



Lineamientos Específicos para el ejercicio del gasto 2023

En alcance al “Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2023”, se emiten los presentes Lineamientos para adecuar, adicionar y precisar disposiciones para el ejercicio del gasto, los cuales se han estructurado en cuatro bloques, el primero refiere a disposiciones generales; el segundo a servicios personales, el tercero concierne a las adquisiciones de bienes y servicios según su fuente de financiamiento y en el cuarto se plantean algunas disposiciones finales.

I. Disposiciones Generales

- I. El Titular de la entidad académica o dependencia en corresponsabilidad con el Administrador o personal habilitado para realizar las funciones será responsable, en el ámbito de su competencia, de que:
 - a. Se solicite únicamente cubrir pagos que correspondan al ejercicio fiscal 2023.
 - b. El ejercicio del gasto cumpla con la normativa y procedimientos administrativos aplicables.
 - c. Los gastos erogados estén relacionados con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y estén contemplados en el proceso de planeación, programación y presupuestación con enfoque de resultados.
 - d. Los trámites previos a su realización, cuenten con la disponibilidad presupuestaria y en su caso suficiencia financiera.
 - e. Los trámites reúnan los documentos justificativos y comprobatorios
 - f. Se realice el resguardo de la documentación en original y mantenerla disponible para su consulta en caso de requerimiento de los entes fiscalizadores, por un periodo mínimo de 7 años.
 - g. Los gastos erogados cumplan con la normativa aplicable, con lo estipulado en el *Programa de Austeridad y Disciplina Financiera 2023*, con la [Guía operativa del plan de cuentas](#), disponible en: [arf-oig-g-08.pdf \(uv.mx\)](#); en materia de servicios personales, con las disposiciones que emita la Dirección General de Recursos Humanos, publicadas en la página Web, <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>, y en su caso, con las reglas específicas de cada fondo, así como, con los procedimientos y políticas aplicables de acuerdo al tipo de trámite, que cada dependencia de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) emita de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones, mismas que estarán disponibles en la página web de cada dependencia.
 - h. Se cumpla con las fechas y calendarios establecidos para cada tipo de trámite.
2. La adquisición de los bienes de inversión cualquiera que sea su fuente de financiamiento,



deberán tramitarse a través de la Dirección de Recursos Materiales (DRM) y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones, a excepción de los proyectos con financiamiento externo, de casos plenamente justificados y que no hayan tenido las condiciones para realizar la planeación y programación requerida.

3. Procurar que la adquisición de bienes y servicios sea una proporción del 80% de manera consolidada, a través de la Dirección de Recursos Materiales.
4. Para los trámites de partidas presupuestales, conforme al Clasificador por el Objeto del Gasto (COG) que requieran autorización de Área(s) Revisora(s), según el medio de trámite deberán atender lo siguiente:
 - a. En físico, adjuntar el documento de gestión y
 - b. A través del Sistema Institucional de Información y Servicios Universitarios (SISU), específicamente en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), serán autorizados de acuerdo con los flujos de revisión que para cada fondo específico se hayan establecido y configurado en el sistema.
 - c. En cuanto a los vistos buenos de las Unidades Responsables Concentradoras (URC) y secretarías, en tanto se concluya la configuración en la trazabilidad de los trámites en sistema, se continuará realizando por correo electrónico institucional.
5. Será responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia y de la Unidad Responsable Concentradora (URC) correspondiente, verificar la pertinencia de los movimientos presupuestales (transferencias y reprogramaciones), así como, de emitir recomendaciones para el subsecuente proceso de planeación, programación y presupuestación con la finalidad de favorecer al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
6. Los titulares de las entidades académicas o dependencias deberán informar a la Dirección General de Recursos Financieros, en los primeros 10 días hábiles del mes de abril, julio y octubre, los importes del presupuesto no ejercido durante el trimestre inmediato anterior para reorientar dichos recursos a programas estratégicos institucionales.
7. Los trámites realizados en el SPRFM, específicamente en los módulos de egresos, servicios generales y requisiciones para contratos abiertos deberán realizarse durante los primeros 20 días naturales de cada mes. Las necesidades de los últimos 10 días de cada mes se atenderán con los fondos rotatorios o solicitudes de vales de gasto en casos urgentes, fortuitos o de fuerza mayor plenamente justificados ante la dependencia correspondiente.
8. Todos los pagos por concepto de sueldos, prestaciones y otras percepciones deberán ser autorizados por la SAF, en un plazo no mayor a 3 días una vez recibidos y de acuerdo con los calendarios operativos establecidos; la solicitud de pago no autorizado será improcedente y



no implicará responsabilidad para la Institución.

9. Los trámites que se realicen fuera de las fechas y calendarios establecidos, sin excepción, serán cubiertos en la quincena siguiente.
10. A fin de evitar pagos indebidos, las bajas por defunción, renuncia o licencias sin goce de sueldo deberán informarse de inmediato vía correo electrónico a las Direcciones de Personal, Relaciones Laborales y Nóminas; atender las disposiciones establecidas en la página institucional de la DGRH, en su apartado de “trámites y servicios” de la Dirección de Personal <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/> y observar lo establecido en el comunicado de medios de recepción de correspondencia de la DGRH <https://www.uv.mx/dgrh/files/2022/12/Medio-de-recepcion-de-correspondencia-para-tramites-de-la-DGRH-2023-4.pdf>
11. En corresponsabilidad, el titular de la entidad académica o dependencia, secretario académico y administrador o personal habilitado para realizar las funciones, deberán revisar que la nómina que se pone a disposición, previo al día de pago, sea correcta de acuerdo al personal activo en su entidad académica o dependencia, así como los conceptos de pago, es decir que no se incluya pagos improcedentes, y entregar a la Dirección de Contabilidad la nómina firmada y en el caso de las regiones en las Vice rectorías.
12. El personal universitario deberá presentar constancia que acredite la compatibilidad geográfica y de horario de acuerdo con los periodos de contratación o en su caso, el escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesta que únicamente presta sus servicios en la Universidad Veracruzana; a través de los medios y mecanismos que establezca la DGRH.
13. El personal universitario de planta que requiera licencia sin goce de sueldo para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público deberá entregar un oficio de petición que indique el periodo de licencia, adjuntando la documentación que avala el servicio público que prestará. Salvo los casos de elección popular el interesado deberá presentar en cada inicio de ejercicio fiscal, una constancia que acredite que continúa en el servicio público.

II: Servicios Personales

Por obra y tiempo determinado (eventuales)

1. Las solicitudes de contratación de personal eventual con renglón presupuestal autorizado deberán enviarse a través del módulo de administración de personal en el Subsistema de Recursos Humanos del SIIISU con al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha propuesta de inicio de actividades laborales para validación de las condiciones laborales de contratación y la evaluación correspondiente, en el caso de los puestos sujetos a este proceso.



2. Para personal de nuevo ingreso a la institución, los periodos de inicio de labores serán los días 1 o 16 de cada mes, en caso de que sea día festivo o inhábil aplicará a partir del día hábil siguiente.
3. Es responsabilidad del titular de la entidad académica o dependencia, notificar al Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal para que inicie el proceso de evaluación de la o el aspirante correspondiente enviando la solicitud de requisición a través del módulo de Reclutamiento y Selección el Subsistema de Recursos Humanos del SIISU.
4. En caso de que la solicitud de contratación recibida presente observaciones, se enviará al Administrador de la entidad académica o dependencia o persona habilitada para realizar las funciones un correo de notificación, mismo que se deberá atender en un periodo máximo de 5 días hábiles; de lo contrario, se procederá a la devolución, ajustándose la fecha de inicio a la quincena próxima.
5. La Universidad no reconocerá el compromiso de pago de sueldos retroactivos a la fecha de notificación de autorización de la contratación, ni asumirá gastos por concepto de recargos, actualizaciones y multas derivados de pagos extemporáneos de impuestos y de cuotas al IMSS.
6. El control de registro de asistencia será corresponsabilidad del Titular y el Administrador de cada entidad académica o dependencia o persona habilitada para realizar las funciones.
7. Las justificaciones del personal deberán registrarse en su dependencia de trabajo o comisión, cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia](#) a través del módulo de registro y control de asistencia del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH), indistintamente del medio a través del cual registren su asistencia (huella digital, tarjeta o lista de asistencia). Las justificaciones capturadas en el sistema no deberán enviarse a través del Sistema de Correspondencia Hermes.
8. Las incapacidades médicas deberán contener el sello de recibido de la entidad académica o dependencia en el reverso del documento, estas deberán capturarse en el SsRH y enviarse en original a través de la ventanilla única de oficialía de partes de la DGRH.
9. Todas las solicitudes de permisos que justifiquen la ausencia del personal, de acuerdo al modelo de administración (tipo de personal), deberán contar con el visto bueno de la Dirección, Secretaría, Administración o Jefatura inmediata de las entidades académicas y dependencias.



Personal académico

1. La contratación del personal académico deberá atender lo indicado en el “Cronograma de actividades del proceso de gestión académica-administrativa” correspondiente a la programación académica. <https://www.uv.mx/secretariaacademica/programacion-academica/>
2. El titular de la entidad académica deberá enviar por Hermes (*o a través del medio de recepción indicado por la Dirección General de Recursos Humanos*) a la Dirección de Personal las solicitudes de contratación de personal académico en los primeros 5 días hábiles siguientes a la “Publicación de Resultados de la Convocatoria” o, cuando se trate de designación por el H. Consejo Técnico u Órgano Equivalente. Lo anterior con la finalidad de no afectar ni retrasar las funciones sustantivas de la Institución e incorporar el trámite de pago de los académicos en la quincena inmediata siguiente de acuerdo con el [Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia](#) (*Subsistema de Recursos Humanos (SsRH)*) y evitar a su vez pagos retroactivos.
3. Si posterior al proceso de convocatoria persiste una plaza vacante definitiva (investigador, ejecutante, académico instructor, técnico académico) toda vez que cuenta con suficiencia financiera, previa designación por Consejo Técnico u Órgano Equivalente, podrá ser ocupada en la misma entidad académica de su adscripción, puntualizando que la “Propuesta–movimiento de personal” deberá ser enviada a la Dirección de Personal (a través del medio de recepción indicado por la DGRH) en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la designación, previa autorización de la Secretaría Académica para la asignación de la plaza en tanto se convoca a través de examen de oposición, tal como lo establecen las reglas de ingreso del Estatuto de Personal Académico.
4. Las plazas vacantes definitivas de docentes de tiempo completo que se presenten posterior al inicio del periodo escolar, las experiencias educativas deberán cubrirse mediante contratación como profesor de asignatura, únicamente en tanto concluye el periodo escolar, para tal efecto, las Entidades Académicas a través de las Direcciones Generales de Área Académica deberán realizar la solicitud ante la Dirección General de Recursos Financieros con copia a la Secretaría Académica para que la Dirección de Presupuestos realice la asignación del número de plaza, en un plazo no mayor a 3 días hábiles. Para el periodo escolar inmediato siguiente, previo análisis académico y financiero, la o las vacantes deberán ser ocupadas en términos de lo que establece los artículos 70 a 73 del Estatuto de Personal Académico.
5. Las plazas vacantes temporales podrán ser ocupadas en la misma entidad académica de su adscripción, siempre y cuando el renglón presupuestal cuente con suficiencia financiera, significando que la “Propuesta – movimiento de personal” deberá enviarla a la Dirección de Personal a más tardar en un periodo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de contratación y no se requiere autorización de la Secretaría Académica.



6. En los casos de suplencias en plazas de personal de docente de tiempo completo (*planta*) que se encuentra gozando de la prestación de año sabático y que la entidad académica requiera ocuparla en jornada completa, debido a que la suplencia de dichas plazas se presupuestan para ser ocupadas por docentes por horas, el titular de la entidad académica deberá justificar a través de la Dirección General del Área Académica que corresponda y ante la Secretaría Académica que determinará su procedencia y, en su caso, solicitará a la SAF la asignación correspondiente sujeta a la suficiencia financiera institucional.
7. La ocupación temporal de una plaza vacante de tiempo completo, únicamente procederá por la categoría de la titularidad, independientemente del grado académico del interino.
8. Los docentes de tiempo completo que no tienen carga académica máxima (*20 horas*) y ganen horas por convocatoria o “aviso de experiencias educativas” estas le serán incorporadas para completar su carga total, cubriéndose solamente el importe de las horas excedentes.
9. Los académicos con descarga total o parcial, año sabático, comisión institucional, licencia sin goce de sueldo, o licencia sindical no podrán tener un contrato adicional para impartir experiencias educativas, ni se les pagará la diferencia de horas por reubicaciones temporales en horas asignatura (horas pendientes por reubicar), o pago de comisiones oficiales para la asistencia a eventos.
10. Cuando un docente con horas planta se reubique temporalmente en una experiencia educativa con mayor número de horas, el pago de esta diferencia será cubierta mediante contratación interino por obra determinada, interino por persona o suplente; en los casos de incapacidad médica no procederá el pago de dicho excedente.
11. El personal académico que requiera una licencia sin goce de sueldo, deberá realizar la solicitud de manera oportuna, por lo menos 15 días antes del inicio del periodo escolar, a través de la agrupación sindical; el documento de dicha gestión requiere contar con sello y firma de conocimiento de la entidad académica de adscripción y atender lo siguiente:
 - a. Cuando esta sea por un semestre completo, se deberá presentar ante la DGRH a más tardar un día previo a la fecha de inicio del periodo escolar. Las licencias sin goce de sueldo extemporáneas, únicamente se otorgarán en casos plenamente justificados y con el visto bueno de la Secretaría Académica, conforme a lo establecido en la Cláusula 81 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) del personal académico y, esta será a partir de la quincena siguiente a la fecha de la solicitud, a fin de evitar pagos indebidos.
 - b. Cuando esta sea por periodo de un mes, únicamente se otorgará en casos plenamente justificados y con el visto bueno de la Secretaría Académica, siempre y cuando el



académico tenga por lo menos un año de antigüedad, de acuerdo con la cláusula 82 del CCT del personal académico, presentando la solicitud ante la DGRH, 5 días hábiles antes de la fecha de inicio de la licencia, a fin de que se cubra la carga académica de manera oportuna.

12. Será responsabilidad de quien ocupe la Secretaría de la Facultad, llevar el control y reportar las inasistencias del personal académico ante la Dirección de Personal (a través del medio de recepción indicado por la DGRH), en apego al artículo 72, fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana; cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia](#)
13. El personal académico que desempeña sus funciones en una dependencia administrativa o dependencia de administración académica, deberá realizar el registro de su asistencia de conformidad con los mecanismos establecidos por la dependencia, debiendo el administrador o personal habilitado para dicha función reportar las inasistencias y enviar los justificantes vía sindical salvo la comisión académica cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en SsRH y entrega de tarjetas de asistencia](#) y las disposiciones establecidas en la página institucional de la DGRH, en su apartado de “trámites y servicios” de la Dirección de Personal <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>.
14. Para los casos en que personal académico ocupe temporalmente una plaza de mayor categoría a la de planta, la fecha de inicio de contratación deberá ser posterior a la fecha de inicio de la licencia sin goce de sueldo o de la renuncia en plazas interinas a fin de que los periodos no se traslapen y se eviten pagos indebidos.
15. La Entidad Académica deberá reportar los cierres de experiencia educativa a las Direcciones Generales de Área Académica correspondientes para el trámite conducente ante la Dirección de Personal, observando el calendario de cierre de información para evitar pagos indebidos.

Personal de confianza

1. El personal de confianza tiene derecho a 6 días de permisos económicos al año sin posibilidad de exceder 3 días consecutivos y no serán acumulables para su disfrute en el siguiente ejercicio fiscal. El otorgamiento de este permiso queda sujeto al visto bueno del titular de la entidad o dependencia, siempre y cuando no afecte el desarrollo de las actividades institucionales y procurando no unirse a periodo vacacional o días festivos.
2. Las vacaciones adicionales a las que tienen derecho los trabajadores de planta, deberán



programarse de manera conjunta (titular – trabajador) para su disfrute, e informar a la DGRH a más tardar en el mes de marzo, de tal forma que no afecten el desarrollo de las actividades institucionales; cuando por necesidades de la entidad académica o dependencia se justifique laborarlas, el titular deberá solicitarlas con 15 días hábiles de anticipación ante la DGRH a través de Hermes en la cuenta institucional dgrh@uv.mx.

3. Las autorizaciones para el disfrute de permisos económicos y vacaciones adicionales, deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato, titular, administrador, y en su caso secretario académico de las entidades académicas y dependencias, previendo que las ausencias del personal, no interrumpan el desarrollo de las actividades institucionales.
4. Los justificantes a los que refiere del punto 1 al 3 del presente apartado, deberán registrarse en la dependencia de trabajo o comisión en el módulo de registro y control de asistencia del Subsistema de Recursos Humanos cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de recepción de documentos para trámite de pago](#) y las disposiciones establecidas en la página institucional de la DGRH, en su apartado de “trámites y servicios” de la Dirección de Personal <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>.
5. Para la prestación de “licencias sin goce de sueldo”, el personal de planta deberá realizar la solicitud mediante oficio con visto bueno del titular, a más tardar 10 días hábiles antes del disfrute ante la DGRH a través de la Dirección de Personal quien determinará su procedencia, de acuerdo a los criterios siguientes:

- a. Por antigüedad reconocida:

Antigüedad para efectos de licencia sin goce de sueldo	Tiempo autorizado	En un periodo de
Más de 90 días, menos de 1 año	6 meses	12 meses
De 1 a 5 años	10 meses	12 meses
De 6 a 9 años	16 meses	18 meses
Más de 10 años	22 meses	24 meses

- b. Aquel trabajador que haga uso de la prestación y requiera una nueva licencia tendrá que laborar por lo menos 4 meses antes del inicio del nuevo periodo, para lo cual se reinicia el cómputo de la antigüedad únicamente para efectos de esta prestación.
- c. El personal universitario de planta que requiera licencia sin goce de sueldo para realizar estudios de posgrado deberá entregar un oficio de petición que indique el periodo de licencia, adjuntando constancia expedida por la institución educativa en la cual se encuentra inscrito. Esta licencia podrá autorizarse por el tiempo que duren los estudios



y cada ciclo escolar presentar el documento que acredite su continuidad.

- d. Para realizar actividades académicas en la UV; el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia a disfrutar, las actividades académicas a desempeñar y el nombre de la entidad académica, la fecha de inicio de la licencia deberá coincidir con la de inicio de la contratación académica a fin de que los periodos no se traslapen y se eviten pagos indebidos.
6. Cuando por necesidades institucionales se requiera que el personal labore tiempo extraordinario, se deberá solicitar mediante sistema de correspondencia oficial HERMES a la cuenta institucional dgrh@uv.mx indicando: periodo a laborar, actividades a realizar y el número de horas requeridas (*sin exceder las 18 horas quincenales*), por lo menos con 15 días hábiles de anticipación ante la DGRH a través de la Dirección de Personal, quien determinará su procedencia; de autorizarse, el trabajador deberá registrar el tiempo extraordinario en los mecanismos de control de asistencia establecidos por la entidad académica o dependencia; al término de la quincena el administrador o persona habilitada para realizar las funciones, deberá enviar a la Dirección de Personal, conforme a lo establecido en el apartado de “*trámites y servicios*”, disponible para consulta en <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>, el reporte de horas extraordinarias laboradas y la descripción de los resultados por el desarrollo de la actividad encomendada.
7. Las cargas de trabajo derivadas de ausencias de personal por el disfrute de días adicionales, licencias sin goce de sueldo e incapacidades médicas por periodos menores a 15 días, deberán ser cubiertas con la reorganización de actividades del personal adscrito a la entidad académica o dependencia; para casos excepcionales y plenamente justificados se podrá solicitar mediante sistema de correspondencia oficial HERMES a la cuenta institucional dgrh@uv.mx la suplencia con 5 días hábiles de anticipación; la Dirección de Personal determinará su procedencia.
8. Las solicitudes de suplencias derivadas por alguna incapacidad médica, por un periodo mayor a 15 días, deberán presentarse a más tardar al tercer día de inicio de la misma.
9. La ocupación de las plazas vacantes temporales y definitivas, siempre que exista disponibilidad presupuestal, deberán solicitarse de acuerdo a lo establecido en los lineamientos vigentes para la ocupación de plazas vacantes de personal de confianza, disponibles en la dirección electrónica siguiente: <https://www.uv.mx/saf/general/circulares-y-comunicados/>. En el caso de las regiones Veracruz, Córdoba-Orizaba, Poza Rica-Tuxpan y Coatzacoalcos-Minatitlán, deberán contar con el visto bueno de las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales.



Mandos medios y superiores

1. Las solicitudes para nombramiento de funcionarios deberán ser enviadas a la SAF por la Secretaría que corresponda y en el caso de las regiones por el Vice-rector, contando con el visto bueno del Rector y/o la Secretaría a la que pertenece el puesto. Dicha solicitud debe incluir fecha de designación, preferentemente a partir de los días 1 y 16 de cada mes y no deberá preceder a un periodo vacacional, debiendo integrar la documentación del interesado, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos vigentes. La Dirección de Personal realizará el movimiento de alta de acuerdo a la fecha establecida en el nombramiento correspondiente.

2. Deberá procurarse que la fecha de designación de autoridades académicas coincida con el inicio del periodo escolar que corresponda e informar si se trata del primer o segundo periodo en el cargo. En los casos que el semestre tenga más del 50% de avance, deberán preverse las estrategias académicas para no afectar a los alumnos de las experiencias educativas tanto de los interinos del funcionario saliente como del nuevo funcionario y que las acciones que se implementen no tengan un mayor impacto presupuestal.

3. En el caso de los funcionarios que presenten incapacidades médicas o comisiones, el administrador deberá registrar en el módulo de registro y control de asistencia del Subsistema de Recursos Humanos cumpliendo las fechas establecidas en el [Calendario de recepción de documentos para trámite de pago](#) y conforme a lo establecido en el apartado de “trámites y servicios”, disponible para consulta en: <https://www.uv.mx/dgrh/general/tramites-y-servicios-de-la-direccion-de-personal/>

III. Adquisición de bienes y servicios

1. Con base en el calendario de requisiciones, estructurado de acuerdo a las disposiciones normativas según su fuente de financiamiento, se deberá realizar una adecuada planeación y programación de los requerimientos de conformidad con el Presupuesto con Base en Resultados (PbR), por lo anterior, no se atenderán aquellas requisiciones que pudieron programarse con antelación, el calendario se encuentra disponible en: <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>
2. Es responsabilidad de cada usuario que al momento de la recepción del bien y servicio verifique lo siguiente: las características y condiciones contratadas; que el número de serie y modelo del producto coincida con lo que dice la factura; ya que al firmar y sellar la versión impresa del CFDI, se está aceptando la conformidad del producto o servicio, por lo que se recomienda que el usuario final proporcione sus datos de contacto al administrador de la entidad académica o dependencia o personal habilitado para realizar las funciones, para que preferentemente se presente a formalizar la recepción del bien y servicio; en ausencia del



usuario final, dicha verificación deberá ser realizada por el administrador o titular de la entidad académica o dependencia o personal habilitado para realizar las funciones, con la finalidad de no retrasar los procesos de suministro y pago a proveedores.

3. Es responsabilidad del administrador o del personal que realice las funciones de administrador de la entidad académica o dependencia, realizar el trámite de pago al proveedor en el Subsistema de Planeación Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM), en un plazo no mayor a 5 días hábiles, cargando los archivos electrónicos XML y PDF y el escaneo de la versión impresa de factura con sello, firma y fecha de recibido. Lo anterior, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los contratos firmados entre la UV y los proveedores.
4. Todos los bienes que son adquiridos a través de la DRM, tienen un periodo de garantía o caducidad, por lo que, si se presenta una falla o anomalía en el bien o proceso de servicio, se deberá de reportar a la DRM de inmediato para realizar la gestión correspondiente con el proveedor.

Servicios profesionales (honorarios profesionales)

1. Este tipo de contratos no debe afectar la ejecución de las cargas laborales del personal activo en la Universidad.
2. El titular de la entidad académica o dependencia, como responsable del ejercicio de los recursos, en corresponsabilidad con el administrador o la persona habilitada para realizar funciones de administración, en su calidad de ejecutores del gasto y promoventes del instrumento legal, serán los responsables de:
 - a. Asegurar la disponibilidad presupuestaria y suficiencia financiera.
 - b. Procurar medidas para el ahorro de recursos.
 - c. Dar seguimiento y control adecuado hasta finiquitar los compromisos contraídos a través de lo estipulado en el instrumento legal.
 - d. No fijar compromisos específicos cuando previamente exista uno en el marco general.
 - e. Que los trámites de gestión de autorización de contratos cumplan con las políticas, los requisitos establecidos, así como con la documentación justificativa y comprobatoria de ampare la erogación y tenerla disponible en caso de ser requerida por órganos fiscalizadores.
 - f. Gestionar y contar con el visto bueno del área revisora atendiendo a lo señalado en la



tabla de áreas revisoras para validación de servicios profesionales independientes [Áreas revisoras para HP -UV.pdf](#).

- g. Cuidar y dar seguimiento hasta asegurar el cumplimiento de lo señalado en los contratos, así como de la procuración de principios y acciones en pro del correcto ejercicio de los recursos públicos.
3. Se entenderá como área revisora a la dependencia que, de acuerdo al alcance de sus funciones y responsabilidad, tiene conocimientos específicos o técnicos para otorgar el visto bueno sobre la pertinencia para dar continuidad al trámite de contratación.
4. Los titulares de las dependencias que fungen como área revisora, a solicitud de los promoventes, deberán analizar si el trámite cumple con los criterios técnicos, que el monto a pagar atienda los tabuladores y en su caso, emitir el visto bueno a través de la [“Ficha de validación técnica para celebración de contrato por servicios profesionales independientes”](#).
5. Posterior al cumplimiento de los puntos 1 al 4, deberá solicitarse la validación jurídica y atender el procedimiento, los requisitos y políticas que para tal efecto establezca la Oficina de la Abogada General.
6. Para personas morales, con financiamiento estatal e ingresos propios y por montos menores a 1,203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos, y por montos iguales o superiores a 1,203 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>.
7. Para personas morales, con financiamiento federal y por montos menores a 300 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos, y por montos iguales o superiores a 300 UMAS antes de IVA, se deberá tramitar ante la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>.
8. Las solicitudes de servicios de procesamiento editorial o corrección ortográfica, edición, formato y/o traducción, deberán de contar con la validación de las áreas revisoras correspondientes; el trámite de importes hasta 1,203 (UMAS) a la fecha de compra o contratación de servicio, antes de IVA, con fondos estatales y propios, se gestionarán ante la Dirección de Egresos. Cuando se trate de servicios que superen las 1,203 UMAS antes de IVA, se deberán dirigir a la DRM.
9. El titular de la entidad académica o dependencia, de manera semestral, que requieran servicios de capacitación para personal académico, deberá atender el procedimiento y los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa, con el objetivo de obtener la validación académica.



10. Para la validación de capacitación, el titular de la entidad académica o dependencia que requiera servicios de capacitación para el personal distinto al académico, inicialmente deberá solicitar la validación jurídica del contrato de prestación de servicios profesionales ante la Oficina de la Abogada General. Una vez realizada la validación jurídica, el titular de la entidad académica o dependencia, deberá solicitar por Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES) por lo menos 15 días hábiles previos al inicio de la capacitación ante el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, quien realizará el análisis y determinará su pertinencia; en su escrito de petición deberá anexar el formato de acción de capacitación especializada el cual se encuentra disponible en el enlace siguiente: <https://www.uv.mx/dedp/especializada/>, así como, el currículo del facilitador propuesto y el programa del curso.
11. La acción de capacitación destinada para personal diferente al académico, indistintamente de que tenga costo, se deberá reportar para su registro ante la DGRH a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal con la finalidad de integrarse al expediente de personal en el apartado de trayectoria y reportar a las instancias externas que corresponda.

Adquisición de bienes y servicios (fondos estatales y propios)

1. Las entidades académicas y dependencias **podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos** de acuerdo a los documentos y requisitos que se establezcan para tal efecto en la [Guía Operativa del Plan de Cuentas](#), en las partidas presupuestales aplicables siguientes:

Cuenta	COG	Descripción
7101	3223091	Arrendamiento de edificios
7108	3613451	Difusión por Medios no Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
7111	3183071	Servicios Postales y telegráficos
7113	3113001	Energía Eléctrica
7114	3133021	Agua Potable Municipal (únicamente gastos organismos proveedores del servicio)
7730	3133022	Agua suministrada en pipas
7117	3923611	Impuestos y Derechos
7118	3933621	Impuestos y Derechos de Importación
7123	3613452	Difusión por Medios Impresos de Mensajes Sobre Programas y Actividades Universitarios
7129	3343171	Servicios de Capacitación
7132	3353181	Asistente de Investigadores



Cuenta	COG	Descripción
7134	3783541	Prácticas de Campo
7135	3783542	Asistencia de Estudiantes a Congresos, Convenciones, Seminarios, Simposios y Otros Eventos Académicos
7136	3783543	Viáticos a Estudiantes en Comisiones Oficiales
7138	3413221	Servicios Financieros y Bancarios
7139	3353182	Servicios por Trabajos de Campo
7158	3643461	Servicios de Revelado de Fotografías
7161	3753521	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos, en el País
7162	3753522	Viáticos Personal de Base en el País
7163	3753523	Viáticos Personal de Confianza en el País
7164	3753524	Viáticos Personal Académico en el País
7165	3783545	Viáticos a Terceros
7166	3723491	Transporte Local
7167	2612272	Combustibles, lubricantes y aditivos (únicamente para podadoras, tractores, bombas para fertilizantes, plantas de emergencia u otro artefacto que lo requiera). Nota: Lubricantes y aditivos aplica también para vehículos oficiales.
7184	3713481	Pasajes Aéreos
7185	3723492	Pasajes Terrestres
7186	3733501	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
7190	3763531	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos en el Extranjero
7191	3763532	Viáticos Personal de Base en el Extranjero
7192	3763533	Viáticos Personal de Confianza en el Extranjero
7193	3763534	Viáticos Personal Académico en el Extranjero
7194	3793551	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje
7489	3123011	Gas

2. Las entidades académicas y dependencias, en forma individual, **podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos** hasta un importe de 1,203 Unidad de Medida y Actualización (UMAS) por evento antes de IVA a la fecha de compra o contratación de servicio, con base en las disposiciones establecidas en la [Guía Operativa del Plan de Cuentas](#), en las partidas aplicables siguientes:

Cuenta	COG	Descripción
7106	3293131	Otros Arrendamientos
7109	3223092	Arrendamientos de Salones para Eventos
7168	3473251	Fletes y Maniobras



Cuenta	COG	Descripción
7169	3783546	Alimentos y Hospedaje
7171	3313141	Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
7174	3393211	Servicios profesionales, científicos, técnicos e integrales
7176	3333161	Servicios de Consultoría Administrativa y Tecnologías de la Información
7178	3323151	Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas
7195	3813561	Gastos de Ceremonial
7196	3823572	Gastos de Orden Social y Cultural
7197	3833581	Congresos y Convenciones
7242	2712281	Vestuario y Uniformes (Aplica únicamente para grupos artísticos)
7198	3843591	Exposiciones
7202	2532221	Medicinas y Productos Farmacéuticos
7226	2222091	Productos Alimenticios para Animales

3. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos hasta por un importe acumulado anual de 300 UMAS antes de IVA a la fecha de compra, siempre y cuando los requerimientos de bienes se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, **y no por la falta de planeación y programación de actividades**, en las partidas presupuestales descritas a continuación:

Cuenta	COG	Descripción
7211	2462161	Material eléctrico
7212	2172061	Materiales y Útiles de Enseñanza
7215	2912331	Herramientas Menores
7224	2132021	Material Estadístico y Geográfico
7227	2232101	Utensilios para el Servicio de Alimentación
7237	2522211	Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos
7238	2562251	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
7239	2742311	Productos Textiles
7246	2942361	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
7252	2952371	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
7254	2982391	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos
7255	2992401	Refacciones y Accesorios Menores y Otros Bienes Muebles
7256	2152041	Material Impreso e Información Digital



Cuenta	COG	Descripción
7251	2932351	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo

4. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos con base en los requisitos de especificaciones técnicas y de calidad que correspondan para cada caso en particular, emitidas por la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, hasta por un importe por evento de 60 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA de las partidas presupuestales siguientes:

Cuenta	COG	Descripción
7228	2412111	Productos Minerales No Metálicos
7229	2422121	Cemento y Productos de Concreto
7231	2432131	Cal, Yeso y Productos de Yeso
7232	2442141	Madera y Productos de Madera
7233	2452151	Vidrio y Productos de Vidrio
7234	2472171	Artículos Metálicos para la Construcción
7236	2492191	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
7250	2922341	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios

5. Las entidades académicas y dependencias podrán tramitar pagos directos ante la Dirección de Egresos de acuerdo a los documentos y requisitos que se establezcan en la [Guía Operativa del Plan de Cuentas](#), hasta por un importe acumulado anual de 600 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA de las partidas presupuestales que se detallan:

Cuenta	COG	Descripción
7561	3513271	Instalaciones Computacionales
7562	3513272	Instalaciones Telefónicas
7563	3513273	Instalaciones Eléctricas
7564	3513274	Instalaciones en Madera
7565	3513275	Instalaciones Refrigerantes
7566	3513276	Instalaciones Varias

6. Las entidades académicas y dependencias para el caso de mantenimiento de inmueble menor, deberán sujetarse a lo siguiente:



Cuenta	COG	Descripción	Lineamiento
7141	3513261	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento (DPCyM).	Montos superiores a 2140 UMAS deberán tramitarse a través de la DPCyM.
7142	3513262	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por entidades académicas y dependencias.	Montos hasta 600 UMAS anuales antes de IVA, podrán ejercerlos las entidades académicas y dependencias por clave programática, sumando todos los fondos y conforme al documento ARF- IG- OT-08 anexo del manual de Procedimientos Administrativos.
7157	3513263	Mantenimiento de Inmueble Menor realizado por entidades académicas y dependencias con Autorización de la DPCyM.	Montos a partir de 600 y hasta 2140 UMAS anuales antes de IVA serán autorizados por la DPCyM.

7. La DRM realizará los procesos de contratación consolidado de las partidas que se describen a continuación:

Cuenta	COG	Descripción
7105	3233102	Arrendamiento de mobiliario y equipo administrativo, educacional y recreativo
7107	3273121	Arrendamiento de activos intangibles
7121	3363191	Impresión de Libros y Revistas
7122	3363192	Impresión de Formatos
7143	3533291	Reparación y Mtto. de Equipo de Cómputo y Tec. de la Inf.
7144	3543301	Reparación y Mtto. de Equipo e Instrumental Médico y de Lab.
7146	3523281	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales
7147	3523282	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería
7148	3523283	Reparación y Mtto. de Otro Mob. y Equipos de Administración
7149	3523284	Reparación y Mantenimiento de Aparatos Deportivos



Cuenta	COG	Descripción
7152	3523285	Reparación y Mantenimiento de Instrumentos Musicales
7153	3573321	Reparación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo Agropecuario
7173	3583331	Servicio de Limpieza y Manejo de Desechos
7729	3583332	Limpieza de muros, cristales y domos
7727	3593442	Jardinería, poda y chapeo
7177	3363193	Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
7728	3593443	Fumigación
7204	2542231	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
7205	2552241	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio
7206	2122011	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
7207	2732301	Artículos Deportivos
7208	2142031	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7209	2112001	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
7210	2162051	Material de Limpieza
7225	2182071	Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas
7235	2482181	Materiales Complementarios
7240	2512201	Productos Químicos Básicos
7241	2592261	Otros Productos Químicos (excepto carga de extintores)
7242	2712281	Vestuario y Uniformes
7243	2752321	Blancos y Otros Productos Textiles
7496	3163051	Servicio de Telecomunicaciones y Satélites
7179	3443231	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas
7182	3453241	Seguro de Bienes Patrimoniales
7221	2212082	Agua de Garrafón de 20 Litros
7222	2612271	Combustible Vehículo Oficial
7340	5135022	Recursos Documentales
7470	3143031	Telefonía Tradicional
7476	3193081	Servicio Integrales y otros servicios
7473	3253111	Arrendamiento de Equipo de Transporte Autobuses
7474	3253112	Arrendamiento de Equipo de Transporte Vehículos
7475	3173061	Serv. de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Inf.
7115	3383201	Servicios de Vigilancia
7249	2722291	Prendas de Seguridad y Protección Personal

8. Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer de manera directa hasta el 20% anual del presupuesto asignado en cada partida señalada anteriormente (ver numeral 10 para trámites a través del Departamento de Servicios Generales), sin exceder 1,203 UMAS



- anuales antes de IVA por partida presupuestal, siempre y cuando los requerimientos se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, y no por la falta de planeación y programación de actividades.
9. Por excepción y para no limitar el desarrollo de las funciones sustantivas de la institución, las entidades académicas que cuenten con proyectos de investigación o generen ingresos propios, podrán ejercer de manera directa y gestionar el pago ante la Dirección de Egresos hasta por un importe acumulado anual menor de 1,203 UMAS antes de IVA, en los Clasificadores por Objeto del Gasto (COG) (antes partidas presupuestales) siguientes: “Materiales, Accesorios y Suministros Médicos”, “Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio”, “Productos químicos básicos”, “Otros Productos químicos”, “Productos alimenticios para animales”.
 10. Los gastos programados con cargo al “Subsidio Estatal” por concepto de servicios oficiales tales como: “Gastos ceremonial (7195)” y “Gastos de Orden social y cultural (7196)”, “Congresos y Convenciones (7197)”, “Exposiciones (7198)”, cuyo importe sea mayor a 1,203 UMAS por evento antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones.
 11. Para la región Xalapa deberán solicitarse a través del Departamento de Servicios Generales y para el caso de las regiones a las Secretarías de Administración Finanzas Regionales, los servicios siguientes:
 - a) Arrendamiento de equipo de transporte autobuses.
 - b) Arrendamiento de equipo de transporte vehículos.
 - c) Servicios de vigilancia.
 - d) Seguro de bienes patrimoniales (seguros vehiculares).
 - e) Jardinería, chapeo y poda de árboles.
 - f) Servicio de fumigación.
 - g) Limpieza de muros, cristales y domos.
 - h) Reparación y mantenimiento vehicular.
 - i) Refacciones y accesorios de equipo de transporte.
 - j) Agua purificada (garrafones de 20 litros).
 - k) Combustible vehículo oficial.
 - l) Verificaciones, tenencias derechos vehiculares y reemplacamiento.
 12. Las entidades académicas y dependencias únicamente en casos fortuitos o de fuerza mayor y justificando lo correspondiente, podrán contratar servicios de mantenimiento correctivo de equipo de transporte, siempre y cuando el importe acumulado anual no exceda las 500



UMAS antes de IVA con la validación del Departamento de Servicios Generales Xalapa y el resto de las regiones de la Secretaría de Administración y Finanzas regional de quien dependan.

13. La adquisición de refacciones y accesorios de vehículos oficiales deberá contar con la validación del Departamento de Servicios Generales Xalapa y el resto de las regiones de la Secretaría de Administración y Finanzas regional de la que dependan, previo a su adquisición.
14. Para no limitar el desarrollo de las actividades, las entidades académicas y dependencias podrán contratar de manera directa servicios por mantenimiento correctivo/preventivo de mobiliario y equipo hasta por un máximo de 5 equipos por semestre calendario (enero-junio y julio-diciembre), por un importe máximo de 50 UMAS antes de IVA por equipo, en caso contrario, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones.
15. Para el caso de nuevas necesidades de telefonía e internet, deberán solicitarse ante la Dirección General de Tecnología de Información y para el caso de las regiones, ante las Coordinaciones Regionales de Tecnología de la Información; así mismo, informar a la Vice Rectoría y a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda.
16. Los gastos por concepto de alimentos, bebidas y utensilios en las entidades académicas y dependencias no podrán ser con cargo al presupuesto universitario, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, salvo que sean por horarios extendidos y se autoricen por la las Direcciones Generales, Direcciones Generales de Áreas Académicas, la Rectoría, la Secretaría o la Vice- Rectoría de la que dependan.
17. Para lo no previsto en estos lineamientos relativo a las adquisiciones de bienes y servicios, se aplicará supletoriamente el Código Civil y el Código de Procedimientos Administrativos, ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Adquisición de bienes y servicios (fondos federales)

- i. Las entidades académicas y dependencias podrán ejercer de manera directa hasta un importe anual del 20% del total del presupuesto asignado en cada partida de los capítulos de gasto “Materiales y Suministros” y “Servicios Generales”, siempre y cuando se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, y no por la falta de planeación y programación de actividades.

Las compras directas señaladas en el párrafo anterior podrán realizarse hasta por un importe equivalente a 300 UMAS por partida antes de IVA, a la fecha de compra, mismas que no deben rebasar de manera acumulativa el 20% del presupuesto asignado por partida y



dependencia. El trámite de pago se deberá realizar ante la Dirección de Egresos con los documentos y requisitos que se establezcan para tal efecto.

Las compras superiores a las 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM y sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>.

2. Los gastos por concepto de servicios oficiales tales como: “Gastos Ceremonial” y “Gastos de Orden Social y Cultural”, “Congresos y Convenciones”, “Exposiciones”, cuyo importe sea mayor a 300 UMAS antes de IVA, deberán realizarse a través de la DRM, sujetarse al calendario de recepción de requisiciones <https://www.uv.mx/drm/files/2023/01/Calendario-REQ-2023.pdf>.
3. Para efectos del ejercicio del presupuesto con fuente de financiamiento externo la documentación justificativa y comprobatoria deberá ser la que señalen sus reglas de operación y si estas no señalan el tipo de comprobante, se aplica lo dispuesto en la normativa institucional; asimismo, se deberá conservar la documentación soporte del gasto por los años que indiquen las leyes o normas aplicables, lo cual se puede verificar en el enlace siguiente, numerales 8 y 9 https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605711/MCGPEF_2021_05_III_NACG01.pdf

Aportaciones voluntarias (patronatos y/o comités pro-mejoras)

1. Los gastos autorizados por el Comité Pro-Mejoras por concepto de apoyo a movilidad estudiantil, no deberán rebasar los importes establecidos y autorizados por la Dirección General de Relaciones Internacionales [Tabulador_apoyos2023-1.pdf \(uv.mx\)](#)
2. De acuerdo con la normativa aplicable el ejercicio de los recursos deberá observar lo establecido en el Reglamento del Comité Pro-Mejoras, definidos en el artículo 10 del citado documento.
3. Serán procedentes los gastos debidamente autorizados y establecidos en las actas de comité del ejercicio vigente.
4. Para el caso de trabajos de mantenimiento y/o mantenimiento menor, que haya sido autorizado por el Comité Pro-Mejoras, deberá turnarse por la entidad académica y dependencia administrativa a la DPCyM, quien será la que, en su caso, solicite la autorización de techo financiero a la SAF.
5. En el caso de obra nueva, se requiere la validación y autorización previa de las secretarías académica, de desarrollo institucional y de administración y finanzas, en el ámbito de sus competencias.



IV. Disposiciones finales

Las disposiciones incluidas en el “Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2023” y los presentes lineamientos deberán atenderse de manera puntual por las entidades académicas y dependencias ya que fueron planteados con base en la normativa aplicable para el ejercicio de los recursos públicos que le son asignados a la institución y los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

No se omite precisar que, la inobservancia de los presentes Lineamientos, puede actualizar conductas de tipo Sancionable previo procedimiento de investigación; máxime si del incumplimiento la Institución recibe observaciones de los distintos entes fiscalizadores.

Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

A T E N T A M E N T E

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Xalapa, Enríquez, Ver., a 1 de febrero de 2023

Secretaría de Administración y Finanzas