



UJAT

UNIVERSIDAD JUÁREZ  
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

# Gaceta Juchimán

SUPLEMENTO ESPECIAL

AÑO VI • SUPLEMENTO 135 • 28 DE AGOSTO DE 2025

“MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE  
TABASCO”.

**DECRETO** por el que se expide el “**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**”.

**GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO**, Rector de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, a la Comunidad Universitaria hace saber:

Que el H. Consejo Universitario, se ha servido dirigirme el siguiente:

### **DECRETO**

Se expide el “**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**”.

### **INTRODUCCIÓN**

Este Manual tiene como propósito integrar un documento normativo con disposiciones que permitan a la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco acentuar el enfoque de la Gestión para Resultados, adaptándolo a las exigencias actuales de la educación superior. Con este fin, se han implementado mejoras significativas en la estructura organizacional, optimización de procesos administrativos, y simplificación de trámites internos y externos. La Universidad busca así maximizar la eficiencia en cada gestión, aprovechando el capital intelectual y adoptando la tecnología de manera ética, transparente y eficaz, en concordancia con un Programa de Ahorro y Austeridad orientado hacia la racionalización y uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Este enfoque contribuye al fortalecimiento de los procesos institucionales mediante la Gestión para Resultados, en cumplimiento de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, los cuales estipulan que los recursos económicos disponibles en la administración pública deben manejarse con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir los objetivos establecidos.

El contenido de este Manual ofrece una metodología accesible y comprensible, diseñada para aplicarse al ejercicio, control y evaluación del desempeño de cada Secretaría, División Académica, Dirección y área funcional de la Universidad, denominadas en este documento como Unidades Responsables. Este marco metodológico es esencial para alcanzar las metas académicas y administrativas de la institución.

Las disposiciones de este Manual son de observancia obligatoria, por lo que su incumplimiento será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Normativa Universitaria, y demás disposiciones legales aplicables.

Este Manual estará sujeto a actualizaciones y modificaciones en función de los cambios en el marco normativo y las necesidades institucionales.

**ARTÍCULO ÚNICO:** Se aprueba el “**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**”, para quedar de la siguiente manera:

**MARCO JURÍDICO**

Para asegurar un desempeño eficiente y conforme a los principios de responsabilidad y transparencia, las Secretarías, Divisiones Académicas, Direcciones y áreas funcionales de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco deberán operar en estricta sujeción a las leyes y disposiciones jurídicas y administrativas vigentes. Las normativas aplicables, constituyen el marco de actuación obligatorio para los ejecutores del gasto en la institución, promoviendo un uso racional y estratégico de los recursos en consonancia con los objetivos institucionales, marco normativo que a continuación se detalla:

**Legislación Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Manuales y Lineamientos Expedidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

### **Legislación Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación del Estado de Tabasco.
- Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

### **Legislación Universitaria**

- Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Código de Ética de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Estatuto General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

- Manual General de Organización de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Modelo y Sistema de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Lineamientos que Establecen el Uso del Sistema Electrónico Denominado SEER-UJAT, para las Dependencias de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Programa de Ahorro, Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento de la Contraloría General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento de Ingresos Económicos de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento General de Cuotas y Cobros de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Reglamento General de Planeación y Evaluación Institucional de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

GLOSARIO

**Adecuaciones Presupuestarias:** Ajustes al presupuesto autorizado incluyendo el calendario de ministración, siempre que permitan un mejor cumplimiento a los objetivos y metas de los programas y proyectos a cargo de los ejecutores del gasto, y pueden ser internas y externas.

**Adscripción:** Unidad responsable o centro de trabajo, donde se encuentra ubicado un servidor público universitario para el desempeño de sus atribuciones, funciones o actividades laborales.

**Autoridad Universitaria:** Para el caso del cuadro de tarifas de viáticos son: Rector, Secretario de Servicios Académicos, Secretario de Investigación Posgrado y Vinculación, Secretario de Servicios Administrativos, Secretario de Finanzas, Abogado General, Contralor General, Director General de Planeación y Evaluación Institucional, y Directores de Divisiones Académicas.

**Comisión oficial:** Es la designación de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos universitarios, para el cumplimiento de atribuciones, funciones o actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo o área de adscripción.

**Ejercicio Fiscal:** Período comprendido, entre el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año para los propósitos fiscales.

**Gastos de camino:** Recursos que el servidor público universitario comisionado eroga en el desempeño de una actividad ordinaria o extraordinaria en lugar distinto al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo; incluye el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro del Estado.

**Oficio de comisión:** Documento oficial mediante el cual se asigna a un servidor público universitario el cumplimiento de atribuciones, funciones o actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo o área de adscripción, especificándose la temporalidad y objetivos a alcanzar.

**Orden de Pago:** Documento de carácter presupuestal y financiero que formulan las Unidades Responsables para efectuar diversos pagos, con cargo a su presupuesto de egresos.

**Presupuesto de Egresos:** Documento aprobado por el Congreso del Estado, mediante el cual se autoriza la distribución y el destino de los recursos públicos para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Programas Universitarios de Desarrollo (PUD):** Instrumentos de planeación táctica que definen objetivos, estrategias y líneas de acción de las Unidades Responsables, en consonancia con el Plan de Desarrollo Institucional (PDI).

**Programa Anual de Trabajo (PAT):** Instrumento de planeación estratégica a corto plazo que alinea la política universitaria, y refleja los objetivos, estrategias, líneas de acción, actividades, metas e indicadores de las Unidades Responsables.

**Secretaría de Finanzas:** Es la Unidad Responsable de la Universidad encargada de dirigir las finanzas universitarias.

**Unidad de Medida y Actualización:** Referencia económica en pesos utilizada para determinar el pago de obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales y estatales, así como en disposiciones jurídicas.

**Unidades Responsables:** Áreas administrativas ejecutoras del gasto que están obligadas a la administración y rendición de cuentas de los recursos humanos, materiales y financieros de conformidad con el Presupuesto de Egresos.

**Viáticos:** Recursos que se asignan al servidor público universitario en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su centro de trabajo o adscripción, cuyo periodo de ejecución sea mayor a 24 horas y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación, transportes locales y peaje.

**SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

**DGPEI:** Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

**PAT:** Plan Anual de Trabajo.

**PDD:** Plan de Desarrollo Divisional.

**PDI:** Plan de Desarrollo Institucional.

**PUD:** Programa Universitario de Desarrollo.

**SAIES:** Sistema de Administración de Instituciones de Educación Superior.

**UJAT:** Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

**URes:** Unidades Responsables de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**CAPÍTULO 1**  
**DISPOSICIONES NORMATIVAS**

**1.1. NORMAS GENERALES**

El presente Manual tiene como objetivo establecer las normas que rigen el proceso de planeación, ejecución y control del presupuesto de la UJAT, definiendo los requisitos necesarios para la correcta aplicación del gasto, detallando las especificaciones fiscales y administrativas de su documentación justificativa y comprobatoria, en el marco de las disposiciones legales vigentes tanto a nivel

Federal como Estatal, de manera que se cumplan de forma eficiente y eficaz las metas y objetivos institucionales.

Las Dependencias Normativas responsables de vigilar el cumplimiento de estas disposiciones son: la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Servicios Administrativos, la Secretaría de Servicios Académicos, la Contraloría General, el Abogado General, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

Para la correcta administración y ejecución de los recursos presupuestarios, es fundamental que los titulares de las URes apliquen las siguientes directrices:

- a)** Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia del ejercicio y control del gasto, a fin de ejecutar adecuadamente el presupuesto, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para asegurar una rendición de cuentas clara y responsable.
- b)** Sujetarse a los montos y calendarios autorizados por la Secretaría de Finanzas, conforme a las disposiciones y autorizaciones que para tal efecto se emitan por parte de los Titulares de las Dependencias Normativas, llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestales y financieras.
- c)** Realizar las erogaciones conforme a las disposiciones establecidas en el Programa de Ahorro, Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la UJAT vigente y el presente Manual, así como los demás ordenamientos y criterios que en su caso emitan los Titulares de las Dependencias Normativas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d)** Evitar compromisos presupuestales que impliquen obligaciones sin asignaciones autorizadas.
- e)** Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar correctamente las actividades en materia del ejercicio y control del gasto.
- f)** Atender oportunamente los requerimientos de información contable y financiera en materia del ejercicio y control del gasto que los titulares de las dependencias normativas soliciten en el ámbito de sus atribuciones.
- g)** Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como la ejecución de obras públicas, deberán realizarse conforme al marco normativo aplicable.



- h) Las erogaciones para pagos a terceros, que se generen en las URes serán liquidadas a través de la Secretaría de Finanzas.
- i) Atender de manera oportuna los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores externos, así como de la Contraloría General de la UJAT, debiendo permitir las visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales, permitiéndoles incluso el acceso a sus archivos o expedientes impresos o digitales.
- j) Las Ures deberán definir un enlace para atender los requerimientos de información o actuación de los entes fiscalizadores.
- k) El requerimiento de la participación de la Contraloría en actos administrativos, deberán ser por medios oficiales.

**CAPÍTULO 2**  
**DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

**2.1. OBJETIVO**

Establecer disposiciones para ejercer y controlar en forma eficiente, eficaz y transparente el presupuesto que deviene de distintas fuentes de financiamiento, para el logro de metas y programas.

**2.2. RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES**

Conforme lo señalan los artículos 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 7 primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Los titulares de las URes y el personal autorizado para ejercer recursos presupuestarios serán los responsables del correcto ejercicio y control del gasto y de la ejecución oportuna y eficiente de los proyectos que integran el Presupuesto de Egresos, a fin de alcanzar las metas previstas en el PDI vigente.

Para el registro y compromiso presupuestal, las URes se sujetarán a las disposiciones establecidas en este Manual y deberán promover medidas administrativas de control interno para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso eficiente, eficaz y transparente de todos los recursos.

Con base en la Ley General de Archivos y los mecanismos de control para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos financieros a su cargo, las URes deberán entregar oportunamente a la Secretaría de Finanzas la documentación soporte del gasto, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento, así como su inutilización indebida.

### **2.3. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL**

En materia de Presupuesto de Egresos, la Secretaría de Finanzas asignará recursos previa solicitud de las URes, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

En materia de recursos derivados de ingresos propios, la Secretaría de Finanzas asignará recursos previa solicitud de las URes, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal y financiera.

Las URes sólo podrán comprometer su presupuesto autorizado, para atender los proyectos y programas encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas del PDI vigente. Dichos recursos deberán ser ejercidos dentro del periodo máximo de 30 días hábiles, y de igual manera no podrán ser reasignados, por lo que respecta a los fondos de origen federal y estatal.

Las URes no podrán ejercer recursos, ni realizar adquisiciones de bienes y servicios, obras o de cualquier otra índole que no hayan sido solicitados con anticipación y autorizados por la Secretaría de Finanzas. En el caso de haber comprometido o erogado algún recurso sin autorización alguna de la Secretaría de Finanzas, y pretendan solicitar su pago o reembolso, éste no procederá y se harán directamente responsables de los compromisos contraídos con el proveedor y/o prestador de servicios, deslindando a la UJAT de toda responsabilidad, independientemente de las consecuencias de carácter legal a que se hagan acreedores.

**2.4. PRESUPUESTO NO PROGRAMADO**

El presupuesto asignado no programado por las URes en el período de ejecución del proyecto, se considerarán subejercicios presupuestales y se destinarán a proyectos prioritarios de la Institución dentro del ejercicio fiscal, de conformidad con el punto anterior, a excepción de aquellos proyectos especiales o específicos (derivados de convenios celebrados con instituciones públicas o privadas) que están sujetos a las reglas o disposiciones de operación del fondo financiador.

**2.5. PRESUPUESTO NO COMPROMETIDO**

El presupuesto programado que no sea comprometido por las URes en el período de ejecución del proyecto, se considerarán subejercicios presupuestales y se destinarán a proyectos prioritarios de la Institución dentro del ejercicio fiscal, de conformidad con el punto anterior, a excepción de aquellos proyectos especiales o específicos (derivados de convenios celebrados con instituciones públicas o privadas) que están sujetos a las reglas o disposiciones de operación del fondo financiador.

**2.6. PRESUPUESTO NO DEVENGADO**

El presupuesto comprometido no devengado por las URes en el período de ejecución del proyecto, se considerarán subejercicios presupuestales y se destinarán a proyectos prioritarios de la Institución dentro del ejercicio fiscal, de conformidad con el punto anterior. Salvo en aquellos casos en que las URes justifiquen normativamente el estatus de no devengado.

Tratándose de los recursos propios no devengados por URes en el ejercicio deberán ser disminuidos presupuestalmente e informados a la Secretaría de Finanzas, convirtiéndose en economías para el próximo ejercicio fiscal.

Lo anterior, a excepción de aquellos proyectos especiales o específicos (derivados de convenios celebrados con instituciones públicas o privadas) que están sujetos a las reglas o disposiciones de operación del fondo financiador.

**2.7. PRESUPUESTO NO EJERCIDO**

El presupuesto devengado no ejercido por las URes en el período de ejecución del proyecto, se considerarán subejercicios presupuestales y se destinarán a proyectos prioritarios de la Institución dentro del ejercicio fiscal, de conformidad con el punto

anterior. Salvo en aquellos casos en los que no se hayan registrado compromisos contractuales o existan metas por cumplir, debiéndose justificar normativamente.

Lo anterior, a excepción de aquellos proyectos especiales o específicos (derivados de convenios celebrados con instituciones públicas o privadas) que están sujetos a las reglas o disposiciones de operación del fondo financiador.

## **2.8. GASTOS NO REPORTADOS AL CIERRE DEL EJERCICIO**

Debe respetarse la fecha establecida por la Secretaría de Finanzas para el cierre del ejercicio, los comprobantes de afectaciones al ejercicio del gasto que no hubieran sido reportados a la Secretaría de Finanzas para su compromiso y/o devengo, y que no sean registrados en el ejercicio fiscal correspondiente, serán responsabilidad única y exclusiva de los titulares de las URes, quienes deberán responder por dichos adeudos omitidos.

## **2.9. PRESUPUESTO A REINTEGRAR**

El presupuesto que, al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, correspondientes a fuentes de financiamiento estatal y federal, que no se encuentren comprometidos y devengados deberán reintegrarse a los entes financiadores de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios, y al artículo 50 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

## **2.10. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y sus Reglamentos respectivos, la legislación universitaria vigente, y a las políticas que para tal fin se establezcan en este Manual; siempre y cuando se tengan autorizados dichos recursos y se cuente con suficiencia presupuestal. *(De conformidad con el punto 2.3)*

## **2.11. OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

El gasto de inversión por concepto de Obra Pública se sujetará a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas

y Servicios Relacionadas con las Mismas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Estado de Tabasco, en sus respectivos Reglamentos y a las políticas que para tal fin se establezcan en este Manual; siempre y cuando se tengan autorizados dichos recursos y se cuente con suficiencia presupuestal. *(De conformidad con el punto 2.3)*

**2.12. RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

Los periodos para la conservación de los documentos en los archivos, se atenderá de acuerdo con la vigencia documental; es decir, al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**2.13. CONTROL DEL ALMACÉN**

El control de almacén representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades de cada una de las URes. Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles que se adquieran, quedarán sujetos al responsable del almacén a partir del momento en que estas sean recibidas. Para el debido control del almacén se deberá observar lo siguiente:

- a) Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles que se reciban, deben llevar un control para suministro y distribución a las áreas.
- b) Deberá de llevar los procedimientos para el levantamiento físico de los inventarios de manera mensual, con la finalidad de verificar su existencia.
- c) Evitar mantener bienes almacenados por largos periodos, tomando como referencia su caducidad u obsolescencia en su caso.
- d) Para el caso del inventario de medicamentos y suministros médicos se deberá llevar el control de caducidad de estos.
- e) Para llevar el control del almacén con respecto de la recepción y distribución de bienes en existencia se deberá llevar una bitácora de entrada y salida, nombre y firma de quien entrega y quien recibe.

### **CAPÍTULO 3**

## **DISPOSICIONES DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN MATERIA DEL GASTO**

### **3.1. DISPOSICIONES GENERALES**

Con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios, las URes deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Programa de Ahorro, Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto, y demás disposiciones legales, debiendo observar también lo siguiente:

**3.1.1.** Abatir el costo financiero en las operaciones de adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y de obra pública, para lo cual la Secretaría de Finanzas liquidará las facturas a favor de terceros en un plazo que no excederá de 30 días naturales a partir de la recepción de esta, siempre y cuando exista disponibilidad de recursos financieros y la documentación soporte se encuentre debidamente requisitada, para el cumplimiento de esta disposición se deberá:

- a)** Obtener mejores precios en la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y en la contratación de obra pública, de acuerdo con los límites de contratación o de obra.
- b)** Tramitar oportunamente las facturas para su pago correspondiente, conforme al calendario de recursos.
- c)** La Coordinación General de Servicios Médicos deberá hacer sus adquisiciones preferentemente mediante la modalidad de licitaciones que permitan adquirir por volumen.
- d)** Ejecutar con transparencia, en tiempo y forma los programas y proyectos autorizados que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en el PDI vigente, para asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestales contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente del gasto, por lo que será necesario respetar el calendario de recepción de documentos y pagos emitido por la Secretaría de Finanzas.
- e)** Abstenerse de efectuar pago alguno, en tanto no reciban a su entera satisfacción el bien, la obra o servicio contratado, con excepción de los anticipos acordados únicamente en el rubro de obra pública.

- f) Racionalizar el consumo de artículos y materiales, así como de los servicios, y en general el gasto corriente asociado a la operatividad de las URes.
- g) Racionalizar y optimizar el gasto de combustible.
- h) La asignación de vehículos oficiales será responsabilidad del titular de la URes, debiendo informar de ello a la Secretaría de Servicios Administrativos y a la Dirección de Servicios Generales.
- i) Los vehículos oficiales utilizados en fines de semana y días festivos requerirán oficio de comisión que lo justifique expedido por el titular de cada una de las URes con copia a la Secretaría de Servicios Administrativos y a la Dirección de Servicios Generales.
- j) La Secretaría de Servicios Administrativos establecerá, a través de la Dirección de Servicios Generales, los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten.
- k) Los recursos presupuestarios asignados para el gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos deberán destinarse únicamente para unidades en circulación que pertenezcan al parque vehicular de la UJAT o en su caso en la URes, que, por naturaleza del trabajo o limitación de recursos, requieran utilizar vehículos particulares, se deberá celebrar un contrato de comodato con la Secretaría de Servicios Administrativos.
- l) Las URes, con cargo a su presupuesto autorizado, se sujetarán a la dotación de combustible que distribuya la Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Dirección de Recursos Materiales, por lo que no tramitarán facturas adicionales de consumo. En los casos de excepción, se valorarán las circunstancias para su autorización.

### 3.2. SERVICIOS PERSONALES

La contratación del personal de la UJAT, indistintamente del origen de los recursos presupuestarios, se hará a las estrictamente necesarias y plenamente justificadas por parte de las URes y previa autorización por parte de la Administración Central, ajustándose a lo previsto en el Programa de Ahorro, Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto.



Siempre que sea posible, las necesidades de personal administrativo podrán ser cubiertas por personal sustituto que pueda ser transferido de área, previa valoración de la URes y de la Dirección de Recursos Humanos.

### **3.3. ARTÍCULOS Y MATERIALES**

Las URes deberán promover el uso racional del material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, favoreciendo el uso del correo electrónico, privilegiándose la transmisión electrónica de datos, de manera tal que se generen reportes e informes para poder ser consultados entre las áreas, así como para el público en general si así se requiere y cuyo acceso para consulta pueda realizarse a través de la página web de la intranet o internet según sea el caso.

De igual forma deberán optimizar la utilización de los productos de limpieza y aseo para sanitarios, aulas y oficinas. El director de área o coordinador administrativo será quien otorgue las autorizaciones para su uso.

Se deberá racionalizar los gastos en alimentación y utensilios; los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para casos estrictamente indispensables, y de conformidad a lo establecido en el Programa de Ahorro, Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto.

Las adquisiciones de artículos y materiales deberán sustentarse en niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de racionalizar su uso, celebrando contratos de suministro programado o abiertos para abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas.

### **3.4. SERVICIOS GENERALES**

Las URes deberán optimizar los recursos disponibles en mantenimiento y reparación de equipo en general, vehículos, bienes muebles e inmuebles y el alquiler de equipo.

El gasto por servicio telefónico será única y exclusivamente para llamadas oficiales.

Se deberá establecer medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica. Realizar campañas para abatir el



uso de las instalaciones eléctricas con aparatos personales o que no son indispensables para la función que se desempeña.

**CAPÍTULO 4**  
**EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE INGRESOS**  
**GENERADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES**

**4.1. OBTENCIÓN Y CONCENTRACIÓN DE LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS URES**

**4.1.1.** Los ingresos generados por URes a través de sus actividades serán depositados en las cuentas concentradoras administradas por la Secretaría de Finanzas. En el caso de las Divisiones Académicas, dichos ingresos serán transferidos a las cuentas asignadas específicamente para cada una, y se sujetarán al siguiente procedimiento:

- a) En caso de requerirse el cobro de algún concepto no considerado en el tabulador de cuotas y cobros, o de ser una cuota diferente a la estipulada, deberá solicitarse de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Cuotas y Cobros vigente.
- b) La documentación comprobatoria correspondiente al entero de los ingresos deberá presentarse en forma legible, sin tachaduras, borrones o correcciones.

**4.1.2.** Para el cierre del ejercicio, de acuerdo con el calendario establecido para tal fin, los titulares de las URes deberán:

- a) Reportar todos los ingresos pendientes.
- b) Las URes que gestionen ante la Secretaría de Finanzas cuentas por cobrar deberá informar el seguimiento para su debida contabilización.
- c) Los ingresos recaudados por las URes, no reconocidos durante el ejercicio fiscal vigente, pasarán a ser parte del fondo 1103 “Recursos universitarios”.

**4.1.3.** Para el registro de los ingresos de las URes de nueva creación, será indispensable cumplir con lo dispuesto en el artículo 14, fracción I, de la Ley Orgánica de la UJAT, así mismo, contar con la autorización de modificación o

creación de área por el H. Consejo Universitario, para que la DGPEI proceda a realizar el alta en el sistema SAIES con la clave correspondiente, debiéndose observar lo siguiente:

- a) Solicitar ante la Secretaría de Finanzas la asignación de un fondo para la identificación de sus ingresos, así como también una cuenta bancaria para el manejo de los recursos.

## **4.2. INGRESOS POR CONVENIOS**

Para llevar a cabo convenios que representen un ingreso generado por las URes, deben cumplirse los siguientes puntos:

- a) Respecto de los programas de servicios de apoyo técnico y de investigación que se lleven a cabo con el sector público y privado se requiere que sean revisados y aprobados por la oficina de Abogado General, Secretaría de Finanzas, y las instancias que para tal fin intervengan, mismos que serán firmados por las autoridades universitarias facultadas para tales efectos y la contraparte en donde se plasmen los derechos y obligaciones de los participantes, los requisitos establecidos por el Reglamento de Ingresos Económicos y demás normativa aplicable.
- b) Cuando se trate de convenios celebrados con instituciones públicas y privadas del extranjero, además de lo previsto por el inciso anterior, se estará a lo convenido con dichas instituciones.
- c) Solicitar ante la Secretaría de Finanzas la apertura de una cuenta bancaria para la administración del recurso.
- d) Emitir los comprobantes legales que amparen la recepción del recurso.

## **4.3. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN**

A efecto de transparentar el ejercicio de los recursos generados por las URes, deberán administrarse en cuentas bancarias específicas y en ningún caso estos recursos podrán ser utilizados para sufragar gastos sin autorización presupuestal, para lo cual deberán registrar los proyectos de presupuesto de egresos en el sistema SAIES para iniciar el proceso de revisión por la DGPEI y la Secretaría de Finanzas.

La comprobación del ejercicio de los recursos generados por las URes, deberá ser remitida en su totalidad a la Secretaría de Finanzas dentro del periodo establecido en el calendario emitido por esta última, debiendo corresponder a proyectos previamente autorizados, y contendrá los requisitos que establece el presente Manual como parte integral de la orden pago correspondiente.

**CAPÍTULO 5**  
**ORDEN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS**

**5.1. ORDEN DE PAGO**

La orden de pago es un documento de carácter financiero y presupuestal que formulan las URes para pagos a terceros, así como para liberar recursos a favor de ellas mismas para pagos definitivos, con cargo a su presupuesto.

La orden de pago debe acompañarse con la documentación comprobatoria respectiva, la cual debe cubrir los requisitos fiscales vigentes establecidos en el Código Fiscal de la Federación (con excepción de los gastos menores al importe equivalente hasta 100 UMAS efectuados en cumplimiento de las actividades institucionales como apoyos sociales, apoyo en traslados de personal no institucional, debidamente justificado por la URes, previa autorización de la Secretaría de Finanzas, y además los pagos previstos en los programas o proyectos especiales en cuyas reglas de operación se establezcan importes a ejercer que no ameriten comprobantes fiscales).

Se deberá registrar el gasto dentro del mismo mes en el que fue efectuado, y se tramitará para su pago ante la Secretaría de Finanzas de acuerdo con el calendario establecido por ésta.

La orden de pago deberá contener la firma del titular o equivalente y coordinador Administrativo o personal designado por las URes que aplicaron directamente dicho gasto, siendo responsable del ejercicio correcto y uso en materia presupuestal aplicando la normativa legal.

En los casos de aquellas órdenes de pago que se presenten después de la fecha prevista en el calendario establecido por la Secretaría de Finanzas, serán provisionadas y recibidas para su respectivo pago en el siguiente mes.

La Secretaría de Finanzas, previa revisión y aplicación presupuestal, pagará el importe de la orden de pago, tramitada de acuerdo con los programas financieros autorizados, y dentro de los términos establecidos en las leyes respectivas. La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de la Secretaría de Finanzas.

## 5.2. COMPROBACIÓN DE RECURSOS

5.2.1. Para comprobación de los recursos ejercidos se deberá observar lo siguiente:

- a) La Secretaría de Finanzas no recibirá órdenes de pago y comprobación de recursos que contengan manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras, o que no cumplan con los requisitos fiscales vigentes.
- b) Los comprobantes presentados ante la Secretaría de Finanzas deberán contener los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
- c) Toda documentación presentada ante la Secretaría de Finanzas deberá ser previamente revisada. Por ello, la orden de pago deberá incluir la siguiente leyenda: ***Bajo protesta de decir verdad, quien operó este trámite declara que la documentación que ampara cumple satisfactoriamente la norma legal, a lo que se hace responsable de cualquier efecto legal.***
- d) El trámite de la orden de pago y la comprobación de recursos deberá hacerlo invariablemente el Coordinador Administrativo o su equivalente de las URes y deben venir avaladas con las firmas del titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente, para lo cual enviarán previamente el oficio de conocimiento de firmas dirigido a la Secretaría de Finanzas.
- e) Cuando en la documentación comprobatoria se integre más de un concepto de gasto en la misma factura, las URes, harán la clasificación correspondiente en la orden de pago.
- f) Los profesores investigadores que realicen proyectos de investigación autorizados y registrados en la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, que por razones justificadas, congruentes a las actividades y por la naturaleza del proyecto ejerzan recursos en servicios y/o en lugares que no expiden comprobantes fiscales, deberán contar con el visto bueno del titular de la Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, y aprobación de la Secretaría de Finanzas, siempre y cuando no contravenga las disposiciones reglamentarias del Órgano Financiador de los proyectos.

- g)** La comprobación de los recursos será de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Finanzas.

**5.2.2.** La documentación comprobatoria de la orden de pago deberá cumplir adicionalmente con lo siguiente:

- a)** La orden de pago deberá ser firmada por el titular y el Coordinador Administrativo o su equivalente. Además, sellarse al frente del mismo con la palabra "operado" (en el caso de subsidios) conteniendo el nombre del programa, origen del recurso, y el ejercicio fiscal correspondiente.
- b)** El comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) debe ser emitido por el proveedor o prestador de servicio, y debe cumplir con las disposiciones señaladas en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, además de las disposiciones que al efecto expida el SAT. Se deberá considerar el régimen fiscal de la UJAT (personas Morales con fines no lucrativos), la forma y el método de pago de acuerdo con al tipo de operación que puede ser al contado o a crédito.
- c)** Archivo XML.
- d)** Verificación del comprobante fiscal.
- e)** Constancia de Situación Fiscal actualizada.
- f)** Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32-D), el cual debe tener antigüedad no mayor a 30 días naturales a partir de su emisión. En sentido Positivo.
- g)** Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Estatal (34-Bis) del mes correspondiente en sentido Positivo.
- h)** Hoja de datos bancarios.
- i)** Oficios de solicitud y asignación de recursos.
- j)** Tres cotizaciones en caso de compras directas.
- k)** Requisición y Pedido.

- l) Medio de verificación del gasto: fotografías, trípticos, convocatoria y cualquier otro documento que ampare y justifique la erogación.
- m) La factura y el archivo XML deberá ser rubricado por el Titular y el Coordinador Administrativo o su equivalente.

### **5.3. GASTOS A COMPROBAR**

**5.3.1.** Gastos a comprobar es el desembolso financiero sujeto a comprobación, que se otorga al servidor público universitario. Procede cuando el monto de la compra es imprevisible, el proveedor no proporcione factura original previa al pago, o el adquirente no cuente con los recursos suficientes para realizar la compra, siempre y cuando sea debidamente justificado, autorizado por el titular de la URes correspondiente, y cuente con la autorización de la Secretaría de Finanzas. El monto autorizado por este concepto será de hasta \$50,000.00, el cual deberá ser comprobado dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la fecha su finalización.

Cuando se otorguen recursos para gastos a comprobar, éste será utilizado para gastos que no excedan el importe de CINCO MIL PESOS incluyendo el IVA por cada operación.

## **CAPÍTULO 6 FONDO REVOLVENTE**

### **6.1. DISPOSICIONES GENERALES**

Fondo revolvente es el mecanismo de carácter financiero presupuestario que la Secretaría de Finanzas autoriza a las áreas, con el objeto de cubrir las necesidades de carácter estrictamente urgente y prioritario derivadas del ejercicio de sus funciones.

Para darle mayor agilidad al ejercicio del gasto, del presupuesto autorizado, las URes solicitarán a la Secretaría de Finanzas, la apertura de un fondo revolvente hasta por un monto de 900 UMAS de las diversas fuentes de financiamiento que la UJAT administre; el cual será utilizado únicamente para gastos menores hasta por un monto de CINCO MIL PESOS incluyendo IVA por cada operación.

El reembolso de los gastos efectuados con el Fondo Revolvente se solicitará de acuerdo con las necesidades de operación, y conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Finanzas y en el presente manual.

La Secretaría de Finanzas entregará los importes del fondo revolvente, previa solicitud de las URes, las cuales serán responsables de:

- a) Administrar correctamente el ejercicio de los recursos del fondo revolvente.
- b) Asegurarse de que las erogaciones realizadas se apeguen al presupuesto y calendario de recursos autorizados.
- c) El fondo revolvente no será utilizado para otorgar préstamos personales, ni para cubrir gastos por concepto de trabajo de campo.
- d) No deberán efectuarse pagos con recursos del fondo revolvente por conceptos que impliquen complementos de salario, honorarios profesionales, honorarios asimilables a salarios, bienes inventariables y obra pública.
- e) Al término del ejercicio y de acuerdo con el calendario de cierre que emita la Secretaría de Finanzas, el fondo revolvente deberá ser comprobado en su totalidad para su debida cancelación.
- f) La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos y contar con la firma del titular de la Secretaría, Dirección, División o la instancia correspondiente a la que se le haya asignado los recursos, junto con la firma del Coordinador Administrativo o su equivalente en las URes.

**CAPÍTULO 7**  
**VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO**

**7.1. EJERCICIO DE LOS VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO**

Para la aplicación de los recursos comprendidos para viáticos y gastos de camino, que el servidor público universitario requiera para el cumplimiento de comisiones oficiales en lugares distintos al de su adscripción, dentro o fuera del Estado de Tabasco, es indispensable observar las disposiciones del Programa de Ahorro, Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la UJAT, las establecidas en el presente Manual y demás normativas aplicables, por lo que las URes deberán prever oportunamente la necesidad de atender únicamente el desempeño de las

comisiones oficiales que resulten indispensables, con el objeto de optimizar los recursos disponibles.

Las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de camino que realice el servidor público universitario en el desempeño de comisiones oficiales deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) El ejercicio de la partida viáticos y gastos de camino se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de cada URes y de la asignación presupuestal autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- b) La asignación de viáticos o gastos de camino para el desempeño de una comisión se tramitará con anticipación, a través de un oficio de comisión (*Formato F-2*), el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado por el Titular de la URes.
- c) Los viáticos y gastos de camino se otorgarán únicamente al servidor público universitario comisionado.

## 7.2. AUTORIZACIONES Y RESTRICCIONES

Los viáticos o gastos de camino del comisionado deberán ser autorizados por el titular de las URes o por el funcionario en quien delegue la atribución, siendo las Coordinaciones Administrativas o su equivalente las encargadas de realizar los trámites para su oportuna ministración, mismos que deberán sustentarse con evidencia como: convocatoria, invitación, convenio del proyecto y otro documento que ampare y justifique la erogación.

En ninguna circunstancia ni justificación alguna, las URes autorizarán viáticos y gastos de camino, a los empleados que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia, ni como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones.

Si por causas de fuerza mayor la comisión se suspende o posterga por tiempo indefinido, el servidor público universitario comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos recibidos.

No deberán autorizarse nuevos viáticos al servidor público universitario, que tenga gastos pendientes de comprobar.



En los casos en que la comisión sea menor a ocho horas, a consideración del Titular de la URes se otorgarán gastos de camino al comisionado que realice una actividad fuera de su centro de adscripción.

7.3. COMISIONES

Las comisiones oficiales que desempeñe el servidor público universitario en el extranjero invariablemente serán autorizadas por el titular de la Rectoría o por la persona que para tal efecto se designe, los viáticos correspondientes estarán sujetos al precio de los servicios corrientes de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos necesarios, al tipo de cambio de la moneda extranjera de aquel país, a la fecha o período de la comisión.

Los Coordinadores Administrativos o equivalentes de cada URes deberán llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos. Cuando por necesidad de la URes se requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, el funcionario facultado para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

Las comisiones deberán coadyuvar al logro de los fines esenciales de la UJAT, y podrán incluirse los apoyos que se otorgan a los asesores, expositores o visitantes institucionales, siendo autorizada por el Titular de la Rectoría.

7.4. Tarifa para la Asignación de Viáticos Nacionales e Internacionales y Gastos de Camino

Para la asignación de viáticos en el desempeño de comisiones, las URes deberán apegarse a las siguientes tarifas:

TARIFAS

CARGO DEL COMISIONADO	VIÁTICOS UMAS
Autoridades Universitarias	60
Personal Académico y/o Personal Administrativo de Confianza en representación oficial designado por titular de la Rectoría.	40
Personal Administrativo	7
Derechohabientes de los Servicios médicos (Con autorización de la jefatura de los Servicios Médicos.)	15
Acompañante que se justifique. (Con autorización de la jefatura de los Servicios Médicos.)	8

Estudiantes en Actividades Académicas, Deportivas y Artísticas	25
<p>PROFESORES INVESTIGADORES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que presentan proyectos de investigación en reuniones científicas nacionales e internacionales.</li><li>• Responsables de los proyectos de investigación con financiamiento externo.</li><li>• En estancias académicas.</li></ul>	<p>Sujeto a la Normatividad del Órgano Financiador, o en su caso no rebasará el monto autorizado para el primer nivel de esta tabla.</p>

Los importes registrados en el cuadro de tarifas constituyen el límite máximo diario para la autorización de viáticos, por lo que cada URes no podrán ejercer cantidades superiores, salvo en los casos que por la importancia de la comisión estén justificados, o cuando el costo de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos inherentes que el comisionado deba erogar, sean superiores en el lugar que se asista. La Secretaría de Finanzas autorizará los casos en que procedan las excepciones anteriores.

Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, o bien se trate del hotel sede del evento, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico.

La tarifa de Gastos de Camino será de 3 UMAS en el caso de una comisión local, y de 5 UMAS cuando la comisión sea foránea, para todo servidor público universitario comisionado.

Cualquier situación no prevista en este apartado referente a Viáticos y Gastos de Camino, será sometida a evaluación y aprobación ante la Secretaría de Finanzas.

7.5. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

Los viáticos y gastos de camino deberán comprobarse en un plazo no mayor de tres días naturales posteriores al término de la comisión ante la Secretaría de Finanzas, en caso contrario la Dirección de Recursos Humanos procederá a su descuento vía nómina de manera inmediata.

No se consideran viáticos los gastos relacionados con propinas, vinos y licores. En caso de incluirse estos conceptos en la factura, solo se considerará comprobable el gasto indispensable para la actividad institucional.

Deberán enviar la documentación comprobatoria de viáticos y gastos de camino conforme lo siguiente:

- a) El oficio de comisión (F-2) debidamente elaborado y firmado, acreditando la estancia en el lugar de la comisión.
- b) Toda la documentación comprobatoria (CFDI y XLM) que amparen el gasto efectuado, deberán estar firmadas por el comisionado y el Titular y/o equivalente, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales.
- c) Cuando la comisión deba realizarse por un grupo, cuadrilla o brigada, el oficio de comisión (F-2), deberá ser firmado por el responsable de esta, anexando una relación con nombre y firma de quienes la integran.
- d) Tratándose de Gastos de Camino, cuando no existan servicios para emitir los comprobantes fiscales, se podrá comprobar mediante recibo simple (Formato de Comprobación de Gastos de Camino), sustentando con su respectiva evidencia fotográfica, en cualquier caso, será sometida al análisis por el área de Presupuesto para su respectiva aprobación. Para lo anterior se deberá elaborar en papel membretado una relación pormenorizada de las fechas, los conceptos y los importes de los gastos, misma que deberá ser firmada por el servidor público comisionado con el visto bueno del titular de la URes.

**7.6. PASAJES**

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte terrestre y aéreo que las URes soliciten con el objeto de cumplir comisiones oficiales, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- a) Las URes solicitarán a través del área correspondiente de la adquisición de boletos de avión, especificando los datos de itinerario de vuelo y nombre completo del comisionado, anexando copia del oficio de comisión. Dicha solicitud deberá realizar cuando menos con 72 horas de anticipación. Salvo en casos extraordinarios debidamente justificado por la URes solicitante.

- b) Cada URes cargará a su presupuesto las adquisiciones de los boletos de avión.
- c) Los pasajes de transporte terrestre serán adquiridos por la URes con cargo a su presupuesto autorizado.
- d) La comprobación de los recursos por concepto de transportación aéreos o terrestres se deberá comprobar con el CFDI expedido por la empresa de servicios. Tratándose de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación y el CFDI correspondiente.

### **7.7. HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN PARA ATENCIÓN DE EXPOSITORES O VISITANTES INSTITUCIONALES**

Este concepto comprende las erogaciones para cubrir el hospedaje y alimentación que soliciten cada URes para la atención de expositores o visitantes institucionales en apoyo de alguno de los fines esenciales de la UJAT, y para su otorgamiento deberán observar lo siguiente:

- a) Solicitará a través de un oficio, especificando que se trata de atención de expositores o visitantes institucionales, con los datos (fecha de llegada, salida y nombre completo), en tiempo y forma a través del área correspondiente, la cual realizará las reservaciones de hospedaje y alimentación.
- b) Cargará a su presupuesto el pago del servicio de hospedaje y alimentación proporcionado al expositor o visitante institucional.
- c) La comprobación de los recursos, por este concepto de hospedaje y alimentos, se deberá realizar por el área correspondiente con los documentos originales que reúnan los requisitos fiscales necesarios, expedidos por la empresa de servicios.

## CAPÍTULO 8

### SERVICIOS PERSONALES

#### 8.1. ASPECTOS NORMATIVOS

Los servicios personales agrupan las remuneraciones otorgadas al personal que labora dentro de la UJAT, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios.

Con la finalidad de efectuar en tiempo y forma los trámites administrativos por conceptos de servicios personales, cada URes deberá observar las siguientes normas:

- a) Los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la UJAT deben realizarse de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) La contratación y creación de plazas académicas y administrativas de personal de base, honorarios y asimilados, se hará a las estrictamente necesarias y plenamente justificadas por parte de las URes y previa autorización por parte de la Administración Central, ajustándose a lo previsto en el Programa de Ahorro, Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto.
- c) Es responsabilidad de cada una de las URes proporcionar oportunamente y conforme al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal Docente y Administrativo a su cargo.
- d) Es responsabilidad de los titulares de las URes tramitar oportunamente ante la Dirección de Recursos Humanos, altas, renunciaciones y licencias del personal, debiendo anexar los documentos necesarios.
- e) Los titulares de las URes deberán validar la plantilla del personal docente, administrativo, de confianza y sindicalizado que les corresponde.

#### 8.2. GESTIÓN PARA EL PAGO DE LA NÓMINA

La Dirección de Recursos Humanos entregará a la Secretaría de Finanzas la nómina, considerando el calendario de pagos autorizados por esta última, enviando la orden de pago junto con los archivos electrónicos para que sean cargados a la plataforma bancaria y se realice la dispersión de las nóminas.

### 8.3. IMPUESTO SOBRE NÓMINA (ISN)

Para la determinación y el pago del Impuesto sobre Nóminas a que se refiere la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco se deberá observar lo siguiente:

- a) Se causará, liquidará y pagará de manera mensual, conforme a los artículos 30 y 31 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- b) El cálculo del Impuesto sobre Nóminas lo realizará la Dirección de Recursos Humanos con base en la nómina correspondiente, elaborando la Orden de Pago que turna a la Secretaría de Finanzas para su respectivo trámite de pago.

## CAPÍTULO 9 ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

### 9.1. EJERCICIO DE LOS RECURSOS

- a) En el ejercicio de los recursos destinados a adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la UJAT, sujetándose a las disposiciones contenidas en el Programa de Ahorro, Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto, y las contenidas en el presente manual.
- b) Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, sus reglamentos respectivos y a las políticas que para tal fin se establezcan en este manual.
- c) Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios serán realizadas a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UJAT, conforme a las diversas fuentes de financiamiento, encaminadas al logro de sus fines esenciales.
- d) Con la finalidad de garantizar en tiempo y forma la consecución de los fines esenciales de la UJAT, se considerarán incluidos en los casos de excepción señalados en los artículos 54 y 55 de la Ley de Adquisiciones

Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, las eventualidades que afecten la economía de esta Institución, alteren el orden social, la salubridad de la comunidad universitaria, retrasen o afecten el cumplimiento de dichos fines.

**9.2. ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LAS UNIDADES RESPONSABLES**

- a) La Secretaría de Finanzas, otorgará la suficiencia presupuestal conforme a la disponibilidad presupuestal de los recursos para la adquisición de bienes y servicios previa solicitud de las URes, quienes deberán realizar una requisición de compra, dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos, misma que detallará las características, cantidad y monto autorizado del bien o servicio a contratar.
- b) Para el ejercicio del presupuesto autorizado las URes podrán realizar de forma directa adquisiciones de artículos consumibles y servicios, hasta por un monto con IVA incluido equivalente a 300 UMA, debiendo contar con la suficiencia presupuestal necesaria, con excepción de las operaciones que representen adquisiciones de bienes inventariables, obra pública y reparaciones automotrices mayores a 84 UMA.

La Secretaría de Servicios Administrativos por medio de la Dirección de Recursos Materiales emitirá lineamientos o circulares que liberen ciertas partidas para su operatividad y funcionalidad.

**CAPÍTULO 10**  
**INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

**10.1. DISPOSICIONES GENERALES DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (ámbito Federal), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, y sus respectivos Reglamentos, se instalará el Comité de Obras y Seguimiento de la UJAT, conforme a los lineamientos previstos.

El gasto de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio



fiscal que corresponda, en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco del ejercicio fiscal que corresponda, a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (ámbito Federal), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, y sus respectivos reglamentos, así como a los acuerdos que en su caso emita el Comité de Obras y Seguimiento de LA UJAT, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad, beneficio y demás elementos que aseguren el ejercicio racional de los recursos públicos autorizados.

Se entiende por Obra Pública trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles conforme a lo establecido según su fuente de financiamiento en el ámbito Federal o Estatal.

## **10.2. SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PÚBLICAS**

Se consideran como Servicios Relacionados con las Obras Públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones; conforme a lo establecido según su fuente de financiamiento en el ámbito Federal o Estatal.

## **10.3. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

Con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas de planeación y programación, las áreas que requieran necesidad de ejecución de Obras Públicas deberán solicitarla mediante la Cédula de Necesidades de Obras, la cual se apegará a los Ejes Rectores, políticas y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

Las URes deberán contemplar en el Proyecto del Presupuesto de Egresos, la suficiencia presupuestal para la ejecución de esta.

## **10.4. CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

La Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obra, será la responsable de la contratación, ejecución y seguimiento de la Obra Pública.



Se podrá contratar Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas; observando los montos de actuación determinados; aplicando los procedimientos establecidos en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito Federal o Estatal.

Los contratos de Obra Pública y de Servicios relacionados con las mismas, se adjudicarán a personas físicas o jurídicas colectivas, facultadas legalmente para ello, de conformidad a las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

Se deberá garantizar el debido cumplimiento del contrato y en su caso los anticipos otorgados al contratista, observando las disposiciones establecidas por la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del ámbito Federal o Estatal y/o por el Comité de Obras y Seguimiento de la UJAT.

Con la finalidad de garantizar en tiempo y forma la consecución de los fines esenciales de la UJAT, se considerarán incluidos en los casos de excepción señalados en los artículos 41 y 42 de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como 44 y 45 de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco; las eventualidades que afecten la economía de la Institución, alteren el orden social, la salubridad de la comunidad universitaria, retrasen o afecten el cumplimiento de dichos fines.

**10.5. COMPROBACIÓN DEL GASTO**

Para su pago el contratista deberá presentar las estimaciones a la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obra de acuerdo con lo establecido en el contrato, las cuales deberán ser acompañadas de la factura correspondiente, y demás documentos que avalen la ejecución, debiendo cumplir con los requisitos administrativos y fiscales, por lo que el atraso en su pago por la falta de alguno de estos requisitos o por su presentación incorrecta, no será motivo para solicitar gastos financieros.

**10.6. CONCLUSIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS**

A la conclusión de los trabajos que fueron encomendados, el contratista queda obligado a garantizar los defectos que resultaren en las mismas, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y

Servicios Relacionados con las Mismas, del ámbito Federal o Estatal y el Comité de Obras y Seguimiento de la UJAT.

Previa a la recepción física de los trabajos se verificará la debida terminación de estos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar dicha verificación se procederá a su recepción física, mediante el acta correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, del ámbito Federal o Estatal.

Se integrará el expediente unitario de obra, el cual deberá contener como mínimo los documentos señalados en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito Federal o Estatal.

## **CAPÍTULO 11**

### **TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

Las URes en el caso de adquisición de software, deberán considerar tanto soluciones comerciales de licencia restringida, como software de código abierto, para la cual deberán solicitar el dictamen técnico a la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación (DTII) sobre las opciones que representen las mejores condiciones en cuanto a uso, costo-beneficio, riesgo e impacto.

Todo el licenciamiento obtenido deberá ser registrado a nombre de la UJAT y en ningún caso a nombre de personas o de las Unidades Responsables que lo adquirió.

Las URes deberán enviar a la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación (DTII) una copia del licenciamiento obtenido, con fines de inventario y control, para el mejor aprovechamiento de las TIC de la UJAT.

Corresponde a la DTII establecer las características técnicas y lineamientos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que se pretendan adquirir, mediante los dictámenes y evaluaciones técnicas que realice.

Todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de las TIC, deberán tener una cobertura institucional que promueva al más alto nivel los procesos de planeación, desarrollo y toma de decisiones de las Unidades Responsables, a fin de alinear las TIC con las estrategias, programas y proyectos institucionales y promover así su uso racional. Las URes deberán establecer medidas orientadas al uso racional de las TIC.

Es competencia de las URes determinar el uso de Internet y servicios de red para los usuarios que por la naturaleza de su trabajo académico o administrativo esté plenamente justificado, para lo cual deberán emitir un oficio a la DTII para llevar a cabo la restricción en los casos que así proceda.

Corresponde a la DTII la administración, mantenimiento y crecimiento de la red de voz y datos de la UJAT.

Corresponde a la DTII la elaboración y revisión del diseño, desarrollo, pruebas, instalación y operación de sistemas informáticos institucionales, para uso administrativo y/o académico.

Corresponde a las URes solicitar a la DTII las Anuencias Técnicas, entendiendo como anuencia técnica el documento descriptivo de solicitud de un bien o servicio informático, anexando características técnicas a detalle y costos aproximados.

Corresponde a las URes adjuntar a la requisición de compra emitida por el sistema SAIES el formato correspondiente (*Formatos F-5, F-6, F-7 y F-8*), el cual estará previamente firmado por el responsable de las URes, para su autorización por parte de la DTII.

Corresponde a las URes que toda solicitud de anuencia técnica se le deberá anexar una justificación ejecutiva y técnica del proyecto académico o administrativo en el cual se especifiquen los alcances y metas de los bienes y/o servicios a implementar.

Corresponde a las URes a través de sus Coordinadores Administrativos o equivalentes, enviar sus requisiciones de bienes informáticos a la Dirección de Recursos Materiales anexando el estudio técnico correspondiente emitido por la DTII.

Las URes deberá abstenerse de adquirir o contratar bienes y servicios de TIC sin la correspondiente autorización de la DTII, quien determina los casos en que se requiera de un dictamen específico o el seguimiento de estándares previamente establecidos.

En los inicios de un proyecto de construcción o remodelación que considere instalación de cableado de redes de voz y datos, es requerida la aprobación de la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación (DTII) para la adecuación de la infraestructura tecnológica y su respectiva supervisión.

## **CAPÍTULO 12**

### **ACTIVOS FIJOS**

Se entenderá como activo fijo los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la UJAT, que tienen por objeto: el uso, goce o usufructo de estos en beneficio de la misma, su clasificación estará comprendida dentro del capítulo 5000 en el Clasificador por objeto del gasto (COG) Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, las áreas se sujetarán a las siguientes disposiciones:

#### **12.1. BIENES MUEBLES**

- a) Para efectos de los bienes muebles, se considerarán como activos fijos aquellos cuyo valor neto de adquisición sea igual o superior al monto establecido conforme a las disposiciones vigentes, incluyendo el IVA, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en las Reglas específicas para el registro y valoración del patrimonio.
- b) Las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las URes, actualizarán periódicamente en el módulo de bienes el inventario de existencia de activo fijo y realizarán por lo menos una vez al año, conforme a las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) un recuento físico, debiendo ser verificado por el Departamento de Control de Bienes Muebles de la Dirección de Recursos Materiales.
- c) La Dirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control de Bienes, llevará un registro de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales les asignará un número de inventario y se elaborará el resguardo correspondiente que incluya el valor del bien.
- d) La Dirección de Recursos Materiales a través del Departamento de Control de Bienes, entregará el bien a la URes mediante acta respectiva, debiendo generarse el resguardo correspondiente, el cual deberá ser firmado por su Coordinador Administrativo.

- e) Las URes deberán elaborar resguardos internos a sus usuarios finales. Es responsabilidad de cada uno de los usuarios finales los bienes otorgados bajo su resguardo.
- f) Las URes que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad de la UJAT, estarán obligadas a proporcionar la información pertinente, y dar las facilidades al Departamento de Control de Bienes Muebles, de la Dirección de Recursos Materiales y a la Contraloría General para su verificación, cuando así lo soliciten.
- g) En caso de siniestro, robo o extravío de un bien, se deberá dar parte por escrito a la Contraloría General, a la oficina de Abogado General, y al Departamento de Control de Bienes Muebles de la Dirección de Recursos Materiales, mediante un acta circunstanciada levantada por el titular de la URes. En caso de robo deberán anexar al acta circunstanciada, el documento de denuncia levantada ante la Fiscalía General del Estado de Tabasco.
- h) Ante la destrucción, pérdida o mal uso de los bienes imputable al servidor público universitario, éste deberá reponerlo por uno de la misma característica y calidad, y en caso de no poder reponer los bienes deberá pagar el porcentaje establecido como importe de recuperación. En cada caso se hará el estudio correspondiente determinando el valor actual en base a la fecha de adquisición, los años transcurridos, la depreciación, condiciones del bien y el valor actual de reposición. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones administrativas o jurídicas a que haya lugar.

**12.1. BIENES INMUEBLES**

- a) La Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras deberá realizar un inventario de los bienes inmuebles propiedad de la UJAT que tengan bajo su administración las URes, los cuales se integrarán al registro de bienes patrimoniales, debiendo conformar un expediente por cada inmueble, con toda la documentación e información que acredite el origen y propiedad del mismo. El expediente será remitido en fotocopias a la Secretaría de Finanzas para su registro en la Contabilidad.

**12.2. ALTA DE BIENES MUEBLES**

El alta de los bienes muebles propiedad de la UJAT, se realiza mediante el Sistema SAIES con la emisión de la orden de pago de la Factura donde se acredita la

propiedad de estos, esta alta la efectuará el Departamento de Control de Bienes Muebles de la Dirección de Recursos Materiales, manteniendo actualizado así el módulo de bienes. El expediente de la adquisición se integrará con la requisición, el pedido, la factura, la orden de pago y el resguardo de los bienes.

El alta de bienes muebles por donación y/o transferencia externa, se llevará a cabo mediante contrato o convenio celebrado con la Rectoría, con la intervención de la Contraloría General, el Abogado General y la parte donante, que indique en qué condiciones son recibidos, para ser incluidos en la base de datos de bienes muebles de la UJAT, y realizar la verificación física. Las facturas originales serán resguardadas por la Secretaría de Finanzas.

### **12.3. BAJA DE BIENES MUEBLES**

Los coordinadores administrativos o sus equivalentes de las URes, deberán efectuar recuento físico de estos rubros al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles, para que se proceda a realizar los trámites de baja correspondiente.

Las URes solicitarán a la Dirección de Recursos Materiales con la intervención de la Contraloría General, la baja de mobiliario, unidades automotrices, equipos de oficina, así como equipos de cómputo y telecomunicaciones que se encuentren inservibles y deteriorados, conforme a los lineamientos establecidos.

La Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Dirección de Recursos Materiales, emitirá el Calendario propuesto por el Departamento de Control de Bienes Muebles para la recepción de las solicitudes de baja de las distintas áreas de la universidad.

Las URes realizarán solicitud de baja en el módulo de bienes muebles, debiendo cargar la evidencia fotográfica de aquellos bienes que se encuentren inservibles y deteriorados, solicitarán dictamen de no Utilidad a las áreas designadas para ello, una vez integrado el expediente lo enviarán a la Secretaría de Servicios Administrativos, quien a través de la Dirección de Recursos Materiales y la Comisión Revisora de Baja de Bienes Muebles realizarán la baja física de los bienes, con la respectiva afectación contable.

El dictamen técnico se efectuará por la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Tecnologías de Información e Innovación (en caso de que sea equipo de cómputo) o un técnico especializado según la naturaleza del equipo.

**CAPÍTULO 13**  
**BECAS Y APOYOS A ESTUDIANTES**  
**Y PERSONAL ACADÉMICO**

La coordinación y regulación de la asignación de becas y apoyos para estancias académicas y participaciones en eventos académicos a profesores y estudiantes de la UJAT, será de acuerdo con los siguientes numerales:

- a) La asignación de beca y apoyo a estudiantes y/o profesores deberá estar coordinada y controlada por la Secretaría de Servicios Académicos y/o Secretaría de Investigación, Posgrado y Vinculación, quienes para tales efectos deberán solicitar la suficiencia presupuestal a la Secretaría de Finanzas.
- b) Para el trámite del pago de la beca deberán enviar la solicitud de pago debidamente requisitada, anexando los diversos comprobantes que respalden el gasto como: el convenio, convocatoria, carta de aceptación, documento que acredite que es estudiante, identificación oficial del Instituto Nacional Electoral (INE), datos bancarios y recibo foliado institucional.

**CAPÍTULO 14**  
**TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN**  
**Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES**

Para efecto de lo dispuesto en la normativa en las materias de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se considera información pública: todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, químico, físico, biológico, o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en su posesión y bajo su control, y que no haya sido previamente clasificada como Información Reservada o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la UJAT, y sus funcionarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los servidores públicos universitarios que produzcan, obtengan, adquieran, transformen o en posesión de información pública y datos personales serán responsables de las mismas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco, Ley General



de Responsabilidades Administrativas, Ley General de Archivo, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y la Legislación Universitaria en vigor.

El acceso de toda persona a la información pública en posesión de la UJAT será garantizada por la Institución en su calidad de Sujeto Obligado a través de la Unidad de Transparencia.

Las URES se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco y sus respectivos reglamentos, así como a las normas y demás disposiciones que en estas materias expida el H. Consejo Universitario.

Para dar cumplimiento a los artículos 58 y 66 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, la Universidad, pondrá a disposición del público y mantendrá actualizada trimestralmente, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas referidas en ambos preceptos.

El incumplimiento por parte de los Servidores Públicos Universitarios, a la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, será sancionado por la Contraloría General como Autoridad Garante, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO 15**

### **PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **15.1. DISPOSICIONES GENERALES**

De acuerdo con el Modelo de Planeación y Evaluación de la UJAT, existen tres niveles de planeación en la universidad: a) nivel general; b) nivel intermedio y c) nivel básico.

- a) En el nivel general, se encuentra el Plan de Desarrollo Institucional es el documento donde se encuentran establecidas las políticas, objetivos y estrategias que determinan el rumbo de la UJAT para un periodo rectoral completo. Emana de la Ley Orgánica de la UJAT; que contiene la filosofía institucional y en él se cumplen las normativas aplicables para la adecuada



administración de los recursos, y se incorporan las políticas de educación superior de los gobiernos federal y estatal. Por consiguiente, constituye un pilar para el logro de las funciones sustantivas que son: docencia, investigación, cultura y extensión, vinculación y gestión.

- b)** En el nivel intermedio se encuentran los Planes de Desarrollo Divisionales (PDD) y los Programas Universitarios de Desarrollo (PUD). El PDD es instrumento de planeación que define el rumbo y prioridades de una División Académica en mediano plazo y está debidamente articulado con el PDI.

Los PUD o planes relativos a las funciones sustantivas, son aquellos a cargo de las Secretarías y/o áreas de la administración central, que se sustentan en legislación aplicable a sus procesos y en la consecución de las funciones sustantivas. La función de los PUD consiste en conectar las funciones sustantivas con las estrategias y objetivos del PDI y los PDD.

La base para la operación de los PUD está sujeta a las funciones definidas en el Manual General de Organización vigente, así como de la normatividad de la función sustantiva aplicable. Su definición y establecimiento estarán declarados en el PDI vigente.

- c)** En el nivel básico, se encuentra el Programa Anual de Trabajo (PAT) o Programa Operativo Anual (POA), documento donde se definen las actividades que realizarán las URes en el cumplimiento de sus objetivos y funciones en el plazo de un año. La función del PAT consiste en alinear de manera ordenada las actividades, indicadores y metas con los objetivos y estrategias definidos en el PDI y/o PDD con el fin de orientar y ordenar la ejecución de los recursos.

El Ciclo Presupuestario, es un conjunto de etapas por las que transita el presupuesto, siendo éste un proceso continuo, dinámico y flexible el cual garantiza que los recursos públicos se destinen a bienes y servicios que atiendan las necesidades de un ente público. En la UJAT, la primera fase de este ciclo la constituye la planeación, la cual sienta las bases para los procesos de programación, para lo cual el PAT o POA constituye el mecanismo para conectar esos procesos y hacer posible la ejecución del PDI y PDD vigentes.

## 15.2. PLANEACIÓN UNIVERSITARIA

La Ley de Planeación, establece en su Artículo 24 que en la elaboración de los programas institucionales se debe cumplir con lo definido en la normativa aplicable en su administración; mientras que el Artículo 26Bis, se definen los elementos que deben contener dichos programas, los cuales incluyen objetivos alineados al plan; estrategias para la ejecución de acciones; líneas de acción que apoyen las estrategias y los indicadores. En el cumplimiento de este marco se define la estructura del PAT que deben elaborar las URes con la asesoría de la DGPEI.

De este modo, las URes ejecutoras de gasto deben actualizar el PAT antes del inicio del ejercicio presupuestal, para definir las actividades a realizar. En la elaboración de los proyectos de presupuesto de egresos, las URes elegirán de las actividades registradas en el PAT, aquellas que consideren prioritarias de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y al fondo. La DGPEI establecerá la metodología e instrumentos bajo los cuales las Ures elaborarán el PAT.

## 15.3. PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA

Para llevar a cabo la programación y presupuestación eficaz de los recursos asignados en las URes, la DGPEI en conjunto con las áreas involucradas en el gasto emitirán criterios y orientaciones, lo cual contribuirá a lograr los objetivos institucionales, brindando atención oportuna, mediante la apertura del proyecto del presupuesto de egresos institucional en el sistema SAIES. Para la elaboración y captura del proyecto de presupuesto de egresos institucional, las URes deberán contar con una clave de acceso del sistema SAIES y una asignación presupuestal emitida por la Secretaría de Finanzas de la institución.

La programación de las actividades y recursos que realizan las URes a través de los proyectos del presupuesto de egresos a nivel institucional, se encuentran alineados al PDI y los programas presupuestarios institucionales además las reglas de operación de cada fondo financiador. Para este trámite, según sea el caso, se toma en cuenta lo establecido en el PAT.

Cada proyecto de presupuesto de egresos puede sufrir modificaciones de acuerdo con la operatividad de cada URes, estos formatos son denominados aumento/disminución, adecuación presupuestal y ajuste de calendario, mismos que se elaboran y capturan en el sistema SAIES. Estas solicitudes de los movimientos presupuestales requieren ser solicitados de conformidad con los formatos y procedimientos que se establezcan.

Es esencial que la URes revisen y analicen los gastos que está generando, con el fin de que las actividades se encuentren claramente definidas en el PAT y poder alinear de este modo al PDI. Cuando una URes requiera ejecutar un recurso para una actividad que no se encuentra planeada en el PAT, deberá solicitar la modificación o agregado mediante los formatos establecidos por la DGPEI. La solicitud debe estar acompañada de la asignación presupuestal, una justificación y una evidencia de la actividad que se desea.

**15.4. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Para conocer los avances y cumplimiento de lo planeado y programado, así como de las áreas de oportunidad para la mejora continua, se realiza el seguimiento y evaluación del PAT y de los proyectos de Presupuesto de Egresos a nivel cualitativo. Por lo anterior, la DGPEI establecerá los mecanismos y periodos de recopilación, procesamiento e integración de información de los avances de las actividades e indicadores establecidas por la URes, los cuales deberán ser asumidos por las mismas áreas, con el fin de retroalimentar su planeación operativa y garantizar la transparencia de las acciones y contribuciones al cumplimiento de los PDI y PDD.

# ANEXOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO F-2  
Núm. (1)

OFICIO DE COMISIÓN

Local ( )	Estado ( 2 )	País ( )	Extranjero ( )
Fecha	Día ( 3 )	Mes	Año

Dependencia: (4)

Unidad Responsable

Administrativa: (5)

Clave URES: (6)

Clave Proyecto: (7)

Fondo: (8)

Sub. Cta. (9)

NOMBRE Y CLAVE DEL COMISIONADO: (10)

CARGO: (11)  
PRESENTE.  
Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

(12)

TIPO DE COMISIÓN:	Menor de 24 Hrs. (13 )	Mayor de 24 Hrs. ( )
MANDO:	Profesor Investigador (14)	Administrativo ( )
FECHA DE COMISIÓN:	Inicio: (15)	Término: Total de días:
MEDIO DE TRANSPORTE:	Terrestre (16)	Aéreo ( ) Otro ( )
VEHÍCULO OFICIAL:	Placa: (17)	Marca: No. Económico:
Recibí la cantidad de:	(18)	( )
Por concepto de viáticos y/o gastos de camino.		

Solicitó (19)	Autorizó (20)	Comisionado (21)

INFORME DE LA COMISIÓN

(22)

Firma del Comisionado.

(23)

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-2

### OFICIO DE COMISIÓN

1. Anotar el número consecutivo del oficio de comisión.
2. Señalar el área geográfica donde se realizará la comisión.
3. Describir la fecha en que se elabora el oficio de comisión.
4. Anotar el nombre de la dependencia donde se origina la comisión.
5. Anotar el nombre de la Unidad Responsable Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
6. Anotar la clave de la Unidad Responsable Administrativa a la que está adscrito el comisionado.
7. Anotar la clave del proyecto.
8. Anotar la clave del Fondo.
9. Anotar la clave de la subcuenta contable que se afectará
10. Describir el nombre del funcionario a quien se dirige el oficio para atender la comisión.
11. Anotar el cargo del funcionario.
12. Describir claramente la comisión que desempeñará el personal designado.
13. Señalar el tipo de comisión según corresponda.
14. Indicar el nivel de mando al que pertenece el funcionario designado.
15. Anotar las fechas de inicio y término de la comisión, así como el total de días de esta.
16. Señalar el medio de transporte a utilizar.
17. Anotar las placas, marca y número económico del vehículo oficial que se utilizará para el desempeño de la comisión.
18. Anotar el importe de los viáticos o gastos de camino que reciba el comisionado.
19. Anotar el nombre y cargo del funcionario que solicita la comisión.
20. Anotar el nombre y cargo del funcionario que autoriza la comisión.
21. Anotar el nombre y cargo del comisionado.
22. Detallar las actividades realizadas por el comisionado.
23. Nombre y firma del que elaboró el informe de la comisión

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
FORMATO DE SOLICITUD DE UN BIEN INFORMATICO

FORMATO F-5  
FOUC:

FECHA	<input type="text"/>			AREA INFORMATICA	<input type="text"/>		
UNDAD RESPONSABLE:	<input type="text"/>			AREA ADMINISTRATIVA:	<input type="text"/>		
No. DE PROYECTO FCA:	<input type="text"/>			No. de DOCUMENTO SAIES:	<input type="text"/>		
MONTO TOTAL APROXIMADO:	<input type="text"/>			FONDO:	<input type="text"/>		
TELEFONO:	<input type="text"/>			EXT.	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>			E-MAIL:	<input type="text"/>		
DESCRIPCION DELEQUIPO:							
CPU: Marca	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text"/>		TIPO:	<input type="text"/>
Monitor: marca	<input type="text"/>		Modelo	<input type="text"/>		TIPO:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		Velocidad	<input type="text"/>		TAMANO:	<input type="text"/>
Procesador	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Memoria RAM: Instalada	<input type="text"/>		MB	<input type="text"/>		Tipologia	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		Tipologia	<input type="text"/>			
Disco duro: Capacidad:	<input type="text"/>		MB	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>		Interfase:	<input type="text"/>			
Tarjeta de red: Velocidad	<input type="text"/>		Mbps	<input type="text"/>		Conector RJ45	<input type="text"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		SI	<input type="text"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		NO	<input type="text"/>
Puertos: USB Inter construidos	<input type="text"/>		VGA:	<input type="text"/>		HDMI:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		DisplayPort:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		Modem	<input type="text"/>
Lector de Disco	<input type="text"/>		Lector multirea	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Garantia	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Sistema operativo:							
Incluye media del sistema operativo:	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
	<input type="text"/>		SI	<input type="text"/>		NO	<input type="text"/>
Licencia de uso:	<input type="text"/>		SI	<input type="text"/>		NO	<input type="text"/>
Incluye media de la utilidad de recuperación	<input type="text"/>		SI	<input type="text"/>		NO	<input type="text"/>
Office Profesional Perpetuo	<input type="text"/>		SI	<input type="text"/>		NO	<input type="text"/>
Antivirus	<input type="text"/>		SI	<input type="text"/>		NO	<input type="text"/>
JUSTIFICACION:							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							
<input type="text"/>							

SOLICITANTE

Vo. Bo.  
Derección de Tecnologías de  
Información e Innovación

A fin de garantizar mayores niveles de calidad en la adquisición de equipos de cómputo (PC's, Laptop, Mac), se recomienda solicitar al proveedor la siguiente documentación:	
*	Carta de distribuidor autorizado
*	Carta de garantía del equipo
*	Carta del Centro de servicio autorizado en la ciudad

UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

FORMATO F-6  
FOLIO:

FORMATO DE SOLICITUD DE UN BIEN INFORMÁTICO

FECHA

ÁREA INFORMÁTICA

UNIDAD RESPONSABLE:

ÁREA

ADMINISTRATIVA:

Na. DE PROYECTO POA:

Na. de DOCUMENTO SAIES:

MONTO TOTAL APROXIMADO :

FONDO:

TELÉFONO:

EXT.

E-MAIL:

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:

Impresora:

Modelo:

Tipo:

Scanner: Marca:

Modelo:

Tipo:

Proyector Marca:

Modelo:

Tipo:

Memoria instalada :

Velocidad de impresión

Lumines:

Velocidad de copia:

Velocidad de Scaneo:

Resolución:

Interfase

HDMI

VGA

USB

Red

: Incluye

cartuchos

toner

cinta

wifi

:

SI

NO

Tipo:

Incluye : media instalación de

SI

NO

JUSTIFICACIÓN

SOLICITANTE

Vó. Bó.  
Dirección de Tecnologías de Información e Innovación

A fin de garantizar mayores niveles de calidad en la adquisición de equipos de cómputo (Impresoras, Scanners, Proyectores) se recomienda solicitar al proveedor la siguiente documentación:

\* Carta de distribuidor autorizado

\* Carta de garantía del equipo

\* Carta del Centro de servicio autorizado en la ciudad







FORMATO F-8

FOLIO :

FORMATO DE SOLICITUD DE UN BIEN INFORMÁTICO "SWITCH"

FECHA	ÁREA INFORMÁTICA	
UNIDAD RESPONSABLE:	ÁREA ADMINISTRATIVA:	
No. DE PROYECTO:	No. de DOCUMENTO SAIES:	
MONTO TOTAL APROXIMADO :	FONDO:	
TELÉFONO:	EXT.	E-MAIL:
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:		
Marca :	Modelo	TIPO:
Velocidad de transmisión:		
Numero de puertos:		
Puertos autosensing	SI	<input type="text"/> NO <input type="text"/>
Permite ser administrado de manera remota	SI	<input type="text"/> NO <input type="text"/>
Soporta VoIP:	SI	<input type="text"/> NO <input type="text"/>
Soporta QoS :	SI	<input type="text"/> NO <input type="text"/>
Interfase de Fibra:	SI	<input type="text"/> NO <input type="text"/>
Velocidad de interfaz de fibra	1G	10G <input type="text"/> 100G <input type="text"/>
Equipo para Rack	SI	<input type="text"/> NO <input type="text"/>
El equipo es segmentable:	SI	<input type="text"/> NO <input type="text"/>
El equipo permite apilamiento	SI	<input type="text"/> NO <input type="text"/>

JUSTIFICACIÓN:


SOLICITANTE	Vo. Bo. Dirección de Tecnologías de la Información e Innovación
-------------	--

A fin de garantizar mayores niveles de calidad en la adquisición de equipos de comunicaciones (Switches), se recomienda solicitar al proveedor la siguiente documentación:	
*	Carta de distribuidor autorizado
*	Carta de garantía del equipo
*	Carta del Centro de servicio autorizado en la ciudad

**Instructivo de Llenado Formatos F-5, F-6, F-7 y F-8**

Describa las características técnicas del bien o servicio que solicita, según le indique el formato.

**Área Informática:** Para el llenado de este punto se deberá incluir el nombre del encargado de dicha área o dejar este campo en blanco si no existe.

**Unidad Responsable:** Para llenado de este campo se deberá incluir el nombre del responsable general de la unidad o el usuario responsable al que se asignará el bien o servicio solicitado.

**Área Administrativa:** Para el llenado de este campo se deberá incluir el nombre de la persona encargada del área.

**Monto Total aproximado:** En este campo el solicitante deberá tomar referencia de cotizaciones previas del equipo o servicio solicitado con fechas no mayores de 3 meses.

**Fondo:** Para el llenado de este campo el solicitante deberá hacer mención el origen del presupuesto disponible ya sea recursos propios, PIFI X.X, Apoyo a la Equidad XXX, etc.

**Teléfono, Ext, E-mail:** Los datos de estos campos corresponderán a los de la persona que solicite el bien o el servicio.

**Justificación:** Para este campo el solicitante deberá hacer mención si el bien o Servicio es para sustitución o reemplazo y deberá especificar el destino del bien o servicio remplazado. Ej. (Si este será dado de baja debido a las malas condiciones, o si con este

se cubrirán otras tareas dentro de la misma área), especificar también si el bien o servicio es para cubrir una nueva exigencia objetivo de un nuevo proyecto, así como también especificar las Aplicaciones que se utilizarán en él.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – El presente Manual de Normas Presupuestarias entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Juchimán de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, aprobado por el H. Consejo Universitario el 29 de enero de 2009.

**TERCERO.** – A la fecha de entrada en vigor del presente Manual, las menciones realizadas en los distintos instrumentos jurídicos con referencia al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, se entenderán referidas a este Manual.

**CUARTO.** – Todos los importes referidos en valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA), quedarán sujetos a la modificación en cada ejercicio fiscal, conforme su actualización publicada a través del INEGI.

**QUINTO.** - Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en el Manual de Normas, serán resueltos por los Titulares, cada uno en el ámbito de sus responsabilidades.

En cumplimiento a los artículos 2, 11 fracción I, 12, 14 fracciones II, XI, XVII, 23 fracción IV de la Ley Orgánica; y 19, 20, 35, 37, 38, 41 y 42 del Estatuto General, se aprobó el presente DECRETO por el que se expide el “**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**” por el H. Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 19 de agosto de 2025, firmando el Acta de la Sesión el LIC. GUILLERMO NARVÁEZ OSORIO, Rector y Presidente del Consejo y el DR. LUIS MANUEL HERNÁNDEZ GOVEA, Secretario Académico y Secretario del Consejo.

Conforme a lo ordenado por los artículos 6, fracción II, 11 fracción III, 12, 13 fracción I y 23 fracciones IV, IX y XII de la Ley Orgánica así como de los artículos 51 y 53 fracción I del Estatuto General de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la residencia de RECTORÍA, en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco a 28 de agosto de 2025.- Guillermo Narváez Osorio, Rector.- rúbrica.- Miguel Armando Vélez Téllez, Secretario de Finanzas.- rúbrica.- Rodolfo Campos Montejó, Abogado General.- rúbrica.



UNIVERSIDAD  
JUÁREZ  
AUTÓNOMA  
DE TABASCO



“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

