



Universidad Veracruzana

Lineamientos específicos para el ejercicio del gasto 2025

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Índice

Contenido

Presentación	3
1. Disposiciones	4
1.1. Generales para los trámites gestionados ante las dependencias adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.....	4
1.2. Para trámites ante la Dirección de Recursos Materiales (DRM) o el Departamento de Servicios Generales (DSG)	6
1.3. Para trámites ante la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMeI).....	8
1.4. Para trámites ante la Dirección de Egresos	8
1.5. Para trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).....	10
2. Servicios personales.....	13
2.1. Generales para trámites académicos.....	13
2.2. Específicos para personal académico	15
2.3. Personal eventual (por obra y tiempo determinado).....	17
2.4. Personal de confianza.....	18
2.5. Mandos medios y superiores	21
3. Servicios profesionales y Adquisición de bienes y servicios relacionados con los bienes muebles.....	22
3.1. Honorarios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	22
3.2. Adquisición de bienes y servicios con fondos estatales y propios:	24
3.3. Fondos federales y fondos específicos	33
3.4. Recursos de comités pro-mejoras.....	35
4. Previsiones finales	35

Presentación

Los presentes lineamientos tienen el objetivo de precisar las disposiciones para el ejercicio del gasto, con el propósito de facilitar a los ejecutores del gasto el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades, dentro del marco normativo al que está sujeta nuestra institución, en materia de Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Transparencia y Acceso a la Información.

Con ese propósito, su contenido se estructura en cuatro apartados en los que se establecen las pautas a seguir para realizar las operaciones y trámites para el ejercicio del gasto desde las entidades académicas y dependencias, bajo la responsabilidad de sus titulares y administradores; se determinen los requisitos, documentos soporte, acciones que se deben realizar y demostrar, criterios a considerar, rangos de actuación, así como las instancias ante las que deben efectuarse cada trámite, entre otras particularidades importantes para mantener un adecuado control interno de la administración de recursos.

En este contexto, con fundamento en los artículos 44, fracciones IV y IX, de la Ley Orgánica, 188 y 189, fracciones III y IX, del Estatuto General, ambos ordenamientos de la Universidad Veracruzana, se emiten los presentes lineamientos específicos para el ejercicio del gasto 2025.

I. Disposiciones

I.1. Generales para los trámites gestionados ante las dependencias adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas

- I.1.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administrador y los usuarios que ejerzan recursos institucionales y que registren trámites-operaciones en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFM), son responsables y deberán atender lo siguiente:
- I.1.2. Cubrir únicamente gastos que correspondan al ejercicio fiscal 2025.
- I.1.3. Cumplir con la normativa aplicable, con las políticas y procedimientos administrativos correspondientes, con el Programa de Austeridad 2025, con la Guía operativa del gasto 2025; en su caso, con las reglas de operación del fondo o proyecto específico de financiamiento, así mismo, con los presentes lineamientos para el ejercicio del gasto.
- I.1.4. Verificar que, como centro de registro, las operaciones capturadas cumplan con los requisitos establecidos, así como la correcta detonación de los momentos contables y presupuestales.
- I.1.5. Relacionar los gastos erogados con el cumplimiento de objetivos y metas institucionales establecidas en los diversos PLADEA'S y PLADE'S, que previamente hayan cubierto las etapas de planeación, programación y presupuestación con enfoque de resultados.
- I.1.6. Verificar que cuenten con la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera previo a la realización de los trámites.
- I.1.7. Reunir en cada uno de los trámites los documentos justificativos y comprobatorios (evidencia de recepción del bien o servicio, cuadros comparativos, cotizaciones, oficios justificativos, fotografías, constancias de participación, programa del evento asistido, actas de comités pro mejoras, avales en el caso de viáticos de personal académico al extranjero, informe de la comisión en el caso de viáticos, entre otros, según corresponda el gasto), mismos que deberán ser cargados en electrónico en el SPRFM.
- I.1.8. Realizar el resguardo puntual y ordenado de la documentación justificativa y comprobatoria original de todos los trámites y mantenerla disponible para su consulta en caso de requerimiento de los entes fiscalizadores, por un periodo mínimo de 7 años dependiendo de la normativa aplicable de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- I.1.9. Mantener actualizado siempre que se realice un trámite, el repositorio institucional que para tal efecto se establezca, con los documentos electrónicos correspondientes.

- I.1.10. Verificar que en los trámites ingresados se incorporen el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), que avale el trámite, en archivo .xml y la versión .pdf.
- I.1.11. Recabar para los trámites de Pago Directo a Proveedor y cuando se haya emitido un pago, el respectivo CFDI por el "Complemento para recepción de Pagos", para contar con el aval del trámite ante procesos de fiscalización.
- I.1.12. Mantener vigentes los CFDI que avalan el trámite, en su caso y en cuanto se tenga conocimiento de "cancelación", deberá realizar las acciones de acuerdo a los supuestos siguientes:
 - I.1.12.1. No ha sido tramitado para pago: Solicitar al proveedor la emisión de un nuevo CFDI para registro en el SPRFM.
 - I.1.12.2. En proceso de trámite para pago: Notificar a la dependencia ante quien se realiza el trámite, solicitar al proveedor la emisión de un nuevo CFDI y sustituirlo en el SPRFM; atender el procedimiento ARF-CFE-P-01 disponible en la dirección electrónica <https://www.uv.mx/orgmet/files/2022/11/arf-cfe-p-01.pdf>
 - I.1.12.3. Tramitado y pagado: Solicitar al proveedor la emisión de un nuevo CFDI donde se relacione el CFDI anterior, o en su ausencia, deberá requerir un oficio dirigido al titular de la dependencia que realiza el trámite, donde se manifieste la justificación que motivó a cancelar de forma unilateral el CFDI y resguardar el documento como evidencia del acto.
- I.1.13. Cumplir con las fechas y calendarios oficiales que para cada tipo de trámite se establezcan.
- I.1.14. Vigilar, el cumplimiento de los compromisos adquiridos de los responsables técnico y administrativo de los proyectos específicos adscritos a su entidad académica o dependencia, en el ejercicio del gasto hasta el finiquito del proyecto.
- I.1.15. Verificar la pertinencia de los movimientos presupuestales (transferencias y reprogramaciones) y de manera coordinada con la Unidad Responsable Concentradora (URC) correspondiente; así mismo, ejecutar acciones para fortalecer el ciclo presupuestario, con la finalidad de favorecer al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- I.1.16. Informar a la Dirección General de Recursos Financieros (DGRF), en los primeros 5 días hábiles del mes de agosto y octubre, los importes del presupuesto no ejercido que consideren pueden ser reorientados a programas estratégicos institucionales; y
- I.1.17. Atender las fechas y determinaciones establecidas en la circular de cierre de ejercicio.
- I.1.18. Ejercer acciones para dar cumplimiento al ejercicio de los recursos con principio de

anualidad o en su caso con las fechas límites para el ejercicio de los recursos específicos.

I.2. Para trámites ante la Dirección de Recursos Materiales (DRM) o el Departamento de Servicios Generales (DSG)

- I.2.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administrador y los usuarios que realicen trámites ante la DRM y DSG, son responsables y deberán atender lo siguiente:
- I.2.2. Tramitar a través de la DRM las adquisiciones de los bienes de inversión cualquiera que sea su fuente de financiamiento.
- I.2.3. Observar lo establecido en el *Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana*, la normativa universitaria, las políticas, lineamientos y procedimientos oficiales que para tal efecto se tengan vigentes.
- I.2.4. Atender el *Calendario de requisiciones*, disponible para su consulta en <https://www.uv.mx/drm/files/2025/01/Calendario-2025.pdf>, previa planeación y programación de los requerimientos de conformidad con el Presupuesto basado en Resultados (PbR), con la consideración de los tiempos de procesos y tiempos estimados de entrega de acuerdo a la fuente de financiamiento.
- I.2.5. Realizar con oportunidad las adquisiciones de los proyectos con financiamiento externo, lo anterior para que el ejercicio de los recursos y el cumplimiento técnico y administrativo se realice en el marco de los tiempos establecidos.
- I.2.6. Evitar las adquisiciones extemporáneas que debieron ser planeadas, programadas y requisitadas en apego a los calendarios oficiales establecidos; la DRM únicamente revisará, analizará y en su caso, se autorizarán las solicitudes de adquisición derivadas de casos fortuitos y plenamente justificados.
- I.2.7. Procurar que la adquisición de bienes y servicios se realice en un 80% de manera consolidada.
- I.2.8. Tramitar los contratos de servicios profesionales por honorarios, donación, comodato, arrendamiento, servicios de procesamiento editorial y cesión de derechos ante la Oficina del Abogado General y atender los requisitos que para tal efecto establezcan. (Artículo 5, último párrafo del *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*)
- I.2.9. Verificar la recepción de los bienes y servicios, por parte de la persona usuaria, quien deberá revisar lo siguiente: coincidencia de las características requeridas, condiciones

contratadas, la marca, el modelo y el número de serie del producto, para evidenciar la conformidad y recepción el usuario deberá firmar con nombre completo, fecha de recibido y plasmar el sello legible de la entidad académica o dependencia en la versión impresa del CFDI correspondiente; en ausencia del usuario, la persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar actividades de administración deberán realizar la recepción.

- 1.2.10. Cargar en el SPRFM el CFDI en su versión .xml, y la versión impresa .pdf escaneada que dé muestra de la conformidad y recepción (firma con nombre completo, fecha de recibido y con sello legible de la dependencia), en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la recepción del bien o servicio.
- 1.2.11. Reportar de inmediato ante la DRM la falla o anomalía de un bien o proceso servicio cuyo periodo de garantía esté vigente o por caducidad, para que a su vez se realice la gestión correspondiente con el proveedor.
- 1.2.12. Reportar, derivado del punto anterior, ante la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, la actualización de los datos de los bienes muebles, en términos de lo indicado en la guía “Actualización de datos de bienes muebles ABS-CB-G-17”, apartado 4 “Actualización de datos de un bien mueble por cobro de garantía”, misma que está disponible en la siguiente liga: <https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/abs-cb-g-17.pdf>
- 1.2.13. Solicitar la validez de garantía por servicios de reparación y mantenimiento a vehículos oficiales, derivadas de la presencia de falla o anomalía, para ello, deberán notificar de inmediato al DSG para la región Xalapa y al SAF Regional que corresponda, para realizar la gestión correspondiente con el proveedor y evitar la duplicidad del gasto.
- 1.2.14. Para los trámites realizados ante el DSG, cargar en el SPRFM el CFDI en su versión .xml y la versión impresa .pdf, en cuanto se reciba, de forma escaneada con firma y nombre completo del titular y con sello legible de la entidad académica o dependencia. Adicionalmente, conservar por 7 años la documentación justificativa y comprobatoria (*solicitudes de arrendamiento de transporte que se originen por Prácticas de Campo, Asistencia de Estudiantes a Congresos, solicitudes de mantenimiento de vehículos, entre otras*), deberá observar el punto 1.4.1.1.
- 1.2.15. Considerar que, en lo no previsto en los presentes lineamientos relativo a las adquisiciones de bienes y servicios, se atenderá con la observancia supletoria de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley

de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

I.3. Para trámites ante la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles (DCBMel)

- I.3.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administración y los usuarios que realicen trámites ante la DCBMel para la región Xalapa o SAF Regional según corresponda, son responsables y deberán atender lo siguiente:
- I.3.2. Observar lo establecido en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Veracruzana, la normativa, las políticas, lineamientos, procedimientos y guías oficiales que para tal efecto se tengan vigentes.
- I.3.3. Reportar, en un plazo máximo de 5 días hábiles, las incidencias identificadas en el inventario de bienes y activos intangibles, en términos de lo establecido en la guía publicada en el portal de la DCBMel, en el apartado de trámites y servicios, misma que puede consultar en la siguiente liga: <https://www.uv.mx/controldebienes/> lo anterior para mantener la información actualizada.
- I.3.4. Reportar, en un plazo máximo de 5 días hábiles, los contratos de comodatos o donación de bienes muebles e inmuebles formalizados para realizar el registro contable.

I.4. Para trámites ante la Dirección de Egresos

- I.4.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administrador y los usuarios que realicen trámites ante la Dirección de Egresos, son responsables y deberán atender lo siguiente:
 - I.4.1.1. Realizar los trámites con oportunidad para que lleguen a la Dirección de Egresos, con las revisiones y autorizaciones requeridas para cada tipo de trámite, durante los primeros 20 días naturales de cada mes.
 - I.4.1.2. Atender las necesidades de los últimos 10 días de cada mes con recursos del fondo rotatorio o solicitudes de vales de gasto, esto para los casos plenamente justificados, fortuitos o de fuerza mayor.
 - I.4.1.3. Verificar las operaciones canceladas o reabiertas por la Dirección de Egresos por alguno de los motivos, para en su caso realizar nuevamente el trámite.

- I.4.1.4. Verificar el estatus de todas las operaciones realizadas y en caso de la no continuidad de la trazabilidad o que se hayan realizado fuera del periodo establecido en el punto I.4.1.1., solicitar la cancelación a la Dirección de Egresos o a la SAF regional que corresponda.
- I.4.1.5. Verificar constantemente el estatus y la trazabilidad de todos sus trámites aún no pagados.
- I.4.1.6. Cargar en el SPRFM la retención del impuesto del CFDI en la operación correspondiente.
- I.4.1.7. Atender las recomendaciones y realizar las adecuaciones pertinentes de los folios reabiertos, y reenviarlos en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a partir de la fecha de reapertura y en el periodo de los 20 días de cada mes.
- I.4.1.8. Cargar en el SPRFM el CFDI en archivo .xml y el archivo .pdf, que avala cada trámite, verificar que en la trazabilidad de las operaciones se tengan las autorizaciones de los ejecutores del gasto y áreas revisoras, realizar la aceptación del sellado virtual de la recepción del bien o servicio operado con la fuente de financiamiento tramitada mediante la evaluación del Formulario de asignación de estados en el SPRFM.
- I.4.1.9. Comprobar en el plazo estipulado en el documento responsivo, los recursos otorgados previamente a través de una solicitud de vale de gastos o viáticos; en caso contrario, la Dirección de Egresos notificará a la Dirección de Nóminas, para que se proceda a realizar el descuento correspondiente al responsable de comprobar.
- I.4.1.10. Tramitar de manera oportuna en el plazo estipulado en el documento responsivo los reintegros a través de depósitos bancarios en efectivo a las cuentas bancarias institucionales, para el registro contable oportuno, en caso contrario el recurso depositado será susceptible de reintegro o de suficiencia financiera para la institución, según sea el origen del recurso.
- I.4.1.11. Vigilar para los trámites de partidas presupuestales, que conforme al Clasificador por Objeto del Gasto (COG) o por la clasificación de trámite internacional requieran autorización de Área(s) Revisora(s) o Unidades Responsables Concentradoras (URC) o Secretarías, según el tipo de trámite, se atienda lo siguiente:

- I.4.1.1.1. Autorización en físico: Recabar la autorización del área según corresponda y adjuntar el documento de gestión; o
- I.4.1.1.2. Autorización a través SPRFM: Serán autorizados de acuerdo con los flujos de revisión que para cada fondo específico o trámite se hayan establecido y configurado en el sistema.

I.5. Para trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)

I.5.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la secretaría de facultad o del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA), de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administrador, en el alcance de su responsabilidad y que realicen trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) o [medios de recepción oficiales](#) son responsables y deberán atender lo siguiente:

- I.5.1.1. Gestionar los pagos por concepto de sueldos y prestaciones de acuerdo con las fechas establecidas en el [Calendario de recepción de documentos para trámite de pago](#); los documentos que se presenten posterior a esas fechas se tramitarán para pago en la quincena inmediata siguiente. 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.
- I.5.1.2. Abstenerse de generar compromisos de pago de sueldos o prestaciones sin contar con una autorización previa por el área competente; en caso contrario, asumirá la responsabilidad laboral, financiera y administrativa que resulte, así como gastos por concepto de recargos, actualizaciones y multas derivados de pagos extemporáneos de impuestos y de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (en caso de personal eventual).
- I.5.1.3. Informar de inmediato las bajas por defunción, renuncia o licencias sin goce de sueldo, vía correo electrónico a las Direcciones de Personal, Relaciones Laborales y Nóminas para evitar pagos indebidos y, 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/>, así como, 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](#).

- I.5.1.4. Revisar de manera inmediata en la fecha en que se pone a disposición la nómina, que ésta sea correcta, de acuerdo al personal activo en su entidad académica o dependencia, así como los conceptos de pago. En caso de identificar pagos improcedentes en esa misma fecha, deberán reportarlo de manera inmediata ante las Direcciones de Personal y Nóminas, debiendo precisar los motivos y la inconsistencia. De incumplir esta disposición será responsable de la recuperación de cualquier pago en exceso que se contenga en dichas nóminas.
- I.5.1.5. Reportar y enviar de forma digital los cheques cancelados con motivo de “cancelación definitiva”, al siguiente día hábil posterior al pago de la nómina, acompañados del formato “Relación de pagos cancelados en nóminas por dependencia”, a los correos electrónicos canchequessueldos@uv.mx con copia a blancmartinez@uv.mx;
- I.5.1.6. Otorgar el visto bueno a las solicitudes de permisos que justifiquen la ausencia del personal, de acuerdo al modelo de administración (tipo de personal).
- I.5.1.7. Entregar la carta de presentación que contenga firma autógrafa del trabajador en la oficialía de partes de la DGRH a más tardar una quincena posterior a que se realizó el pago. Documento que estará disponible únicamente durante la vigencia de la contratación. De incumplirse esta disposición, se procederá a realizar la cancelación del pago.
- I.5.1.8. Reorganizar las cargas de trabajo del personal de confianza adscrito a la entidad académica o dependencia ante la ausencia de personal por el disfrute de días adicionales, licencias sin goce de sueldo e incapacidades médicas por periodos menores a 28 días.
- I.5.1.9. Solicitar la ocupación de las plazas vacantes temporales y definitivas de confianza, siempre que exista suficiencia presupuestal, en los términos establecidos en los lineamientos vigentes para la ocupación de plazas vacantes de personal de confianza, disponibles en: <https://www.uv.mx/saf/general/circulares-y-comunicados/>.
- I.5.1.10. Realizar en caso de que personal de adscripción de la entidad académica o dependencia tenga interés de cursar alguna acción de capacitación externa, la solicitud de validación ante el Departamento de Evaluación y Desarrollo de

Personal de la DGRH, por lo menos 15 días hábiles previos al inicio de la capacitación; lo anterior, a través del sitio web del Programa de Actualización, Capacitación e Innovación de la UV (ProAcciónUV) de la dirección electrónica: <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=UXaQPMbYpkyopGokjDDmU8W2UUWS9wpLlisS2b0YqHFURE45WFZJOEIQzBJMUVQOEVDVjdQRFczOC4u&route=shorturl>.

Esta validación incluye solamente diplomados, cursos, talleres y seminarios de formación, con excepción de los congresos, convenciones, encuentros, coloquios y eventos similares.

- I.5.1.1.1. Realizar en todos los casos, el registro de las acciones de capacitación que se generen en su entidad académica o dependencia, por lo menos 15 días hábiles previos al inicio de la acción de capacitación; lo anterior, a través del sitio web del Programa de Actualización, Capacitación e Innovación de la UV (ProAcciónUV) de la dirección electrónica: <https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=UXaQPMbYpkyopGokjDDmU8W2UUWS9wpLlisS2b0YqHFURE45WFZJOEIQzBJMUVQOEVDVjdQRFczOC4u&route=shorturl>.

I.5.2. La persona titular de la administración o habilitada para realizar las funciones de administrador, en el alcance de su responsabilidad que efectúan trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) o [medios de recepción oficiales](#) deberán:

- I.5.2.1. Mantener en resguardo por el término de un mes para entrega a la persona trabajadora/beneficiaria los cheques no entregados oportunamente en las quincenas correspondientes, debido a situaciones particulares de los trabajadores; posterior a dicho periodo cancelar con la clave “021 No cobró oportunamente”, en congruencia con lo que se publique en la Circular de Cierre del ejercicio 2025.
- I.5.2.2. Entregar a más tardar el quinto día hábil después del pago, la nómina firmada y cheques cancelados; para la región Xalapa, ante la Dirección de Contabilidad, y para las regiones en las Vicerrectorías; quienes, a su vez, deberán enviar las nóminas firmadas y cheques cancelados a la Dirección de Contabilidad a más tardar 10 días hábiles después del pago.
- I.5.2.3. Capturar los justificantes en el Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) que

avalen la ausencia del trabajador y entregar las tarjetas de asistencia a la Dirección de Personal, atendiendo las disposiciones establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en el SsRH y de entrega de tarjetas de asistencia 2025](#).

I.5.3. La persona trabajadora es responsable de:

I.5.3.1. Firmar la nómina quincenalmente por el pago recibido.

I.5.3.2. Presentar a través de los medios y mecanismos que establezca la DGRH, la 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, en el cual manifiesta que únicamente presta sus servicios en la Universidad Veracruzana (UV).

I.5.3.3. Entregar en la Oficialía de Partes de la DGRH un escrito de solicitud cuando trabajador de planta requiera licencia sin goce de sueldo para desempeñar un empleo, cargo de elección popular o comisión en el servicio público, en el que deberá indicar el periodo y adjuntar la documentación que lo avale. En caso de que tenga adeudos con la institución, deberá pagarlos en su totalidad previo a la autorización de la licencia sin goce de sueldo.

I.5.3.4. Reintegrar a través de depósito bancario o vía nómina en la quincena inmediata siguiente los saldos que tenga por pagos en demasía. El comprobante original de depósito bancario deberá entregarlo a la persona titular de la administración o habilitada para realizar las funciones de administrador, para la cancelación del registro de adeudo.

2. Servicios personales

2.1. Generales para trámites académicos

2.1.1. Para la ocupación de plazas académicas se deberá atender las reglas de ingreso establecidas en el Estatuto de Personal Académico considerando lo siguiente:

2.1.1.1. Las experiencias educativas que se queden vacantes posterior al inicio del periodo escolar y que deriven de una plaza de tiempo completo, deberán cubrirse con personal activo mediante contratación de *docentes de asignatura por horas*, en tanto concluye el periodo escolar.

2.1.1.2. Las plazas vacantes temporales podrán ser ocupadas en la misma entidad académica de su adscripción, siempre y cuando cuente con suficiencia presupuestal, y se elabore la

solicitud de contratación (movimiento de alta) a través del SsRH en los primeros 5 días hábiles siguientes a la fecha 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 vigente de recepción de trámites para pago ante la DGRH y evitar pagos retroactivos.
<https://www.uv.mx/dgrh/files/2025/01/TRAMITE-Y-PAGOS-2025.pdf>

- 2.1.1.3. En los casos de suplencias en plazas de personal académico, con puesto 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 de asignatura por horas, la persona titular de la entidad académica deberá justificar a través de la Dirección General del Área Académica que corresponda y ante la persona titular de la Secretaría Académica, la que determinará su procedencia y, en su caso, solicitará a la SAF la asignación correspondiente, sujeta a la suficiencia presupuestal.
- 2.1.1.4. La contratación temporal en una plaza vacante de tiempo completo, únicamente procederá con la categoría que tiene dicha plaza y las condiciones laborales a que está sujeta la misma, independientemente del grado académico que tenga la persona que sea contratada para cubrir el interinato.
- 2.1.1.5. Para el personal académico de tiempo completo, docentes, con carga académica menor a veinte horas semana mes y que ganen horas por convocatoria o “*aviso de experiencias educativas*”, éstas serán incorporadas para completar la carga máxima obligatoria de 20 horas en que está contratado; por lo que, se cubrirá únicamente el pago del importe de las horas excedentes a dicha carga.
- 2.1.1.6. Los académicos con descarga total o parcial, año sabático, comisión institucional, o licencia sindical no podrán tener un contrato adicional para impartir experiencias educativas en la Universidad Veracruzana, así mismo, no se cubrirá la diferencia de horas por reubicaciones temporales en horas asignatura.
- 2.1.1.7. Cuando un docente cuente con horas de asignatura, y 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, según corresponda.

2.1.1.8. 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 igual o 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.

2.2. Específicos para personal académico

2.2.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la secretaría de facultad o la Coordinación Académica de la Dirección General del SEA, de la jefatura de carrera, de la administración o la persona habilitada para realizar funciones de administrador, en el alcance de su responsabilidad y que realicen trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos, a través del SsRH o [medios de recepción oficiales](#) son responsables y deberán atender lo siguiente:

2.2.1.1. Cumplir en tiempo y forma el “Cronograma de actividades del proceso de gestión académica-administrativa” correspondiente a la programación académica, consultable en <https://www.uv.mx/secretariaacademica/programacion-academica/> para evitar retrasos en el proceso de la contratación del personal académico y pago de nómina.

2.2.1.2. Elaborar las solicitudes de contratación en los 5 días hábiles siguientes a la “Publicación de Resultados de la Convocatoria” o publicación de designación por el H. Consejo Técnico u Órgano Equivalente; para cumplir con 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 vigente de recepción de trámites para pago ante la DGRH, así como, evitar pagos retroactivos. <https://www.uv.mx/dgrh/files/2025/01/TRAMITE-Y-PAGOS-2025.pdf>

2.2.1.3. Elaborar la solicitud de contratación de personal académico de las plazas vacantes definitivas de Tiempo Completo docente o no docente que cuentan con suficiencia presupuestal, autorización de la persona titular de la Secretaría Académica y que posterior al proceso de convocatoria persista la necesidad institucional, siempre que sea ocupada en la misma entidad académica de su adscripción, y para el mismo fin en que fue convocada, en un periodo no mayor a 10 días hábiles a partir de la designación por el H. Consejo Técnico u Órgano Equivalente.

2.2.1.4. Llevar el control de las inasistencias del personal académico y reportar 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.

2.2.1.5. Notificar de forma inmediata a las Dirección General de Área Académica correspondiente y a la Dirección de Personal, los cierres de experiencias educativas para que se realice el trámite conducente y fin de evitar pagos indebidos.

2.2.1.6. Enviar mediante correo electrónico a las cuentas institucionales: *direcciondepersonal@uv.mx* y *deptoacademico@uv.mx* el listado del personal académico que ratifique contratar a más tardar 5 días hábiles posterior al cierre de inscripciones en ventanilla, una vez que confirme que haya participado en el proceso de Convocatoria de experiencias educativas en periodos escolares anteriores obteniendo resultado favorable con el tipo de contratación interino por obra determinada, interino por persona o suplente; que al inicio del periodo que corresponda, cumpla con el mínimo de estudiantes inscritos y que cuente con la autorización presupuestal correspondiente.

2.2.1.7. Enviar a la Dirección General de Área Académica que corresponda y a la DGRH los formatos de carga académica debidamente requisitados con la propuesta de reubicación de las horas de asignatura previo al inicio de cada periodo escolar. En caso de no aceptación del académico, deberá levantarse acta de hechos en la cual se haga constar la negativa, para que posteriormente instaure el procedimiento correspondiente.

2.2.2. La persona trabajadora es responsable de:

2.2.2.1. Realizar el registro de asistencia de conformidad con los mecanismos establecidos por la dependencia.

2.2.2.2. Enviar los documentos probatorios que justifiquen la ausencia a través de la organización 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/files/2025/01/JUSTIFICANTES-Y-TARJETAS-2025.pdf>.

2.2.2.3. Realizar la solicitud de licencia sin goce de sueldo de manera oportuna, a través del Sindicato titular del Contrato Colectivo de Trabajo; el documento de dicha gestión requiere contar con sello y firma de conocimiento de la entidad académica de adscripción y atender lo siguiente:

- 2.2.2.4. 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 conforme a lo establecido en la Cláusula 80 fracción II del Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico.
- 2.2.2.5. Las licencias sin goce de sueldo extemporáneas, únicamente se otorgarán en casos plenamente justificados, conforme a lo establecido en la Cláusula 81 del Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico y, esta será a partir de la quincena siguiente a la fecha de la solicitud, a fin de evitar pagos indebidos.
- 2.2.2.6. En caso de que esta sea por periodo de un mes, únicamente se otorgará en casos plenamente justificados, siempre y cuando el académico tenga por lo menos un año de antigüedad, de acuerdo con la cláusula 82 del Contrato Colectivo de Trabajo del personal académico, y se presente 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.
- 2.2.2.7. El personal académico que requiera licencia sin goce de sueldo para ocupar un cargo de elección popular directa o indirecta, o desempeño en el servicio público, al inicio de cada semestre deberá entregar un oficio de petición de licencia y adjuntar la documentación que avala el servicio público que prestará como lo es la constancia que acredite la continuación en dicho cargo.

2.3. Personal eventual (por obra y tiempo determinado)

- 2.3.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la secretaría de facultad o la Coordinación Académica de la Dirección General del SEA, de la jefatura de carrera, de la administración o la persona habilitada para realizar actividades de administración, en el alcance de su responsabilidad y que realicen trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) o medios de recepción oficiales son responsables y deberán atender lo siguiente:
- 2.3.1.1. Verificar el cumplimiento del perfil del puesto del candidato a contratar para el desempeño de las actividades a desarrollar.
- 2.3.1.2. Enviar la solicitud de requisición para iniciar el proceso de evaluación de la o él aspirante a través del módulo de Reclutamiento y Selección o en su caso la solicitud de contratación de personal eventual con renglón presupuestal autorizado a través del módulo de Administración de Personal 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 en los puestos que así corresponda. El pago estará sujeto a las fechas del [Calendario de recepción de trámite para pago ante la DGRH](#).

2.3.1.3. Atender las observaciones recibidas a las solicitudes de contratación rechazadas por el SsRH.

2.3.1.4. Llevar el control del registro de asistencia del personal, capturar los justificantes que avalen la ausencia del trabajador y entregar los reportes de inasistencia indistintamente del medio a través del cual registren su asistencia (huella digital, tarjeta o lista de asistencia), a la Dirección de Personal, atendiendo las disposiciones establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en el SsRH y de entrega de tarjetas de asistencia 2025](#). Las justificaciones capturadas en el sistema no deberán enviarse a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES).

2.3.1.5. Verificar que las incapacidades médicas sean expedidas preferentemente por el IMSS y sellar de recibido para ingresar el documento original a la ventanilla única de oficialía de partes de la DGRH.

2.3.1.6. Supervisar las actividades encomendadas o el producto del trabajo para el que se contrató al trabajador y verificar su cumplimiento para garantizar el devengo del salario del personal.

2.3.2. La persona trabajadora es responsable de:

2.3.2.1. Rendir a su jefe inmediato un informe semestral o en la fecha que se le indique de las actividades encomendadas para las que se contrató.

2.3.2.2. Acatar el sistema de control de asistencia que establezca la entidad académica o dependencia de su adscripción.

2.3.2.3. Dar aviso oportuno a su jefe inmediato en caso de ausencia.

2.4. Personal de confianza

2.4.1. La persona titular de la administración o habilitada para realizar las funciones de administrador, que efectúen trámites ante la Dirección General de Recursos Humanos, a través del Subsistema de Recursos Humanos (SsRH) o medios de recepción oficiales deberán:

2.4.1.1. Solicitar ante la DGRH a través de HERMES en la cuenta institucional dgrh@uv.mx el pago de los días adicionales cuando por necesidades de la entidad académica o dependencia se justifique que el trabajador los labore para realizar actividades

indispensables para el funcionamiento de la misma.

- 2.4.1.2. Capturar los justificantes que avalen la ausencia del trabajador y entregar las tarjetas de asistencia indistintamente del medio a través del cual la registren (huella digital, tarjeta o lista de asistencia), a la Dirección de Personal, atendiendo las disposiciones establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en el SsRH y de entrega de tarjetas de asistencia 2025](#). Las justificaciones capturadas en el sistema no deberán enviarse a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (HERMES).
 - 2.4.1.3. Registrar los permisos económicos, días adicionales o comisiones institucionales en el módulo de registro y control de asistencia del SsRH 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/>.
 - 2.4.1.4. Enviar mediante HERMES a la cuenta institucional dgrh@uv.mx la solicitud de pago de tiempo extraordinario del personal que se requiera por necesidades institucionales plenamente justificadas, por lo menos con ocho días hábiles de anticipación; atendiendo lo establecido en el apartado de “trámites y servicios”, disponible para consulta en <https://www.uv.mx/dgrh/general/pago-de-tiempo-extraordinario-2/>. Posterior a ser laboradas enviar a la Dirección de Personal al término de la quincena, el reporte de horas extraordinarias efectivamente laboradas y la descripción de las actividades realizadas en los días y horas reportadas.
- 2.4.2. La persona trabajadora es responsable de:
- 2.4.3. Procurar que, los 6 días de permisos económicos a los que tiene derecho en un año, se disfruten en el ejercicio fiscal vigente, que no excedan los tres días consecutivos ni se una a periodo vacacional o días festivos y que en todos los casos se disfruten bajo conocimiento del jefe inmediato superior.
 - 2.4.4. Programar de manera conjunta con su titular el disfrute de los días adicionales a que tiene derecho, preferentemente antes del mes de diciembre del año en curso, de tal forma que no afecten el desarrollo de las actividades institucionales.
 - 2.4.5. Entregar cuando la persona trabajadora de planta requiera licencia sin goce de sueldo, en la Oficialía de Partes de la DGRH un escrito de petición con visto bueno del titular,

para que a través de la Dirección de Personal se determine su procedencia, de acuerdo a los criterios siguientes:

2.4.5.1. Por antigüedad reconocida:

Antigüedad para efectos de licencia sin goce de sueldo	Periodo con derecho	En un lapso 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

2.4.5.2. Quien agote el periodo al que tiene derecho en el lapso establecido y requiera una nueva licencia tendrá que laborar por lo menos 4 meses antes del inicio del nuevo periodo. El periodo disfrutado por licencia sin goce de sueldo no se computa para efectos de la antigüedad del trabajador, en virtud de que la relación laboral está suspendida.

2.4.5.3. Para las licencias con el objeto de realizar estudios de posgrado deberá entregar un oficio de solicitud que indique el periodo de licencia y adjuntar 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.

2.4.5.4. Para las licencias con el objeto de realizar actividades académicas en la UV; el oficio de solicitud 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.

2.4.6. Registrar el tiempo extraordinario en los mecanismos de control de asistencia establecidos por la entidad académica o dependencia, siempre y cuando se justifique la actividad adicional a la jornada laboral.

2.4.7. La Dirección General de Recursos Humanos en atención a la Cláusula Décima Tercera del Anexo de Ejecución del presente ejercicio y en cumplimiento al Artículo 12. de la *Ley General de Austeridad Republicana*, implementará mecanismos para:

2.4.7.1. Ajustar sus estructuras funcionales y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad, con el propósito de eliminar todo tipo de duplicidades, cubrir las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

2.4.7.2. Ocupar las plazas vacantes temporales y definitivas de confianza, siempre que exista suficiencia presupuestal, conforme al punto 1.14 de la *Actualización de lineamientos para la ocupación de plazas vacantes del personal administrativo de confianza*, para contratar y retener profesionales competentes destacados para realizar funciones de representación, planeación, coordinación, ejecución y control.

2.5. Mandos medios y superiores

2.5.1. Las personas Titulares de las Unidades Responsables Concentradoras (URC) deberán:

2.5.1.1. Enviar a la SAF a través de HERMES en la cuenta institucional saf@uv.mx la solicitud para nombramiento de funcionario la cual debe contar con el visto bueno de la persona titular de la Rectoría y/o la persona titular de 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 de [integración o actualización del expediente electrónico del personal](#). La Dirección de Personal realizará el movimiento de alta de acuerdo a la fecha establecida en el nombramiento correspondiente.

2.5.1.2. Procurar 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 impacto presupuestal.

2.5.2. La persona titular de la administración o persona habilitada para realizar las funciones de administrador deberá:

2.5.2.1. Registrar en el módulo de registro y control de asistencia del SsRH las incapacidades médicas y comisiones en las fechas establecidas en el [Calendario de captura de justificantes en el SsRH y de entrega de tarjetas de asistencia 2025](#) y conforme a lo establecido en el apartado de “trámites y servicios”, disponible para consulta en: <https://www.uv.mx/dgrh/files/2025/01/TRAMITE-Y-PAGOS-2025.pdf>

3. Servicios profesionales y Adquisición de bienes y servicios relacionados con los bienes muebles.

3.1. Honorarios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios

- 3.1.1 La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar las funciones de administrador, en el alcance de sus responsabilidades deberá:
- 3.1.1.1 Asegurar la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera.
 - 3.1.1.2 Solicitar la validación jurídica atendiendo a las disposiciones, requisitos y políticas que para tal efecto establezca la Oficina del Abogado General.
 - 3.1.1.3 Supervisar aquellos contratos que afecten fuentes de financiamiento con principio de anualidad, para que sean comprometidos los recursos (trámite de gasto correspondiente), a más tardar el 31 de diciembre 2025.
 - 3.1.1.4 Procurar medidas para el ahorro de recursos.
 - 3.1.1.5 Dar seguimiento y control adecuado del instrumento legal desde su gestión ante la OAG hasta finiquitar los compromisos contraídos a través de lo estipulado en el contrato.
 - 3.1.1.6 Abstenerse de generar compromisos específicos cuando previamente exista uno en el marco general, para evitar duplicidad de funciones.
 - 3.1.1.7 Cumplir con las políticas, los requisitos establecidos, así como con la documentación justificativa y comprobatoria que ampare la erogación y tenerla disponible en caso de ser requerida por órganos fiscalizadores, por un plazo no menor a 5 años, salvo que se trate de información relativa a inversión, recomendaciones, observaciones y financiamiento de responsabilidades, cuyo plazo será de 12 años.
 - 3.1.1.8 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 <https://www.uv.mx/saf/files/2024/08/Areas-revisoras-para-HP.pdf>
 - 3.1.1.9 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.
 - 3.1.1.10 Verificar que, si el profesionista cuenta con una contratación laboral en la institución, el servicio profesional no interfiera con dicha contratación (validar las descargas académicas

antes de la contratación, así como la compatibilidad geográfica, de horas y competencia profesional).

- 3.1.1.11 Tramitar la contratación de servicios profesionales independientes cuando los servicios que presten las personas físicas o morales no sean similares, iguales o equivalentes a las funciones que desempeña el personal de la institución; el recurso humano con el que se cuenta sea insuficiente o los servicios a contratar se realicen de forma independiente y sean necesarios para cumplir con la normatividad aplicable y/o los objetivos y metas institucionales.
- 3.1.2 Las personas titulares de las dependencias que fungen como área revisora, de acuerdo al alcance de sus funciones, responsabilidades y conocimientos específicos o técnicos, a solicitud de los requirentes, 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”.
- 3.1.3 El titular de la entidad académica o dependencia que requiera servicios de capacitación para personal académico, de manera semestral deberá atender el procedimiento y los lineamientos que para tal efecto emita la Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa (DGDAIE), con el objetivo de obtener la validación académica. Esta validación incluye solamente la asistencia a cursos, talleres y seminarios de formación Académica, con excepción de congresos, convenciones, encuentros, coloquios y eventos similares, los cuales solo requerirán la autorización del titular de la entidad académica o dependencia que corresponda. Para los casos en que la capacitación sea impartida por alguna Dependencia que forme parte de esta Institución Universitaria no será necesario anexar el visto bueno de la DGDAIE.
- 3.1.4 La Contratación de servicios profesionales y otros no relacionados con bienes muebles, podrán tramitarse de acuerdo a la naturaleza del servicio, en los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

Concepto de egresos
Servicios de Capacitación
Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos Integrales
Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y Tecnologías de la Información
Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas

3.2. Adquisición de bienes y servicios con fondos estatales y propios:

3.2.1 La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administración y los usuarios que realicen trámites de adquisición de bienes y servicios con fondos estatales y propios, son responsables y deberán atender lo siguiente:

3.2.1.1 Limitar a lo estrictamente indispensable los trámites de pagos ante la Dirección de Egresos correspondientes a gastos por concepto de alimentos, bebidas y utensilios, con cargo al presupuesto universitario, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, salvo que sean por horarios extendidos y autorizados por las Direcciones Generales, las Direcciones Generales de Áreas Académicas, la Rectoría, la Secretaría o la Vice-Rectoría de la que dependan.

3.2.1.2 Cumplir los requisitos establecidos por la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados I. *Disposiciones Generales* y I.4 *Trámites con la Dirección de Egresos* de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades, podrán gestionar ante esta dependencia trámites en los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3223091	513213090000	7101	Arrendamiento de edificios
3613451	513613450000	7108	Difusión por Medios no Impresos
3183071	513113070000	7111	Servicios Postales y Telegráficos
3133022	513113020000	7730	Agua suministrada en pipas
3923611	513913610000	7117	Impuestos y Derechos
3933621	513913620000	7118	Impuestos y Derechos de Importación
3613452	513613450000	7123	Difusión por Medios Impresos
3343171	513313170000	7129	Servicios de Capacitación
3783541	513713540000	7134	Prácticas de Campo
3783542	513713540000	7135	Asistencia de Estudiantes a Congresos, Convenciones, Seminarios, Simposios y Otros Eventos Académicos
3783543	513713540000	7136	Viáticos a Estudiantes en Comisiones Oficiales
3413221	513413220000	7138	Servicios Financieros y Bancarios
3353182	513313180000	7139	Servicios por Trabajadores de Campo

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3643461	513613460000	7158	Servicios de Revelado de Fotografías
3753521	513713520000	7161	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos, en el País
3753522	513713520000	7162	Viáticos Personal de Base en el País
3753523	513713520000	7163	Viáticos Personal de Confianza en el País
3753524	513713520000	7164	Viáticos Personal Académico en el País
3783545	513713540000	7165	Viáticos a Terceros
3723491	513713490000	7166	Transporte Local
2612272	512612270000	7167	Combustibles, Lubricantes, Aditivos Varios (únicamente para podadoras, tractores, bombas para fertilizantes, plantas de emergencia u otro artefacto que lo requiera).
3713481	513713480000	7184	Pasajes Aéreos
3723492	513713490000	7185	Pasajes Terrestres
3733501	513713500000	7186	Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
3763531	513713530000	7190	Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos en el Extranjero
3763532	513713530000	7191	Viáticos Personal de Base en el Extranjero
3763533	513713530000	7192	Viáticos Personal de Confianza en el Extranjero
3763534	513713530000	7193	Viáticos Personal Académico en el Extranjero
3793551	513713550000	7194	Otros Servicios de Traslado y Hospedaje
3123011	513113010000	7489	Gas
2212081	211211010000	7220	Productos Alimenticios para Personas, Excepto Garrafón 20 Litros
2232101	211211010000	7227	Utensilios para el Servicio de Alimentación

3.2.1.3 Cumplir los requisitos de la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados I. *Disposiciones Generales* y I.4 *Trámites con la Dirección de Egresos* de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades, podrán realizar trámites de pago ante esta dependencia, en forma individual, hasta un importe de 1,203 UMAS por evento, antes de IVA, a la fecha de compra o contratación de servicio, en los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3293131	513213130000	7106	Otros Arrendamientos

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3223092	513213090000	7109	Arrendamientos de Salones para Eventos
3473251	513413250000	7168	Fletes y Maniobras
3783546	513713540000	7169	Alimentos y Hospedaje
3313141	513313140000	7171	Servicios Legales, de Contabilidad, Auditoría y Relacionados
3393211	513313210000	7174	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos Integrales
3333161	513313160000	7176	Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y Tecnologías de la Información
3323151	513313150000	7178	Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas
2532221	512512220000	7202	Medicinas y Productos Farmacéuticos
2542231	512512230000	7204	Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
2552241	512512240000	7205	Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio
2132021	512112020000	7224	Material Estadístico y Geográfico
2222091	512212090000	7226	Productos Alimenticios para Animales
2522211	512512210000	7237	Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos
2742311	512712310000	7239	Productos Textiles
2512201	512512200000	7240	Productos Químicos Básicos
2592261	512512260000	7241	Otros Productos Químicos
2712281	512712280000	7242	Vestuario y Uniformes (Aplica únicamente para grupos artísticos)
2952371	512912370000	7252	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

Nota: Para importes mayores deberá tramitarse ante la DRM y atender las disposiciones del rubro que corresponde.

3.2.1.4 Cumplir los requisitos de la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados I. *Disposiciones Generales* y *1.4 Trámites con la Dirección de Egresos* de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades, podrán realizar trámites de pago ante esta dependencia, hasta por un importe acumulado anual de 300 UMAS antes de IVA, 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; puede realizarse dentro del SPRFM mediante el icono “Memos Disponibles” ubicado en la

cabecera del trámite, seleccionando la opción “041 Lineamientos Específicos JUSTIFICACION” para los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
2462161	512412160000	7211	Material Eléctrico y Electrónico
2172061	512112060000	7212	Materiales y Útiles de Enseñanza
2912331	512912330000	7215	Herramientas Menores
2562251	512512250000	7238	Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
2942361	512912360000	7246	Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
2932351	512912350000	7251	Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativa y Recreativa
2982391	512912390000	7254	Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos
2992401	512912400000	7255	Refacciones y Accesorios Menores Otros Bienes Muebles
2152041	512112040000	7256	Material Impreso e Información Digital

Nota: Para importes mayores deberá tramitarse ante la DRM y atender las disposiciones del rubro que corresponde.

3.2.1.5 Cumplir los requisitos de la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados I. Disposiciones Generales y I.4 Trámites con la Dirección de Egresos de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades, podrán realizar trámites de pago ante esta dependencia 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 (DPCyM), hasta por un importe por evento de 60 UMAS a la fecha de compra, antes de IVA, de los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
2412111	512412110000	7228	Productos Minerales No Metálicos
2422121	512412120000	7229	Cemento y Productos de Concreto

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
2432131	512412130000	7231	Cal, Yeso y Productos de Yeso
2442141	512412140000	7232	Madera y Productos de Madera
2452151	512412150000	7233	Vidrio y Productos de Vidrio
2472171	512412170000	7234	Artículos Metálicos para la Construcción
2492191	512412190000	7236	Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
2922341	512912340000	7250	Refacciones y Accesorios Menores de Edificios

Nota: Para importes mayores deberán tramitarse ante la DPCyM.

3.2.1.6 Cumplir los requisitos de la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados I. *Disposiciones Generales* y *1.4 Trámites con la Dirección de Egresos* de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades, podrán tramitar ante esta dependencia *Pagos Directos* hasta por un importe acumulado anual de 600 UMAS antes de IVA, en los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3513271	513513270000	7561	Instalaciones Computacionales en Inmuebles
3513272	513513270000	7562	Instalaciones Telefónicas en Inmuebles
3513273	513513270000	7563	Instalaciones Eléctricas en Inmuebles
3513274	513513270000	7564	Instalaciones en Madera en Inmuebles
3513275	513513270000	7565	Instalaciones Refrigerantes en Inmuebles
3513276	513513270000	7566	Instalaciones Varias en Inmuebles

Nota: Para importes mayores deberá tramitarse ante la DPCyM.

3.2.1.7 Cumplir para el caso de mantenimiento de inmueble menor, según la cantidad de UMAS y concepto de egreso, el lineamiento que se muestra en la tabla siguiente:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos	Lineamiento
3513261	513513260000	7141	Conservación y Mantenimiento Menor realizado por la DPCyM.	Montos superiores a 2,140 UMAS deberán tramitarse a través de la DPCyM.

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos	Lineamiento
3513262	513513260000	7142	Conservación y Mantenimiento de Menor realizado por Entidades Académicas y Dependencias.	Montos hasta 1,203 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.
3513263	513513260000	7157	Conservación y Mantenimiento de Menor realizado por Entidades Académicas y Dependencias Autorizadas por la DPCyM.	Montos a partir de 1203 y hasta 2140 UMAS anuales antes de IVA serán autorizados por la DPCyM.

3.2.1.8 Cumplir los requisitos de la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados 1. Disposiciones Generales y 1.4 Trámites con la Dirección de Egresos de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades, podrán ejercer de manera directa hasta el 20% anual del presupuesto asignado, sin exceder 1,203 UMAS antes de IVA, en los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3233102	513213100000	7105	Arrendamiento de Mobiliario y Equipo Administrativo, Educativo y Recreativo excepto Equipo de Cómputo
3273121	513213120000	7107	Arrendamiento de Activos Intangibles
3363191	513313190000	7121	Impresión de Libros y Revistas
3363192	513313190000	7122	Impresión de Formatos
3533291	513513290000	7143	Instalación, Reparación y Mtto. de Equipo de Cómputo y Tec. de la Inf.

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3523282	513513280000	7147	Reparación y Mantenimiento de Muebles de Oficina y Estantería
3523283	513513280000	7148	Reparación y Mtto. de Otro Mob. y Equipos de Administración
3583331	513513330000	7173	Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos
3363193	513313190000	7177	Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
2122011	512112010000	7206	Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
2732301	512712300000	7207	Artículos Deportivos
2142031	512112030000	7208	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2112001	512112000000	7209	Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
2162051	512112050000	7210	Material de Limpieza
2182071	512112070000	7225	Materiales para el Registro e Identificación de Bienes y Personas
2482181	512412180000	7235	Materiales Complementarios
2712281	512712280000	7242	Vestuario y Uniformes
2752321	512712320000	7243	Blancos y Otros Productos Textiles, excepto Prendas de Vestir
3163051	513113050000	7496	Servicios de Telecomunicaciones y Satélites
3443231	513413230000	7179	Seguros de Responsabilidad Patrimonial y Fianzas
3453241	513413240000	7182	Seguro de Bienes Patrimoniales
3143031	513113030000	7470	Telefonía Tradicional
3193081	513113080000	7476	Servicio Integrales y Otros Servicios
3173061	513113060000	7475	Serv. de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Inf.
2722291	512712290000	7249	Prendas de Seguridad y Protección Personal

- 3.2.1.8.1 Verificar no exceder 5 equipos y hasta dos servicios por cada uno, por semestre calendario (enero-junio y julio-diciembre) para mantenimiento correctivo/preventivo de mobiliario y equipo.
- 3.2.1.8.2 Verificar que el costo por cada mantenimiento no exceda el 60% del valor real del costo total del bien a la fecha de la solicitud y que el costo acumulado durante un año

por mantenimientos no exceda el valor total del bien, para excepciones deberá presentar escrito de justificación por parte de la persona usuaria.

- 3.2.1.8.3 Verificar que en bien para el cual se solicita mantenimiento esté activo en el inventario, en uso y en buen estado, es decir, que no tengan estatus de no localizado, para baja, obsoletos, hacinados u otro que por naturaleza ya no sea pertinente realizar mantenimiento.
- 3.2.1.8.4 Los puntos 3.2.1.8.1 al 3.2.1.8.3 son aplicables para los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3543301	513513300000	7144	Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
3523281	513513280000	7146	Reparación y Mantenimiento de Equipo y Aparatos Audiovisuales
3523284	513513280000	7149	Reparación y Mantenimiento de Aparatos Deportivos
3523285	513513280000	7152	Reparación y Mantenimiento de Instrumentos Musicales
3573321	513513320000	7153	Reparación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo Agropecuario

Nota: Para importes mayores deberá tramitarse ante la DRM y atender las disposiciones del rubro que corresponde.

- 3.2.1.9 Registrar la justificación en el SPRFM, en la operación correspondiente, mediante el ícono “*Memos Disponibles*” ubicado en la cabecera del trámite, seleccionando la opción “041 Lineamientos Específicos JUSTIFICACION”, los requerimientos que se deriven de casos fortuitos o de fuerza mayor u otras circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales, para que, en caso de rebasar el 20%, se analice y en su caso de autorice su procedencia; ya que no procederán casos por la falta de planeación y programación de actividades.
- 3.2.1.10 Cumplir los requisitos de la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados *1. Disposiciones Generales* y *1.4 Trámites con la Dirección de Egresos* de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades de servicios oficiales o de orden social, tales como ceremonias, convenciones, así como para el cumplimiento de

atribuciones legales de los cuerpos colegiados institucionales, entre otros, podrán ejercer de manera directa hasta 5,000 UMAS por evento antes de IVA, en los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3813561	513813560000	7195	Gastos de Ceremonial
3823572	513813570000	7196	Gastos de Orden Social y Cultural
3833581	513813580000	7197	Congresos y Convenciones
3843591	513813590000	7198	Exposiciones

Nota: Para importes mayores deberá tramitarse ante la DRM y atender las disposiciones del rubro que corresponde.

3.2.1.11 Cumplir los requisitos del Departamento de Servicios Generales, específicamente de los apartados 1. Disposiciones Generales y 1.2.14 de los presentes lineamientos y solicitar para la región Xalapa ante el Departamento y ante las SAF Regional correspondiente, los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) siguientes:

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3383201	513313200000	7115	Servicios de Vigilancia
3453241	513413240000	7182	Seguro de Bienes Patrimoniales (seguros vehiculares)
3253111	513213110000	7473	Arrendamiento de Equipo de Transporte Autobuses
3253112	513213110000	7474	Arrendamiento de Equipo de Transporte Vehículos
3593442	513513440000	7727	Servicio de Jardinería, Poda y Chapeo menor
3593443	513513440000	7728	Servicio de Fumigación Interiores y Exteriores
3583332	513513330000	7729	Limpieza de Muros, Cristales y Domos
3923611	513913610000	7117	Impuestos y Derechos
3553311	513513310000	7145	Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte
2212082	512212080000	7221	Agua de Garrafrones de 20 litros
2612271	512612270000	7222	Combustible Vehículo Oficial
2962381	512912380000	7253	Refacciones y Accesorios Menores de equipo de Transporte
3113001	513113000000	7113	Energía Eléctrica

COG	Código Contable	Partida Auxiliar	Concepto de egresos
3133021	513113020000	7114	Agua Potable Municipal (únicamente gastos organismos proveedores del servicio)

Nota: Para los COG 3553311 y 2962381, en casos fortuitos o de fuerza mayor plenamente justificados, podrán contratarse de manera directa siempre y cuando el importe acumulado anual no exceda las 500 UMAS antes de IVA, previa validación del DSG para la región Xalapa y el SAF Regional correspondiente.

- 3.2.1.12 Las nuevas necesidades de telefonía e internet, deberán solicitarse ante la Dirección General de Tecnología de Información y para el caso de las regiones, ante los Coordinaciones Regionales de Tecnología de la Información; así mismo, informar a la Vice-Rectoría y a la SAF Regional que corresponda.
- 3.2.1.13 Las entidades académicas y dependencias que adquieran o hagan uso de servicios universitarios (operaciones entre dependencias), tales como: contratación de grupos artísticos, cursos, congresos, talleres, alquiler de espacios universitarios, entre otros, cubrirán el compromiso a través de transferencia presupuestal gestionada ante la Dirección de Presupuestos, por medio del formato ARF-SPRFM-F-02, debidamente formalizado, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera.
- 3.2.1.14 Las transferencias presupuestales entre entidades académicas y dependencias asociadas al “Subsidio Estatal”, solo podrán ser realizadas en la misma fuente de financiamiento y mismo capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) que acuerden entre las partes, a excepción de los gestionados por el SAISUV. Adicionalmente deberán atender las fechas de vencimiento de trámites, con la finalidad de que las entidades académicas o dependencias receptoras puedan ejercer los recursos conforme a los presentes lineamientos.

3.3. Fondos federales y fondos específicos

- 3.3.1. La persona titular de: la entidad académica o dependencia, la administración o habilitada para realizar funciones de administración y los usuarios que realicen trámites de adquisición de bienes y servicios con fondos federales y fondos específicos, son responsables y deberán atender lo siguiente:
- 3.3.1.1. Cumplir para los servicios profesionales para personas morales, los requisitos de la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados *1. Disposiciones Generales y 1.4*

Trámites ante la Dirección de Egresos de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades podrá realizar trámites de pago ante esta dependencia, hasta por un importe acumulado anual de 300 UMAS antes de IVA; los montos mayores se deberán tramitar ante la DRM y atender las disposiciones correspondientes.

- 3.3.1.2. Cumplir los requisitos de la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados *I. Disposiciones Generales* y *1.4 Trámites ante la Dirección de Egresos* de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades podrán ejercer de manera directa hasta un importe anual del 20% del total del presupuesto asignado en los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) sin exceder 300 UMAS antes de IVA, de los capítulos “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.
- 3.3.1.3. Cumplir para los servicios oficiales tales como Gastos de Ceremonial, Gastos de Orden Social y Cultural, Congresos y Convenciones, y Exposiciones, los requisitos que establezca la Dirección de Egresos, específicamente de los apartados *I. Disposiciones Generales* y *1.4 Trámites ante la Dirección de Egresos* de los presentes lineamientos, ya que, para impulsar el desarrollo de las actividades podrá realizar trámites de pago hasta por 1,203 UMAS por evento antes de IVA; los montos mayores se deberán tramitar ante la DRM y atender las disposiciones correspondientes.
- 3.3.1.4. Cumplir en los puntos 8 y 9 del documento ubicado en la dirección electrónica siguiente:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/605711/MCGPEF_2021_05_III_NA_CG01.pdf
- 3.3.1.5. Cancelar la documentación comprobatoria de los egresos con la leyenda “OPERADO”, indicar el nombre de la fuente de financiamiento (fondo) y año con que sean cubiertos los gastos, y adjuntarla al SPRFM en la operación o trámite correspondiente; para los casos realizados ante la DRM, adicionalmente deberá adjuntarse la versión impresa del CFDI o factura con sello legible de la entidad académica o dependencia, nombre completo, firma y fecha de recibido, lo anterior en cumplimiento de la fracción II, del artículo 70 de la ley de Contabilidad Gubernamental.

3.4. Recursos de comités pro-mejoras

3.4.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administración y los usuarios que realicen trámites de adquisición de bienes y servicios con recursos de comités pro-mejoras, son responsables y deberán atender lo siguiente:

3.4.1.1. Observar lo establecido en el Reglamento del Comité Pro-Mejoras.

3.4.1.2. Garantizar que el Comité Pro-Mejoras autoricen todos los gastos financiados con estos recursos, para el ejercicio vigente, debiendo especificar en el cuerpo del acta los Clasificadores por Objeto del Gasto (antes partidas presupuestales) e importe a erogar en el acta correspondiente.

3.4.1.3. Vigilar no deberán rebasar los importes establecidos y autorizados por la Dirección General de Relaciones Internacionales por concepto de apoyo a movilidad estudiantil.

3.4.1.4. Gestionar ante la DPCyM, los trabajos de mantenimiento y/o mantenimiento menor, quien, en su caso, solicitará la autorización de techo financiero a la SAF.

3.4.1.5. Gestionar ante la DPCyM, la obra nueva y contar con la validación y autorización previa de las secretarías académica, de desarrollo institucional y de administración y finanzas, en el ámbito de sus competencias.

4. Previsiones finales

4.1 Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, así como en el “Programa de Austeridad de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2025”, son complementarias al marco normativo al que está sujetos las autoridades unipersonales y funcionarios de las entidades académicas y dependencias para el ejercicio de los recursos públicos, bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, por lo que su cumplimiento es obligatorio.

4.2 La persona titular de la entidad académica o dependencia, de la administración o persona habilitada para realizar funciones de administración y los usuarios en cada centro de registro, deberá implementar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las solicitudes en tiempo y forma de la información requerida por los entes fiscalizadores y resguardar en físico y digital la información soporte que ampare los trámites realizados. Cuando la información solicitada por los entes fiscalizadores requiera del apoyo complementario de otras áreas,

deberán coordinarse para la recopilación de información y efectuar lo conducente para entregar lo solicitado.

La inobservancia de los presentes Lineamientos, puede representar conductas de tipo sancionable, previo procedimiento de investigación establecido en términos de la normatividad aplicable; máxime si por incumplimiento la Institución recibe observaciones de los distintos entes fiscalizadores.

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

ATENTAMENTE

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Xalapa de Enríquez, Veracruz, a 13 de febrero de 2025


Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino






Secretaria de Administración y Finanzas

Titulares de la alta dirección


Dr. Juan Ortiz Escamilla
Secretario Académico


Dra. Jaqueline del C. Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional


Dra. Mónica Victoria Ruiz
Balcázar
Abogada General

    
Universidad Veracruzana
Lineamientos específicos para el ejercicio del gasto 2025