



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

VR/CIRCULAR/07/2015

Rectores de Centros Universitarios Director General del Sistema de Educación Media Superior Presentes

Por instrucciones del Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General, y con fundamento en las fracciones I, VII, X, artículo 35 de la Ley Orgánica; fracciones II, V, artículo 95; fracción II, III, artículo 185 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara; así como a las atribuciones del Vicerrector Ejecutivo establecidas en las fracciones II, VI, VII, VIII, artículo 39 de la Ley Orgánica; fracción VIII, artículo 97 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara, me permito enviarle los *Lineamientos generales para el seguimiento del ejercicio de los recursos: Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria*.

La presente circular entrará en vigor a partir de la presente fecha.

Sin otro en particular, les reitero mi consideración distinguida.

Atentamente
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jal, 31 de agosto de 2015



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
VICERRECTORÍA EJECUTIVA

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

C.c.p. Mtro. I. Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General
Mtro. Alfredo Peña Ramos, Secretario General
Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General
Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño, Director de Finanzas
Dr. Carlos Iván Moreno Arellano, Coordinador General de Planeación y Desarrollo Institucional
Mtra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta, Coordinadora General Administrativa
MANN/CAGE/malm



Lineamientos generales para el seguimiento del ejercicio de los recursos: Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria con cargo al fondo 1.1.9.18

1. OBJETIVO.

- Asegurar el eficiente ejercicio del fondo 1.1.9.18 determinado para el Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria.

- Mejorar las condiciones de operación en las redes locales de los Centros Universitarios y Preparatorias, a través del:
 - Fortalecimiento de la red de datos
 - Fortalecimiento de la red inalámbrica
 - Fortalecimiento de la red de voz
 - Fortalecimiento del centro de datos (sites) y servidores
 - Renovación y/o incremento de equipos de cómputo, audio y video

2. RESPONSABLE.

La Coordinación General de Tecnologías de Información a través del Consejo Técnico de Tecnologías de Información (CTTI) de la Universidad de Guadalajara.

3. ALCANCE.

Aplica a todos los Centros Universitarios y Sistema de Educación Media Superior de la Red Universitaria que ejerzan los recursos asignados.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- I. Cumplir con las obligaciones derivadas de los lineamientos.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable.
- III. Los recursos no ejercidos al cierre del ejercicio serán reintegrados a la Dirección de Finanzas como recurso material (RM) no ejercidos, todos aquellos que no se encuentren en el momento contable del comprometido o devengado antes del **31 de octubre del 2015**.
- IV. El recurso asignado deberá dar cumplimiento a los objetivos del proyecto y podrá ser destinado para la adquisición de equipo que abone a la infraestructura de redes inalámbricas, datos, voz y gestión de tráfico del Centro Universitario y escuela preparatoria.



5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	1. Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional.	Presupuesto aprobado / dictamen de ampliación
Entidad de la red	2. Elabora proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales.	Proyectos aprobados en P3e
Entidad de la red	3. Solicita la validación de la programación del recurso del proyecto P3e mediante oficio, dirigido a Vicerrectoría con atención a la Unidad Revisora (CGTI-CTTI), con la respectiva documentación de soporte para la aplicación del recurso, en el que se describan las características generales de los bienes y servicios, la cantidad y el costo aproximado de cada uno de ellos, de acuerdo al estudio de mercado previamente realizado. Además se deberá adjuntar al oficio, el proyecto P3e impreso.	Oficio de petición y documentación soporte e impreso de P3e
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI-CTTI)	4. Evalúa que los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable. 5. Se verifica que la tecnología descrita en la aplicación del recurso, sea compatible con la desplegada en la institución y con características vigentes 5.1 Si los proyectos son pertinentes, vigentes y cumplen con la normatividad, quedan como proyectos validos por el CTTI. En caso contrario, se envía , a través de la Unidad Revisora, la notificación de observaciones a la entidad de red para su corrección.	Sistema P3e, oficio y/o correo electrónico
Entidad de la red	6. Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la y Unidad Revisora sobre éstos para su revisión y aprobación.	Sistema P3e
Unidad revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la	7. Revisa la programación del recurso del proyecto P3e sea coincidente con el	Formato de revisión



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI- CTTI)	proyecto aprobado y cumpla con la normatividad aplicable.	
Vicerrectoría Ejecutiva	8. Cierra los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN	Sistemas P3e - AFIN
Dirección de Finanzas	9. Una vez validada la solicitud por la unidad revisora, la Dirección de Finanzas dispersará los recursos solicitados a las entidades de la red.	AFIN
Coordinación General Administrativa CGADM	10. En caso, de que se requiera adjudicar la compra a través del comité de compras respectivo, deberá contarse con la validación de suficiencia financiera, realizada por la Coordinación General Administrativa.	
Entidad de red	11. Ejerce de inmediato los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado. 12. Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas.	AFIN
Entidad de red	13. En caso de que existan modificaciones al proyecto inicial, es decir los objetivos del proyecto, se deberá solicitar autorización por medio de oficio dirigido a Vicerrectoría con atención a la Unidad Revisora (CGTI-CTTI)	Oficio
Unidad revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI- CTTI)	14. Evalúa que la solicitud de cambio de objetivo sea coincidente para el cumplimiento de la meta del proyecto general y cumpla con la normatividad aplicable. 15. Lo comunica a la Vicerrectoría Ejecutiva	Proyecto P3e (para el cumplimiento de las metas) y Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva	16. Conforme a la validación de la Unidad Revisora autoriza los cambios de objeto de gasto realizado al proyecto por las entidades de la red, siempre y cuando se hayan cumplido las metas planteadas y la normatividad del fondo lo permita.	Oficio



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	17. Solicita a la Dirección de Finanzas la habilitación del sistema AFIN para que se puedan efectuar las compensaciones internas por las entidades de la red.	
Entidad de red	18. Registra la compensación aprobada en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos.	AFIN
Entidad de la Red	19. Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato. 20. Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas.	
Entidad de la Red	21. Genera información del estatus en “tiempo real” del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso. 22. Envía a la Unidad Revisora dicho informe contable mensualmente.	AFIN
Unidad revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI- CTTI)	23. Evalúa el informe contable de la Entidad de Red y valida que guarde congruencia con el objetivo del proyecto. 24. Informa mensualmente a la Vicerrectoría Ejecutiva el estado de avance del recurso ejercido por cada Entidad de Red.	Formatos establecidos para cada tipo de informe.

6.- DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

CTTI. Consejo Técnico de Tecnologías de Información

P3e. Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación

AFIN. Sistema de Gestión Institucional

CGTI. Coordinación General de Tecnologías de Información

7.- ANEXOS.

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.
- Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas de la Universidad de Guadalajara.



Anexo 1

Lineamientos generales para el seguimiento del ejercicio de los recursos: Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria con cargo al fondo 1.1.9.18

Según el procedimiento de adjudicación que aplique de acuerdo al monto de la compra de bienes o contratación de servicios, se debe integrar la solicitud como se menciona a continuación, teniendo en cuenta puntualmente las consideraciones para cada caso.

1er. Procedimiento. Adjudicación Directa. De \$0 a \$ 210,300.00 (sin incluir el IVA)

Es el procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes a un proveedor sin una licitación de por medio, dentro de los supuestos autorizados por la ley.

Documentación para solicitar recursos

1. Cotizaciones¹
2. Cuadro comparativo
3. Orden de compra

2do. Procedimiento. Invitación a por lo menos tres proveedores. De \$210,300.00 a \$ 420,600.00 (Sin incluir el IVA)

Los procesos de Invitación a cuando menos tres proveedores son llevados a cabo de forma similar a una licitación. Para que se realice la adjudicación se debe contar con un mínimo de tres propuestas solventes y fijándose los plazos atendiendo el tipo de bienes o servicios requeridos. Los actos de presentación y apertura podrán ser sin la presencia del licitante, pero siempre se invitará al órgano interno de control.

¹ Norma aplicable

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.
- Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas de la Universidad de Guadalajara.



Documentación para solicitar recursos

1. Investigación de mercado (a cuando menos tres proveedores)²
2. Acta del Comité de Compras
3. Acta de fallo
4. Cuadro comparativo
5. Mínimo tres cotizaciones
6. Orden de compra

3er. Procedimiento. Concurso. De \$ 420,600.00 a \$4, 206,000.00 (sin incluir el IVA)

Es el procedimiento por el cual las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, serán aquellas a las que se convoque a cuando menos seis proveedores y que se presenten al menos tres propuestas, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

4to. Procedimiento. Licitación Pública. De \$4, 206,000.00 en adelante (sin incluir el IVA)

Es el procedimiento por el que se adjudica la realización de una obra, bienes o un servicio de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones. En la licitación podrán concurrir todas aquellas personas o entidades que cumplan con lo que establecen las normas vigentes.

Documentación para solicitar recursos

1. Investigación de mercado (a cuando menos tres proveedores)
2. Bases y convocatoria pública
3. Por lo menos un mínimo de tres cotizaciones
4. Orden de compra.
5. Dictamen técnico
6. Cuadro comparativo
7. Acta de fallo

² Norma aplicable

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.
- Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas de la Universidad de Guadalajara.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

8. Acta del comité de compras donde se aprueba la adjudicación al proveedor del bien o servicio de acuerdo a la licitación

Consideraciones Generales para la comprobación

Para la comprobación de los procedimientos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres, concurso y licitación.

1. Las solicitudes según los momentos contables, deberán tener la documentación completa de acuerdo a los apartados antes mencionados para ser aprobada por la unidad revisora.
2. Para compras internacionales considerar los tiempos de entrega de los bienes que se adquieren, dado que se tiene que comprobar la adquisición antes del cierre del ejercicio.
3. Toda factura debe contar con sello, firma y fecha de cuando se recibieron los bienes o servicios, cumpliendo con la circular 1/2011 de Contraloría General de la UdeG.
4. Las facturas deberán ser emitidas conforme se establece en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (CFF).
5. En el caso de ser proveedor único se deberá anexar carta de excepción, la cual deberá estar justificada y fundamentada (se especificar en qué artículos de la ley se basa su excepción).
6. En el caso de ser proveedor especializado se deberá anexar carta de excepción dónde se especifique que se trata de equipos especializados.
7. Se considerará que la compra se fracciona para exceptuarse a licitación en los casos de que los bienes o servicios de objeto que sean de la misma naturaleza de compra que se efectúen en un solo ejercicio fiscal no se adquieran en un solo procedimiento.

Consideraciones para la contratación de servicios

Servicio honorarios personas físicas

Incluir las cotizaciones, revisión ante el SAT, presentar la retención de los Impuestos correspondientes; además que en la factura incluyan la descripción del servicio a detalle:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

Ejemplo: Prestación de servicio para la Estancia Infantil como asesor educativo del 01 al 31 Diciembre de 2015.

Servicio personas morales

Incluir las cotizaciones, verificación ante el SAT, además que en la factura incluyan la descripción del servicio a detalle:

Ejemplo: Prestación de servicio para la Estancia Infantil como asesor educativo del 01 al 31 Diciembre de 2015.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Vicerrectoría Ejecutiva

EJEMPLO DE OFICIO

XX/XXXX/XXX/2015

Dr. Miguel Angel Navarro Navarro

Vicerrector Ejecutivo de la
Universidad de Guadalajara
Presente.

At n. Dr. Luis Alberto Gutiérrez Díaz de León
Coordinador General de Tecnologías de la Información

Por este medio, solicito que a cargo al proyecto _____ "Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria con cargo al fondo 1.1.9.18" se realice la aplicación por la cantidad total de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N)

Centro: **Centro Universitario de Arte Arquitectura y Diseño CUAAD**

Solicitante: **Mtro. Ernesto Flores Gallo**

Dependencia: **Rectoría general**

COG	Concepto de gasto	Unidades	DESCRIPCION	MONTO
5.1.5.1	Computadoras de escritorio	10	Adquisición de equipo de cómputo para aula de tutoría. Se beneficiarán los alumnos de las licenciaturas en turismo, negocios internacionales y administración financiera.	\$10,000.00

Agradezco las atenciones que le brindan a la presente quedando a sus apreciables órdenes.

Atentamente

"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco al 18 agosto del 2015



Propuesta de calendario de actividades

Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria - Fondo 1.1.9.18

Actividad	Fecha	Participantes
Comunicación oficial con los CU's y SEMS sobre los lineamientos generales para el seguimiento del ejercicio de los recursos: Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria con cargo al fondo 1.1.9.18	28 de agosto de 2015	Vicerrectoría
Elaboración de P3e	28 al 31 de agosto de 2015	CU's SEMS
Recepción de la propuesta de aplicación de los recursos asignados (características generales de los bienes y servicios, cantidades) de cada CU y SEMS. Y anexar documento impreso del P3e. Mediante Oficio dirigido a Vicerrectoría con atención a CGTI-CTTI.	1 de septiembre de 2015	Centros Universitarios, SEMS, Vicerrectoría, CGTI-CTTI
Proceso de validación de las propuestas de aplicación de recursos por parte del Consejo Técnico de Tecnologías de Información de la Coordinación General de Tecnología de Información.	02 de septiembre de 2015	CGTI-CTTI
Envío del documento a la Vicerrectoría con el resultado de la validación de los proyectos revisados en el CTTI	03 de septiembre de 2015	CGTI-CTTI
Informa la Vicerrectoría a los CU's y SEMS los resultados de la validación de proyectos	04 de septiembre de 2015	Vicerrectoría
Ajustes de los proyectos (sólo para los casos que aplique)	07 de septiembre de 2015	CU's y SEMS
Cierre del proyecto en P3e	08 de septiembre de 2015	Vicerrectoría