



## DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA 2007

### DISPOSICIONES PERMANENTES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTAL

Además de todas las disposiciones aplicables contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el año 2007, las siguientes:

#### **I. SERVICIOS GENERALES:**

- ✓ Ante la falta de personal de apoyo, deberán coordinarse las actividades de servicios generales tanto internas como externas, respetando los horarios que se establezcan para el efecto (trámites administrativos, mensajería, servicio postal, mantenimiento, entre otros).
- ✓ El tóner para las impresoras será controlado por el área de Recursos Materiales quien hará la reposición mediante la comunicación correspondiente.
- ✓ Los trámites de material de oficina continuarán realizándose trimestralmente mediante el sistema de órdenes de compra vía electrónica, verificando que toda solicitud esté justificada y con el Vo.Bo. del responsable del área.
- ✓ Se ratifican los controles de servicio de fotocopiado para usuarios internos y externos a través de recursos materiales.
- ✓ No se permiten inserciones de esquelas en prensa con cargo a recursos institucionales
- ✓ Medidas de seguridad para el acceso a las instalaciones de El Colegio acordadas en diciembre 2005.
- ✓ Se ratifican las medidas para el Control del Estacionamiento acordadas en diciembre 2005.
- ✓ Con propósito de contribuir al cuidado de nuestro medio ambiente, no se autoriza la compra de material desechable de hielo seco (unicel o poliestireno), así como agua en botella de plástico en su presentación individual.

#### **II. VEHÍCULOS**

- ✓ Ningún directivo, personal académico o administrativo tendrá asignado vehículo para su uso.
- ✓ Los vehículos oficiales atenderán las actividades institucionales, organizando su uso de acuerdo al procedimiento establecido.

#### **III TELEFONO**

- ✓ Sin excepción (directivos, académicos y administrativos) no se autoriza el uso de teléfonos celulares con cargo a presupuesto regular, de proyectos o programas.
- ✓ Continúa el control del teléfono a través del sistema INTERTEL.

**IV. VIATICOS.** Se ratifica la tarifa de \$1,500.00 diarios, comprobándose al 100% con documentos que reúnan requisitos fiscales, a excepción de:

- ✓ Aquellos casos donde la ubicación geográfica no permita obtenerlos, elaborándose para ello formato con la justificación correspondiente y de acuerdo a la normatividad de la fuente financiadora.
- ✓ Aquellos casos en zonas urbanas donde se dificulte la obtención de comprobante con requisito fiscal, ejemplo: transporte público, compras menores en establecimientos que no expiden comprobante, entre otros, y que no debe rebasar el 10% del importe total.

**V. VIAJE ANUAL.-** Se ratifica el monto de \$10,000.00 anuales por académico para su participación en evento académico que fortalezca su desarrollo. No es acumulable de un año a otro. Con el fin de no desvirtuar el objetivo de su otorgamiento, no aplicará para otros fines a excepción de consultas a bibliotecas y fuentes documentales.

#### **VI. MATERIAL BIBLIOGRAFICO.-**

- ✓ El programa anual para la adquisición de libros, suscripciones y bases de datos con cargo a presupuesto regular o programa docente, deberá ser aprobado por el Comité de Biblioteca y deberá contar con el soporte presupuestal correspondiente.
- ✓ El Material bibliográfico adquirido para el desarrollo de proyectos de investigación, una vez concluida su vigencia, deberá entregarse a Biblioteca para ser incorporado al acervo.

#### **VII. PUBLICACIONES:**

- ✓ Toda publicación académica deberá contar con la aprobación del Comité Editorial y el costo de su impresión deberá contar con el soporte presupuestal correspondiente.

### **PROCEDIMIENTOS**

**Se ratifica la aprobación de los siguientes procedimientos y sus formatos correspondientes los cuales se encuentran en la red:**

1. Solicitud de contratación e incorporación de personal
2. Solicitud de material de oficina
3. Solicitud de pago de trámite administrativo
4. Solicitud de uso de automóvil
5. Solicitud de bibliografía
6. Becas al desempeño académico
7. Ruta crítica de proyectos
8. Seminario de investigación de la DGA
9. Solicitud de salas a la DGA
10. Organización de eventos académicos

Las áreas continuarán con la elaboración de procedimientos que den claridad a las actividades que realizan para su aprobación ante Junta de Coordinación.

\*Ratificados en Junta de Coordinación del día 15 de enero de 2007.