En todos los casos el pago de la contraprestación será por adelantado, con un ajuste final solo en caso de que el número de participantes sea mayor al acordado previamente.

**f)** Será obligación de todos los asistentes a estos eventos, comportarse correctamente, respetando todos los reglamentos de la universidad.

**g)** La universidad se reserva el derecho de admisión de los participantes a cualquier tipo de evento, aún cuando este ya haya sido aceptado y pagado.

**h)** Las actividades y eventos que se realicen en la universidad en apego a las presentes políticas, deberán ser ordenadas y con toda la seguridad. En el caso que surgiera un imprevisto que pusiera el riesgo la comuni-

dad educativa el Director de Mantenimiento y Servicios Internos, establecerá las medidas que considere necesarias para resguardar la seguridad física de las personas así como la integridad de las instalaciones.

**i)** Se dará prioridad a los eventos internos de la universidad, por lo que el apartado, estará condicionado a las posibilidades de espacio.

**j)** Los eventos o actividades, en razón del número de participantes, serán realizados en los espacios que determine el Director de Mantenimiento y Servicios Internos de acuerdo con la logística que se requiera para su realización.

**k)** Se podrá optar por no cobrar la contraprestación por el uso del espacio o las instalaciones de la Universidad, cuando se realicen eventos políticos, sociales, culturales, administrativos y académicos que se consideren que tiene algún beneficio para la universidad. Entendiéndose que en estos casos se cobrarán los gastos extraordinarios que genere a la universidad.

**l)** Para todo uso o actividad que se desarrolle, se deberán analizar y considerar la necesidad de contratar los servicios que sean necesarios para protección de las instalaciones con cargo al organizador del evento externo.

**m)** El uso del estacionamiento, será independiente a la actividad a realizar. Se deberá considerar que el préstamo o uso externo de este espacio implica un uso masivo del estacionamiento, por lo que en todo caso se deberá considerar que el uso del estacionamiento será preferente para las actividades normales de la universidad, por lo que se deberán evitar eventos o actividades en días y horarios en que el estacionamiento se encuentre ocupado o en su caso plantear alternativas comprobadas que resuelvan la forma de traslado y ubicación de vehículos de las personas que asistan, en instalaciones fuera del campus, debiendo no afectarse los accesos y actividades cotidianas de la universidad.

## 2. Uso del Auditorio-Gimnasio

*"Ignacio Ellacuría SJ"*

**a)** El uso del Auditorio-Gimnasio será preferentemente para todo tipo de eventos y actividades de carácter interno de la universidad (graduaciones, congresos, conferencias, actividades académicas, educativas, administrativas, artísticas y deportivas), por lo que no se podrá comprometer su uso para eventos externos, que interfieran con la actividad normal de la universidad.

**b)** Para préstamos de uso externo se deberá atener a las siguientes prioridades:

**i.** Actividades académicas o educativas, vinculadas con la Universidad.

**ii.** Actividades culturales o artísticas vinculadas con la Universidad y su Ideario.

**iii.** Actividades de carácter deportivo o social que sean de especial interés para la Universidad.

**c)** El control, asignación y supervisión del Auditorio-Gimnasio estará a cargo del Director de Mantenimiento y Servicios Internos. En los eventos y prácticas deportivas será el Coordinador de Educación Física y Deportes, el que tenga la responsabilidad y coordinación directa de estas actividades, debiendo en cada caso solicitar la autorización de uso a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos.

**d)** En todo caso que se autorice la utilización del Auditorio-Gimnasio para cualquier evento externo, deberá estar presente durante el desarrollo de dicho evento o actividad, un representante que funja como responsable, de la Dirección General que haya propuesto la actividad a desarrollar.

### 3. Uso de Campos e Instalaciones Deportivas

Se establece que los usuarios externos a la comunidad universitaria que soliciten el uso de los campos deportivos (fútbol, béisbol y fútbolito), las canchas deportivas (básquetbol, voleibol y tenis) y en general las instalaciones deportivas (regaderas, salón multiusos, almacén, oficina operativa, gradas) deberán observar los siguientes lineamientos:

**a)** En general el uso de cualquier instalación deportiva estará supeditada al uso más provechoso de la misma, entendiéndose esto como otorgar el beneficio del uso al mayor número de miembros de la comunidad que en su conjunto lo ameriten.

**b)** La determinación del uso de las instalaciones deportivas será designada en todo momento por las siguientes instancias:

- i.** Coordinación de Educación Física y Deportes
- ii.** En su caso (eventos especiales autorizados) por la Dirección General de Medio Universitario en acuerdo con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos

**c)** Para la utilización de las instalaciones deportivas, se seguirán los siguientes criterios de preferencia, en orden de prioridad:

- i.** Alumnos inscritos en el semestre correspondiente.
- ii.** Empleados de tiempo completo y medio tiempo.
- iii.** Profesores de asignatura.
- iv.** Exalumnos de la UIA.
- v.** Instituciones educativas con las que se tenga algún nexo oficial a través de un organismo oficial (universidades de CONDDE y/o CONADEIP, SUJ).

**d)** Casos Especiales

Por circunstancias especiales de excepción y previo acuerdo de la Dirección General del Medio Universitario y la Dirección de Mantenimiento

y Servicios Internos a petición de alguna instancia universitaria se podrán autorizar las siguientes solicitudes:

- i.** Instituciones educativas que no cuenten con la infraestructura para fomentar el deporte en sus instituciones y que se encuentren vinculadas con la universidad.
- ii.** Empresas u organismos vinculados con la universidad, que fomenten el deporte con sus empleados.
- iii.** Exempleados que en su caso cuenten con antecedentes de buen comportamiento y ejemplo en la comunidad.

**e)** Sobre las cuotas y tarifas

**i.** Las cuotas de la contraprestación por el uso de instalaciones serán fijadas por la Dirección General de Servicios de Apoyo tomando en cuenta: demanda y gastos de operación (agua, fertilizantes, energía eléctrica, contratación de vigilantes).

**ii.** Los interesados en utilizar las instalaciones de la UIA Puebla, deberán apegarse al procedimiento de uso de instalaciones deportivas que se desarrolla a continuación.

**iii.** Los recursos obtenidos por el pago de la contraprestación por el uso de campos deportivos y canchas serán destinados prioritariamente al programa del Encuentro deportivo del SUJ, previo descuento de gastos directos e indirectos que determine la Dirección General de Servicios de Apoyo.

### 4. Uso de la capilla

La administración de la capilla estará a cargo del Programa Universitario Ignaciano.



## 5. Procedimiento para la realización de eventos de usuarios externos a la comunidad universitaria

**1)** La persona que desee realizar un evento o actividad ajeno a la universidad, lo solicitará al encargado del área de su interés, quien gestionará ante el Director General de su área, para ver la viabilidad del mismo y en su caso proceder a la autorización correspondiente. Solo se podrá realizar el apartado con un mes anterior al evento como máximo y 72 hrs. como mínimo

**2)** Una vez autorizado el evento o actividad se deberá de llenar una orden de servicio con todos los requerimientos, en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos o en su caso por medio de un escrito, ambos firmados por el Director General que autoriza el evento.

**3)** La persona interesada en ocupar los espacios o instalaciones de la universidad, deberá realizar el pago de la contraprestación por el uso del espacio correspondiente y en su caso, el depósito de la garantía que se le determine por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos en caja y entregar una copia de la ficha de pago en el área que promueve el evento.

**4)** La persona que solicita el servicio, deberá acordar en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos, los espacios, equipo y servicios complementarios necesarios para la realización del evento o actividad de que se trate, presentando por escrito la logística a realizar con todo detalle para aprobación y en su caso implementación y deberá supervisar el día en que se vaya a realizar, con la suficiente anticipación el montaje del espacio correspondiente.

**5)** Al finalizar el evento o la actividad, la persona responsable acudirá a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos para la determinación de cuentas y liberación en su caso del depósito entregado en caso

de que no hubiere daños o bien la liquidación del importe de la reparación de los mismos, así como el cierre correspondiente.

## 6. Procedimiento para uso de instalaciones deportivas

El procedimiento para el uso (renta, préstamo o intercambio) de alguna instalación deportiva es el siguiente:

**1)** Solicitud por escrito a la Coordinación de Educación Física y Deportes, incluyendo los días de la semana, la fecha y horario en que se requiere, lo anterior con 8 días de anticipación.

**2)** Pago del servicio en la caja de la universidad de acuerdo a las tarifas vigentes.

**3)** Una vez autorizado la Coordinación de Educación Física y Deportes enviará a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos un aviso para su conocimiento y que se les permita el acceso a las instalaciones deportivas lo anterior principalmente los fines de semana, días festivos, vacaciones y casos especiales fuera del horario normal de labores de la UIA. La Coordinación de Educación Física y Deportes se compromete a presentar la instalación correspondiente en las mejores condiciones y listas para su uso (campos pintados, redes puestas, líneas pintadas, canchas limpias).

**4)** Todos los usuarios de instalaciones deportivas se comprometen a respetar el reglamento de uso de instalaciones deportivas vigente (anexo 1).

## 7. Transitorios

**a)** La presente normativa será evaluada periódicamente por el Comité Administrativo con el fin de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Es vigente a partir de la fecha de su publicación.

**b)** Este documento deroga al publicado en la comunicación oficial No. 87 *Política de uso de espacios, instalaciones e instalaciones deportivas* en noviembre de 2002.

## Anexo I

# Reglamento de uso de instalaciones deportivas

**A.** El uso adecuado de las instalaciones deportivas de la UIA Puebla será responsabilidad directa de quienes en su caso sean autorizados para utilizarlas y cualquier daño o desperfecto será cubierto a entera satisfacción de la UIA Puebla, esto incluye el material deportivo que para su uso haya sido designado.

**B.** Queda estrictamente prohibido introducir o ingerir bebidas alcohólicas, así como el uso de estimulantes o enervantes.

**C.** Es indispensable para el uso de las instalaciones deportivas usar vestimenta y calzado adecuados para cada instalación, como a continuación se anota:

**a)** Ropa deportiva (pants, short o bermuda, playera o sudadera y calceata deportiva).

**b)** El calzado en los campos de soccer será zapato tenis o zapato de fútbol

**c)** El calzado en las canchas de voleibol y básquetbol será zapato tenis de suela de hule, quedando prohibido el uso de zapatos con suela negra, ya que éstos manchan y desgastan la cubierta antiderrapante con la que cuentan las canchas.

**d)** El calzado en la cancha de tenis es únicamente zapato tenis con suela blanca o suela de goma café.

**e)** Según el horario de uso de instalación asignada, podrán reunirse en

la misma, desde media hora antes y hasta media hora después, sin interferir en el horario de uso designado, la media hora de gracia es para “llegar y cambiarse” o “cambiarse e irse”, no para usar la instalación deportiva.

**f)** Queda estrictamente prohibida el uso de lenguaje ofensivo, palabras soeces e incluso de lenguaje no verbal (señas, letreros, imágenes) que resulten ofensivos. Incidentes como “broncas”, batallas campales, agresión a árbitros o directivos, intervención en riñas y/o cualquier asunto parecido” serán considerados como uso inadecuado de las instalaciones y se sancionarán según marca este reglamento.

**g)** En cualquier caso, el personal de vigilancia podrá pedir que se retiren las personas que intervinieron en alguna de las situaciones mencionadas o que se considere que puedan poner en riesgo la seguridad de la universidad.

**h)** El uso de los baños es para el público asistente y jugadores, teniendo un criterio de preferencia para reunirse en los vestidores los equipos representativos de la UIA Puebla.

**i)** Los horarios de uso de instalaciones serán lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs., y sábados y domingos de 8:00 a 16:00 hrs. Cualquier excepción será considerada un caso especial para autorizarse.

**j)** Cualquier violación al presente reglamento será sancionada con:

- Uso inadecuado: amonestación verbal por parte de la Coordinación de Educación Física y Deportes.
- Reincidencia: amonestación escrita por la Coordinación de Educación Física y Deportes.
- Uso inadecuado y excesivo: exclusión de las instalaciones por tiempo definido o indefinido

- Reincidencia: expulsión de las actividades deportivas de la universidad, en su caso amonestación académica o administrativa e incluso expulsión de la UIA Puebla.

**k)** En cualquier caso, el Director General del Medio Universitario podrá sancionar, siguiendo el espíritu de acuerdo de disciplina relativa al orden, los valores personales y comunitarios.

**D)** En cualquier uso de las instalaciones por instituciones externas a la universidad, deberá estar presente en el evento un representante del área que ofrezca y proponga el servicio, a fin de que atienda cualquier circunstancia especial que se presente.

*Comité Administrativo*

Políticas para la formulación,  
ejercicio y control presupuestal  
(actualización 2009)



Aprobada por el Comité Administrativo,  
en su acuerdo #30/1, sesión del 12 de  
noviembre de 2009.

Los propósitos básicos de la función presupuestal, en su elaboración, formulación, autorización, ejercicio, control y evaluación, son: a) que sea una herramienta analítica, precisa y oportuna; b) que tenga capacidad para predecir, controlar y evaluar el desempeño; c) que sea soporte para la asignación de recursos; d) que advierta sobre los desfases y variaciones; e) que pueda indicar anticipadamente las oportunidades o riesgos venideros.

Otras características deseables del presupuesto son sin duda alguna: a) que corresponda al Plan de Operación y Desarrollo; b) que prevea todos los ingresos, gastos e inversiones en mobiliario y equipos por entidad presupuestal para el período objeto de presupuesto; c) que sea una herramienta que facilite la gestión administrativa, no un fin en sí mismo; d) que esté basado en las premisas que el Senado y el Rector establezcan para su realización; e) que se elabore a través de un proceso participativo; f) que sea evaluado y controlado mensualmente.

La ejecución del presupuesto está basado en las condiciones:

**UNIDAD:** que cada entidad presupuestal desde su propia especificidad contribuya a la realización de los objetivos institucionales, ya que el interés general debe prevalecer sobre el particular.

**PLANEACIÓN:** el presupuesto debe guardar estrecha relación con los Planes Estratégico de Operación y Desarrollo que hayan sido debidamente adoptados tanto a nivel de Departamentos, Centros, Direcciones Académicas y Administrativas, como a nivel institucional, y por lo tanto, se debe procurar el cumplimiento de las metas fijadas.

**PERIODO:** estimar las actividades de cada entidad presupuestal para un período anual, estimándolas a su vez en períodos mensuales.

**PARTICIPACIÓN:** en el proceso de elaboración y aprobación del presupuesto se debe asegurar un verdadero proceso participativo de las personas y dependencias de acuerdo con las competencias señaladas en los reglamentos de la Universidad, que la aprobación final del presupuesto general le corresponde al Senado Universitario luego de su tránsito por el Consejo de Rectoría y el Comité Administrativo.

**REALIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA:** en el proceso de elaboración y ejecución del presupuesto se deben considerar los factores más importantes de la realidad de la Universidad, así como también procurar el uso racional y eficiente de los recursos en todas y cada una de las entidades presupuestales.

**TRANSPARENCIA:** la elaboración del presupuesto debe partir de una evaluación de necesidades ajustada a la realidad y a la viabilidad económica y financiera, de tal forma que haya transparencia en la solicitud de recursos, compromisos serios con los resultados esperados y, por tanto, la asignación correspondiente se pueda dar bajo el marco de una mutua confianza

**APOYO INSTITUCIONAL:** la voluntad en la implantación del presupuesto por parte de los directivos, y su respaldo, es indispensable para su buena realización y desarrollo.

**DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN:** una vez aprobado el presupuesto, vendrá una buena gestión en la ejecución del mismo. Se deberá hacer un análisis minucioso de las diferencias que surjan de la comparación de los datos reales con los presupuestados.

## RELEVANCIA Y BENEFICIOS

El presupuesto es la presentación formal de los planes y objetivos del Rector y del Consejo de Rectoría que cubre todas las funciones de la Universidad para el año que se presupuesta. Permite la participación de todas las dependencias y facilita el establecimiento de las metas y de los objetivos.

- Por medio del presupuesto se mantiene el plan de operaciones de la Universidad en unos límites razonables. Sirve como medio de comunicación entre las diferentes unidades o dependencias de la Universidad.
- En resumen, el presupuesto ayuda a la Universidad a identificar oportunidades, definir sus problemas y asignarle recursos; proporciona medidas objetivas para evaluar el desempeño y las metas de rendimiento.

El presupuesto proporciona ventajas que ayudan a lograr una adecuada planeación y control, algunas son:

- Cuando existe la motivación adecuada, incrementa la participación de las diferentes dependencias y niveles de la Universidad.
- Obliga a mantener un archivo de datos históricos controlables.
- Facilita a la administración la utilización óptima de los diferentes recursos.
- Facilita la coparticipación e integración de las diferentes áreas de la Universidad.
- Obliga a realizar un autoanálisis periódico.
- Facilita el control administrativo.
- Ayuda a lograr mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.

El control presupuestal por sí mismo no evita las desviaciones de ese rumbo o asegura la realización de las metas. El ejercicio del control presupuestal, por lo tanto, para conservar el rumbo trazado, es una función de todos.

El propósito primordial del control presupuestal es hacer que los objetivos, metas y normas de la Universidad relacionados con el presupuesto se cumplan en su totalidad. Cuando se habla de control, la referencia son los métodos o formas de hacer que las metas y objetivos se alcancen; asegurar que estos se cumplan y determinar las causas de desempeño de todo tipo.

Un aspecto importante del control es su relación con la ejecución de las acciones. El control no puede ser posterior a la acción. Un gasto ya consumado o una ineficiencia ya cometida no pueden deshacerse fácilmente. Por lo tanto el control debe hacerse en el momento de la ejecución. Esto implica realizar una forma de control previo.

La efectividad de la función de control, depende en gran parte de la correcta identificación, clasificación y acumulación de los gastos reales, originados en las entidades presupuestales, para luego ser comparados con los presupuestos correspondientes y determinar si la actividad se ha desarrollado dentro de los límites específicos y de acuerdo con las metas establecidas.

A continuación se establecen indicaciones y políticas específicas que nos ayudan a mejorar su elaboración, formulación, autorización, ejercicio, control y evaluación, bajo los siguientes aspectos:

## Contenido

1. Presupuesto general de ingresos y egresos
  2. Gasto fijo institucional
  3. Proyectos institucionales
  4. Plan de operación y desarrollo
    5. Inversion activo fijo
    6. Partidas presupuestales
    7. Requisiciones
    8. Comprobantes fiscales
    9. Gastos por comprobar
    10. Gastos de viaje y viáticos
  11. Eventos académicos y administrativos
  12. Honorarios por proyecto
13. Presupuesto para apoyo a estudiantes aplicado a colegiaturas
  14. Contrataciones de personal de tiempo
  15. Proyectos con financiamiento externo
  16. Proyectos que generan ingresos (diplomados, cursos, talleres, asesoría, consultorías y congresos)
  17. Distribución de los ingresos por proyectos
  18. Comisiones en el sistema de procuración de fondos para el fortalecimiento académico
  19. Ingresos por uso de espacios, instalaciones e instalaciones deportivas realizadas por personas externas a la comunidad.
  20. Seguimiento y evaluación
  21. Transitorios

## 1. Presupuesto general de ingresos y egresos

**1.1.** La **Planeación y el Presupuesto** tienen la finalidad de alcanzar los propósitos institucionales y objetivos de las diferentes áreas de la UIA-Puebla.

**1.2.** La Dirección General de Planeación y Evaluación con apoyo de la Dirección General de Servicios de Apoyo elaborará y presentará al Consejo de Rectoría y Senado Universitario la propuesta del **Presupuesto General de Ingresos y Egresos**.

**1.3.** El **Presupuesto General de Ingresos y Egresos** deberá ser aprobado en lo general por el Senado Universitario y en lo particular por el Comité Administrativo.

**1.4.** Una vez autorizado el **Presupuesto General de Ingresos y Egresos**, sólo podrá ser modificado por el Senado Universitario a propuesta del Comité Administrativo por montos superiores a \$ 500,000.00.

**1.5.** Cualquier cambio en el **Presupuesto General de Ingresos y Egresos** aprobado por el Senado Universitario deberá ser notificado la Dirección General de Planeación y Evaluación para la realización de los cambios correspondientes.

**1.6.** El presupuesto de Egresos se divide en cuatro partes principales: **Gasto Fijo Institucional, Proyectos Institucionales, Plan de Operación y Desarrollo por Áreas e Inversión en Activo Fijo**.

**1.7.** El presupuesto de Egresos funciona bajo la premisa básica de ejercer solo aquello que fue presupuestado **sin caer en partidas extra presupuestales**.

## 2. Gasto fijo institucional

**2.1.** El **Gasto Fijo Institucional** está formado por todas aquellas erogaciones relacionadas con el funcionamiento y operación general de la UIA-Puebla. Algunos de los conceptos de gasto que integran esta clasificación son:

- Nóminas y prestaciones del personal de tiempo y honorarios
- Beneficios a Empleados (Vales de comedor, Ayuda de gastos de defunción)
- Impuestos y derechos federales, estatales y municipales
- Seguros y fianzas
- Pagos por prestación de servicios y contratistas (STURMAX, VELCA, Grupo Pulso, SAP)
- Predial, Basura, Agua, Luz, Teléfono, Internet y Fotocopiado
- Mantenimiento y conservación de edificios
- Mantenimiento y conservación de equipo de laboratorio, cómputo y telecomunicaciones
- Gastos y derechos SEP; CENEVAL; SUJ; FIMPES y otras acreditaciones
- Eventos Académicos y Administrativos
- Actividades deportivas y culturales
- Cursos de capacitación
- Dormitorios
- Donativos
- Licencias de software
- Publicidad y promoción
- Consumibles de limpieza e higiene

## 3. Proyectos institucionales

**3.1. Proyectos Institucionales** son aquellos proyectos cuya relevancia y alcance rebasan el ámbito de competencia de un área específica de la Universidad y, por lo tanto, requieren de autonomía financiera.

**3.2.** Los **Proyectos Institucionales** serán aprobados por el Consejo de Rectoría y su viabilidad financiera por el Comité Administrativo y aunque serán independientes de los Gastos Fijos Institucionales y del Plan de Operación y Desarrollo de las áreas, su aplicación y administración podrá ser asignada a alguna entidad en particular.

Algunos de los proyectos institucionales son:

- Cátedra Ignacio Ellacuría
- Encuentro anual y deportivo del SUJ
- Programa institucional de formación y desarrollo de profesores
- Campos estratégicos de acción
  - ◊ Modelos y políticas educativas
  - ◊ Pobreza y exclusión
  - ◊ Diálogo Fe-Cultura.
  - ◊ Tecnologías de información y comunicación aplicadas a la educación
- UNICAM

## 4. Plan de operación y desarrollo

**4.1.** El **Plan de Operación y Desarrollo** es el conjunto de recursos económicos asignados a las diferentes entidades presupuestales, académicas o administrativas de la UIA-Puebla, para la realización y alcance de los objetivos de sus diferentes proyectos y programas de trabajo.

**4.2.** El presupuesto total asignado para el Plan de Operación y Desarrollo será distribuido entre la Rectoría, las Direcciones Generales existentes y sus áreas subordinadas.

**4.3.** La Rectoría y cada Dirección General determinarán el monto presupuestal requerido para cada una de sus áreas subordinadas, de acuerdo con las prioridades de cada proyecto y con los recursos disponibles para ello.

**4.4.** Cada Dirección de Área establecerá prioridades para la asignación de recursos a cada una de sus entidades subordinadas (coordinaciones o jefaturas).

**4.5.** El presupuesto de cada entidad (Dirección General, Dirección de Área, Coordinación o Jefatura) estará compuesto por un conjunto de proyectos de trabajo además del proyecto de Gestión, anteriormente Monto Básico de Operación (MBO).

**4.6.** Cada proyecto de trabajo deberá contar con una cantidad de recursos necesarios para poder realizarlo y alcanzar los objetivos los cuales debieron haberse presentado y autorizado con anterioridad.

**4.7.** El proyecto de Gestión está formado por los recursos relacionados con el mantenimiento operativo de la oficina que representa a cada entidad. Los conceptos de gasto que pudieran integrarlo son:

- Papelería y consumibles de Oficina
- Viajes y viáticos
- Libros, anuarios, revistas y periódicos
- Fotocopias
- Eventos propios del área

## 5. Inversión activo fijo

**5.1.** La **Inversión de Activo Fijo** es la adquisición de bienes inmuebles y muebles como son terrenos, edificios, mobiliario y equipo de oficina, equipo de tecnología informática, equipo de telefonía, equipo de telecomunicaciones, equipos de laboratorio, equipo deportivo, equipo médico, equipo de transporte, maquinaria, equipo de mantenimiento y acervo bibliográfico.

**5.2.** La Inversión de Activo Fijo está sustentada por el Plan de Desarrollo Institucional



## 6. Partidas presupuestales

**6.1.** Con el fin de facilitar la administración, seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos presupuestales para la realización de los diferentes proyectos establecidos en la UIA-Puebla, las clasificaciones del Presupuesto General de Egresos se deberán identificar mediante la asignación de una nomenclatura específica que denominamos “**Partidas Presupuestales**”.

**6.2.** Cada partida presupuestal estará integrada por una clasificación de cuatro niveles:

1er. nivel: **Entidad o Centro de costo**

2do. nivel: **Proyecto**

3er. nivel: **Actividad**

4to. nivel: **Cuenta presupuestal** (ligada a una cuenta contable)

Para cada nivel de clasificación corresponde una clave numérica.

**6.2.1.** La **Cuenta Presupuestal** consiste en la asignación de una clave numérica y un nombre que hacen referencia de manera general y sintética a la descripción de un concepto de gasto, tipificándolo de acuerdo a su naturaleza.

- El área responsable del Control Presupuestal podrá tomar como referencia el Catálogo de Cuentas Contables de la Contraloría para determinar sus cuentas presupuestales y vigencia.

**6.2.2.** El **Proyecto** está definido por un conjunto de actividades interrelacionadas para alcanzar sus objetivos, acotadas por su presupuesto y plazo determinado.

**6.2.3.** El Centro de costo o entidad es un área académica o administrativa representada dentro del organigrama de la UIA Puebla.

- Cada centro de costo estará identificado con una clave numérica específica, asignada por el área responsable del Control Presupuestal.

- El área responsable del Control Presupuestal realizará la asignación de las cuentas presupuestales con sus respectivos permisos.

## 7. Requisiciones

**7.1.** El ejercicio del presupuesto se hará a través de la elaboración de solicitudes de recursos denominadas “Requisiciones”.

**7.2.** Las requisiciones, para su autorización en Control Presupuestal, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Fecha de elaboración
- Nombre del responsable de la entidad
- Partida presupuestal (clave y nombre): Entidad, Proyecto, Actividad y Cuenta Presupuestal
- Cantidad solicitada (número y letra)
- Nombre de quien elabora la requisición
- Nombre del beneficiario
- Descripción del concepto y motivo del gasto
- Fecha de expedición del cheque
- Verificación del área de Control Presupuestal

**7.2.1. Fecha de elaboración:** Esta información será proporcionada automáticamente por el programa de requisiciones de acuerdo a la fecha en que se haya elaborado dicho documento.

**7.2.2. Partida presupuestal:** Es la información que nos indica el origen y la aplicación de los recursos económicos al momento de efectuarse un gasto. También permite asignar una categoría y clasificación al gasto de acuerdo a su naturaleza y a su contribución al logro del objetivo del Proyecto.

**7.2.3. Cantidad solicitada:** Es la cantidad monetaria requerida para realizar algún pago por los bienes y/o servicios adquiridos.

**7.2.4. Nombre del beneficiario:** Es el nombre de la persona física o moral a quien deberá hacerse el pago correspondiente. El nombre de una persona física deberá escribirse empezando por el apellido paterno. El responsable de la comprobación del gasto es el titular de la entidad.

**7.2.5. Descripción del concepto y motivo del gasto:** Se describirá el producto, bien o servicio que ha dado origen al gasto así como el motivo por el cual se llevó a cabo.

**7.2.6. Autorización del área de Control Presupuestal:** Todas las requisiciones se solicitarán al área de Control Presupuestal de lunes a jueves. La autorización se otorgará considerando que la entidad emisora reunió los siguientes requisitos:

- El concepto del gasto descrito con claridad
- El gasto deberá ser congruente con el proyecto y que contribuya al logro del objetivo del mismo
- La cuenta presupuestal seleccionada para la clasificación del gasto, adecuada de acuerdo con la naturaleza del gasto
- Los montos requeridos deberán estar dentro de los límites establecidos en las políticas de gastos
- Se cumpla con el procedimiento de llenado del formato digital en el sistema de requisiciones

**7.2.7.** La afectación del presupuesto por las requisiciones por compras se harán a través de la Coordinación de Compras.

**7.3.** La entidad solicitante entregará en la Dirección de Contraloría el(los) comprobante(s) fiscal(es) que justifique(n) el gasto.

## 8. Comprobantes fiscales

**8.1.** La Dirección de Contraloría será la encargada de recibir los comprobantes que justifiquen la aplicación de los recursos solicitados a través de una requisición.

**8.2.** Los comprobantes de gastos presentados por una entidad presupuestal a la Dirección de Contraloría deberán coincidir con la partida presupuestal afectada originalmente en la requisición y en el caso de que no coincidan serán devueltos para su corrección.

**8.3.** Los comprobantes de gastos deben tener todos los requisitos fiscales que marca la Ley vigente

- Impresa la cédula de identificación fiscal de quien emite la factura.
- Fecha de elaboración (de la factura).
- Descripción del bien o servicio obtenido
- Importe total en número y letra
- IVA desglosado
- Fecha de caducidad del folio de la factura

**8.4.** La factura debe emitirse a nombre de:

COMUNIDAD UNIVERSITARIA DEL GOLFO CENTRO, A.C.,  
R.F.C.: CUG 821207 9MA  
Dirección: Blvd. del Niño Poblano No. 2901,  
Unidad Territorial Atlixcáyotl C.P. 72430, Puebla, Pue.

**8.5.** Los comprobantes que no cumplan con todos los requisitos fiscales anteriormente descritos, no serán aceptados como válidos por la Dirección de Contraloría, incluyéndose comprobantes expedidos por pequeños contribuyentes que no trasladan el IVA.

**8.6.** Las fechas de los comprobantes de gastos deberán coincidir con el período en el que se llevó a cabo la actividad que justifica el gasto; en caso de no coincidir serán devueltos para su corrección.

**8.7.** Los gastos a comprobar sólo se podrán ejercer en la partida de viáticos o en aquellos gastos que por su naturaleza o circunstancia se autoricen por el área de Control Presupuestal.

## 9. Gastos por comprobar

**9.1.** Todos aquellos gastos a realizar antes de contar con los comprobantes fiscales correspondientes se considerarán como **gastos a comprobar** y por tanto deberá anotarse en la requisición correspondiente la leyenda “**gastos por comprobar**”.

**9.2.** Todas las comprobaciones de gasto que se encuentren bajo las condiciones del punto anterior quedan bajo la responsabilidad del **titular de la entidad solicitante**.

**9.3.** El titular de la entidad que solicite requisiciones de **gastos por comprobar** contará con un plazo de 20 días naturales a partir de la fecha en que haya sido expedido el cheque, para justificar dicho gasto mediante la entrega de los comprobantes fiscales correspondientes en la Dirección de Contraloría.

**9.4.** El sistema de gastos a comprobar bloquea en forma automática a todo usuario que no haya comprobado el gasto solicitado en el plazo establecido (20 días naturales), y no le permitirá la elaboración de una nueva requisición.

**9.5.** Los gastos fijos calendarizados del mes de diciembre, deberán ser comprobados dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de enero del año siguiente.

**9.6.** La Dirección de Contraloría enviará dentro de los primeros 12 días de cada mes a los responsables de cada entidad un reporte de la situación que guardan sus gastos a comprobar.

## 10. Gastos de viaje y viáticos

**10.1.** Para realizar viajes nacionales e internacionales, el solicitante deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior correspondiente, mediante el llenado del formato de “**Solicitud de autorización de viáticos**”, que deberá contener los siguientes rubros:

- Nombre(s) de la(s) persona(s) que realizará(n) el viaje
- Objetivo del viaje
- Destino (itinerario)
- Fechas de salida y retorno
- Logros a cumplir y/o beneficios que aportará este viaje a la UIA-Puebla.

**10.2.** Considerando el criterio de transparencia, se establece que los gastos derivados de este concepto sean estimados por día y por persona de acuerdo con la siguiente tabla:

TABLA 1				
Por día y por persona	HOSPEDAJE (por habitación + impuestos)	ALIMENTOS (+impuestos)	GASOLINA	CASSETAS
Eventos nacionales	Hasta \$1,200.00	Desayuno \$120 Comida \$240 Cena \$140	\$450.00	Cuota Vigente
Eventos internacionales	Hasta \$150.00 (dólares americanos)	Desayuno \$15 dól. Comida \$40 dól. Cena \$15 dól.		

Los gastos de transportación estarán en función del tipo de transporte utilizado (autobuses, avión y taxis). Los gastos que excedan de estos montos serán cubiertos por el usuario.

**10.3.** Cualquier viaje al extranjero, además de reunir los requisitos establecidos, deberá contar con la autorización del Director General al que pertenece su área y con el de la Rectoría.

## **11. Eventos académicos y administrativos**

**11.1.** Todas aquellas actividades relacionadas con algún evento académico y/o administrativo tales como desayunos, comidas, cenas, brindis, arreglos florales, obsequios a conferencistas, etc., serán clasificadas como:

### **Eventos Académicos:**

- Ceremonia de evaluación de egresados
- Expo ibero
- Inauguración académica
- Graduación
- Graduación de Diplomados
- Día del maestro
- Exámenes de admisión
- Desayunos con directores de preparatorias
- Ceremonia Honoris causa
- Informe del Rector
- InterSUJ
- UNICAM
- TALUIA
- Día de la comunidad

### **Eventos Administrativos:**

- Celebración fin de año
- Día de las madres

- Vive la Ibero
- Sesiones informativas de promociones foráneas
- 12 de diciembre
- Aniversarios Institucionales
- Foros de planeación
- Entrega de reconocimientos por antigüedad

**11.2.** Los contratos para eventos masivos y/o festejos generales que se celebren en el interior de la universidad, deberán hacerse en base a los siguientes costos estimados más IVA por persona:

Desayunos \$ 110.00

Comidas \$ 150.00

Brindis \$ 70.00 - \$110.00

Obsequios: deberán ser artículos institucionales (Todo Ibero)

## **12. Honorarios por proyecto**

**12.1.** Un criterio para los proyectos o actividades que requieran de apoyo temporal de personal profesional o especializado, es el de realizar la contratación bajo el esquema de pago por honorarios a través de la Dirección de Personal.

**12.2.** Todos los proyectos que sean canalizados a la Dirección de Personal para pago por honorarios debieron haber sido presentados y autorizados durante el proceso de Planeación Institucional.

**12.3.** El pago de honorarios representa la remuneración económica que se realizará a una persona por la prestación de sus servicios profesionales o especializados en la participación del desarrollo de un proyecto o un producto terminado.

**12.4.** El pago de los honorarios se hará a través de la Jefatura de Contratación y Desarrollo en donde se recibirán las “requisiciones de pago

por honorarios”, la requisición debe ir acompañada del formato de registro para pago por proyecto con las firmas autorizadas, todos estos documentos se integrarán al expediente correspondiente.

**12.5.** El pago de los honorarios se realizará mediante la entrega de un recibo de honorarios expedido por la persona contratada; de acuerdo al producto terminado y a lo establecido previamente en el contrato depositado en la Dirección de Personal.

**12.6.** El presupuesto de la entidad contratante será la fuente de los recursos para el pago de los honorarios, afectando la partida presupuestal asignada para ese proyecto.

**12.7.** Un contrato de honorarios compromete anticipadamente el presupuesto del solicitante, por lo tanto, el pago total requerido para los honorarios (incluyendo impuestos) se provisionará por el área de Control Presupuestal, descontando por anticipado, del presupuesto de la entidad solicitante, el monto total del pago a realizar (incluyendo impuestos) durante todo el periodo de duración del contrato.

**12.8.** El importe del pago de honorarios será asignado por la Jefatura de Contratación y Desarrollo de acuerdo a la estructura salarial vigente.

**12.9.** Ningún proyecto, pagado mediante este esquema, podrá tener una duración mayor a seis meses, prorrogable hasta por seis más.

### **13. Presupuesto para apoyo a estudiantes aplicado a colegiaturas**

Cuando un estudiante participe en actividades de apoyo como adjuntías en cursos o apoyo a proyectos de investigación podrá solicitar la aplicación del apoyo en su colegiatura, vía un traspaso presupuestal solicitado por el área que otorga el apoyo y con abono a la Coordinación de Crédi-

to y Cobranza. Este traspaso tendrá un reflejo contable con el registro del apoyo otorgado.

El apoyo otorgado deberá ser congruente con los lineamientos presentados en el Reglamento de Financiamiento Educativo vigente de la Dirección de Tesorería.

El presupuesto para adjuntías o apoyos en investigación debe solicitarse como parte del proceso de presupuestación anual, como un proyecto independiente por entidad que lo requiera.

La aprobación de estas asignaciones presupuestales depende de la autorización de los directores y directores generales correspondientes.

Estas asignaciones presupuestales solo estarán vigentes para el periodo escolar para el cual fueron aprobados.

### **14. Contrataciones de personal de tiempo**

**14.1.** Toda contratación se debió presentar durante el proceso de planeación presupuestal.

**14.2.** Cualquier solicitud de plaza de nueva creación, sustitución o despido deberá ser analizada La Dirección General de Planeación y Evaluación, presentada al Rector para su aprobación y presentada a Comité Administrativo para su ratificación.

### **15. Proyectos con financiamiento externo**

**15.1.** Se consideran como proyectos con Financiamiento Externo aquellos planes de trabajo que, para su funcionamiento, obtendrán ingresos económicos externos diferentes a los generados por servicios internos a

la UIA Puebla. Se identifican también por poseer su propia cuenta bancaria independiente (si así lo exige el convenio o contrato específico) y llevar un proyecto en común con recursos externos de los cuales presentan un informe de gasto ejercido y objetivos logrados. Dicho informe es susceptible de ser auditado por la agencia u organización procurante. Se rigen mediante un convenio o contrato específico.

**15.2.** Los proyectos de trabajo que suponen financiamiento externo, deberán incluirse como tales al momento de realizar la planeación presupuestaria, considerando el ingreso y el egreso en el año, sin dejar de observar la flexibilidad suficiente para integrarlos en cualquier momento del año si un proyecto lo requiere, ya que algunos de estos proyectos son oportunidades sujetas a la agenda de cada organización procurante.

**15.3.** Los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento externo ingresarán al proyecto correspondiente para su aplicación de acuerdo a la propuesta y convenio establecido.

**15.4.** Los proyectos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Nombre del proyecto
- Convenio o contrato correspondiente autorizado
- Objetivo
- Impacto social o académico
- Programa prioritario (con el que se vincula el proyecto)
- Función académica que realiza
- Duración (fecha de inicio y de terminación)
- Descripción (actividades a realizar)
- Parámetros que indiquen el logro de las actividades realizadas (unidades de medición y cuantificación)
- Entidades involucradas y el porcentaje de contribución presupuestaria (si es un proyecto conjunto)
- Fuentes de financiamiento externo, presupuesto requerido (considerando el manejo de retenciones internas)

- Distribución de los recursos económicos requeridos (monto total, flujo mensual)
- Autorizaciones en el convenio o contrato congruentes con las Políticas y procedimientos para aprobación de convenios UIA Puebla.

**15.5.** El financiamiento externo puede ser obtenido a los largo de un periodo presupuestal y tiene la finalidad de apoyar la realización de un proyecto particular.

**15.6.** Las inversiones adquiridas a través de estos recursos son activos fijos de la universidad y serán asignados a las áreas procurantes en primera instancia y de acuerdo a las necesidades institucionales.

**15.7.** Los remanentes de estos recursos pertenecen a la universidad, por lo tanto, no habrá reasignación de recursos en los proyectos finalizados al cierre del ejercicio presupuestal. Para el caso de proyectos que no terminen con el año calendario se hará la reasignación presupuestal automática del remanente, si el proyecto justifica su continuidad.

## **16. Proyectos que generan ingresos**

(diplomados, cursos, Talleres, asesorías, consultorías y congresos)

**16.1.** Los proyectos que generen ingresos por programas extracurriculares o de servicios de vinculación deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nombre del proyecto
- Propuesta de contrato o convenio
- Impacto social o académico
- Proyectos en Alianza con otras Organizaciones (convenio con un porcentaje de participación en los ingresos, gastos y utilidad )
- Objetivo
- Función académica que realiza
- Duración (fecha de inicio y terminación)
- Descripción (actividades a realizar)

- Presupuesto requerido
- Autorizaciones en el convenio o contrato congruentes con las Políticas y procedimientos para aprobación de convenios UIA Puebla

**16.2.** La gestión de los proyectos o programas educativos no escolarizados que tengan la finalidad principal de desarrollar profesional o personalmente a individuos no miembros de la comunidad universitaria de la Ibero (alumnos, exalumnos, maestros, empleados, etc.) serán catalogados como **programas de educación continua para externos** y su gestión correrá a cargo de la Dirección de Educación Continua y Vinculación bajo las políticas vigentes que en la materia tenga esta Dirección.

Por otra parte, si esos mismos programas tienen como público meta principal a miembros de la comunidad Ibero, entonces deberán ser catalogados como programas de educación continua internos y ser gestionados por las entidades procurantes del programa o proyecto.

## 17. Distribución de los ingresos por proyectos

**17.1.** La distribución de ingresos por proyectos se hará en función del siguiente esquema de retenciones:

- 16% de IVA para el caso de cursos, congresos, asesorías, consultorías y talleres (**excepto diplomados por estar exentos de este impuesto**).
- 15% de *gastos indirectos* (**excepto aquellos proyectos que desde su creación justifiquen su impacto social o académico quienes tendrán un apoyo con 5% de retención por gasto indirecto**)
- 10% de *beneficio institucional* (**excepto aquellos proyectos que desde su creación justifiquen su impacto social o académico quienes tendrán un apoyo con 5% de retención por beneficio institucional**)
- *Gastos directos de operación* por proyecto (porcentaje integra-

do al presupuesto del área)

• **NOTA:** Si el convenio o contrato estipula porcentajes menores de retención a los declarados, estos deberán ser aportados por la entidad procurante o su dirección general respectiva.

### Ejemplo

Ingreso total por proyecto	\$ 862.07
16% de IVA	\$ <u>137.93 (+)</u>
Total de la factura	<b>\$ 1,000.00</b>
16% de IVA	\$ <u>137.93 (-)</u>
<b>Ingreso neto por proyecto</b>	\$ 862.07
15% de Gastos indirectos	\$ 129.31 (-)
10% de Beneficio Institucional	\$ <u>86.21 (-)</u>
<b>75% Gastos de operación del proyecto</b>	<b>\$ 646.55</b>

(cantidad integrada al presupuesto del área)

- El monto resultante para gasto de operación será integrado al presupuesto de la entidad que los genera, con la restricción de que solo podrá ser utilizado para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

## 18. Comisiones en el sistema de procuración de fondos para el fortalecimiento académico

**18.1.** Comisiones para los proyectos que surjan del Sistema de procuración de fondos para el fortalecimiento académico:

- Comisiones para el procurante (5% sobre el ingreso neto). Solo para personal con asignación de funciones académicas.
- Participación y transferencia del beneficio institucional al área



procurante del proyecto, con la debida justificación del gasto a ejercer con este beneficio.

**18.2.** El procurante interno no podrá sustituir su asignación de funciones por el de procuración de fondos.

### **19. Ingresos por uso de espacios, instalaciones e instalaciones deportivas realizadas por personas externas a la comunidad**

**19.1.** Los ingresos por estos conceptos serán reasignados de acuerdo a la Política de uso de espacios, instalaciones e instalaciones deportivas vigente.

## **20. Seguimiento y evaluación**

**20.1.** Al término de cada año, las entidades responsables de presupuesto deberán participar en el sistema de autoevaluación de proyectos. Esta actividad permitirá dar seguimiento a los objetivos y metas planteados durante los procesos de planeación y presupuestación anual.

**20.2.** El seguimiento y evaluación del ingreso y egreso se hará con base en:

**20.2.1.** La información proporcionada por las entidades cuyas competencias se relacionen con el presupuesto en alguna de las acciones previstas de la planeación.

**20.2.2.** Las desviaciones del presupuesto

**20.2.3.** Las auditorias practicadas

**20.2.4.** Las conclusiones y recomendaciones

**20.3.** En las actividades de seguimiento y evaluación, la Dirección General de Planeación y Evaluación emitirá dictámenes en los cuales sugerirá medidas preventivas o correctivas para un apropiado ejercicio presupuestal.

**20.4.** Los dictámenes de evaluación serán notificados a los órganos competentes para los efectos respectivos y para ser considerados en la evaluación de los programas o actividades de su competencia.

**20.5.** En las actividades de seguimiento y evaluación del gasto podrán practicarse auditorias; éstas tienen el propósito de verificar si es razonable la situación financiera correspondiente y si se han aplicado correctamente los recursos.

**20.6.** La Dirección General de Planeación y Evaluación en coordinación con la Dirección de Contraloría informará mensualmente sobre el seguimiento presupuestal, al Rector, al Comité Administrativo y al Senado Universitario cuando así lo requiera.



## 21. Transitorios

**21.1.** El presente ordenamiento entrará en vigor a partir de su publicación en comunicación oficial y deroga la comunicación oficial No. 133 *Manual y Políticas para la Formulación, Ejercicio y Control Presupuestal* (actualización 2008).

**21.2.** Los aspectos no considerados en el presente ordenamiento quedarán sujetos a la valoración del Comité Administrativo.

*Comité Administrativo*

---

## Nueva estructura de sueldos y salarios UIA-Puebla



**Aprobada por el Comité Administrativo,  
en su acuerdo #30/3, en su sesión del 12  
de noviembre de 2009**

## CONCEPTO DE EQUIDAD INTERNA

La administración de sueldos y salarios en una institución tiene como objetivo principal lograr que la compensación a todos los trabajadores sea justa y equitativamente compensada mediante sistemas de remuneración racional de trabajo y de acuerdo a la instrucción, la experiencia, la responsabilidad, los contactos, el esfuerzo, el ambiente y riesgos de trabajo y las habilidades gerenciales necesarias en cada puesto. La administración de salarios deberá basarse en tabuladores estructurados sobre valuaciones de puestos y los datos resultantes o encuestas de salarios de los mercados de trabajo que afectan la organización, considerando los salarios de nuestros homólogos en la ciudad de Puebla.

## SISTEMA INTEGRAL DE COMPENSACIONES

### **CUGOCEAC ACADÉMICO**

Estos puestos tienen un sueldo base de acuerdo a su categoría académica, dependen 100% del proceso de categorización, en donde el Comité Académico emite una categoría y posteriormente la Dirección de Personal asocia un nivel (tabulador único de sueldos).

La principal característica de estos puestos es que cuentan con una percepción adicional de acuerdo a la categoría (tabulador de compensaciones por categoría), la cual es un importe fijo anual pagado en 2 exhibiciones.

En los casos en el que el personal asignado a un puesto CUGOCEAC ACADÉMICO tenga una función directiva tendrá una compensación por función, mientras la ejerza, que recibirá adicional a las percepciones mencionadas anteriormente (tabulador de compensaciones por función).

La promoción en estos puestos va ligada a la asignación de categorías por el Comité Académico (proceso de categorización). La asignación de este esquema de compensación, depende del Comité Académico.

### **CUGOCEAC**

Estos puestos tendrán un sueldo base de acuerdo a la instrucción, la experiencia, la responsabilidad, los contactos, el esfuerzo, el ambiente y riesgos de trabajo y las habilidades gerenciales necesarias en cada puesto.

Dentro de la asignación de nivel se toma en cuenta las funciones directivas sin contemplar bonos asociados, ya que fueron integrados al sueldo base en la asignación de nivel (Proceso de valuación de puestos 2009).

## TABULADORES

El Sistema Integral de Compensaciones está asociado a un tabulador único para todo el personal, sea sindicalizado o de confianza. Este tabulador tiene cinco columnas: A, B, C, D y E y 15 niveles. La columna A muestra el valor mínimo que paga el mercado, la columna C representa el valor medio que paga el mercado y la columna E representa el valor máximo que paga el mercado. Los 15 niveles representan la ubicación de los puestos, que van desde el nivel 1 (Auxiliares) al nivel 15 (Rector).

Para lograr una correspondencia de la asignación de sueldos con la filosofía de la universidad se estipula lo siguiente: los sueldos de los puestos que se encuentran en el rango de nivel del 1 al 10 tomarán su valor de la columna D (mayor al mercado), los sueldos de los puestos que se encuentran en el rango de nivel del 11 al 12 tomarán su valor de la columna C (igual al mercado) y los sueldos de los puestos que estén en el rango de nivel de 13 al 15 tomarán su valor de la columna A (menor al mercado).

El Tabulador Único de Sueldos tiene la siguiente estructura (ver tabla en la página siguiente):

Los 15 niveles que muestra este tabulador, son el resultado de los puntos asignados a las 200 descripciones de puestos valoradas durante el proceso de valuación de puestos 2009.

Nivel	A	B	C	D	E
1			M E R C A D O	↘	
2				↘	
3				↘	
4				↘	
5				↘	
6				↘	
7				↘	
8				↘	
9				↘	
10				↘	
11				↘ ↘	
12				↘ ↘	
13	↘				
14	↘				
15	↘				

1er. rango: Niveles 1 a 10  
2o. rango: Niveles 11 a 12  
3er. rango: Niveles 13 a 15

## PRESTACIONES

Las prestaciones señaladas en el contrato colectivo de trabajo, así como los puestos que son sindicalizados y antigüedad generada por el personal, no tienen ningún cambio con la introducción de la nueva estructura.

## MOVILIDAD

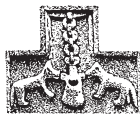
En todos los casos en donde el personal vaya a ser asignado a otro puesto, el procedimiento para la asignación del nuevo sueldo depende de:

- 1) Revisar la nueva descripción de puesto
- 2) Revisar el nivel asociado a la descripción para la asignación del sueldo

Los procedimientos asociados a la movilidad del personal (contratación, remoción y movimientos internos) se encuentran detallados en el Manual de Procedimientos de Contratación y Desarrollo CUGOCEAC de la UIA P (MP-7710-01).

## TRANSITORIOS

1. Este documento abroga los siguientes documentos:
  - a. Reglamento del Personal Administrativo publicado en Comunicación Oficial número 60 en enero del 2000.
  - b. Reglamento del Personal de Mantenimiento publicado en Comunicación Oficial número 60 en enero del 2000.
2. La presente normativa será evaluada periódicamente por la Dirección de Personal con el fin de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Es vigente a partir del 1º. de enero de 2010.
3. La estructura de sueldos detallada en el presente documento aplica independientemente del tipo de contrato que rija al personal de la comunidad UIA P.
4. Los aspectos no considerados en el presente documento quedarán sujetos a la valoración del Consejo de Rectoría



LA VERDAD NOS HARÁ LIBRES

UNIVERSIDAD  
IBEROAMERICANA  
PUEBLA

**Dirección de Comunicación Institucional**