

## **Antecedentes**

En todas las ocasiones en las que la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez ha presentado proyectos ante la Secretaría de Educación Pública para obtener recursos extraordinarios, éstos se han reprogramado, ejercido y comprobado, atendiendo a lo establecido en las reglas de operación o lineamientos correspondientes, metodologías, instrucciones de reprogramación y comunicaciones oficiales, emitidas por las dependencias encargadas de gestionar los diversos programas. Gracias a esta política, se obtuvo la liberación académica y financiera de los PIFI 2012 y 2013, y los PROFOCIE 2014 y 2015, así como el ejercicio del PFCE 2016.

Sin embargo es preciso establecer los presentes lineamientos, pues son un requisito del Programa Anual de Evaluación, para que se establezcan de manera clara y explícita las políticas institucionales que, alineadas a las reglas de operación de los programas, facilitarán la toma de decisiones, el ejercicio oportuno de los recursos, la comprobación y la evaluación de las acciones dedicadas a fortalecer la capacidad académica, tal y como está plasmado en el Plan Institucional de Desarrollo 2012-2018.

### **Lineamientos para el ejercicio de recursos destinados al fortalecimiento de la capacidad académica de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez**

**PRIMERO.** Estos lineamientos aplican para la solicitud, reprogramación, ejercicio, comprobación y evaluación de los recursos destinados al fortalecimiento de la capacidad académica, lo cual constituye uno de los objetivos generales del Plan Institucional de Desarrollo 2012-2018 (OG2). Estos recursos comprenden aportaciones federales, estatales y propias. Incluye acciones del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa (en adelante el programa). Aplica para los ejercicios 2017, 2018 y 2019, a partir de su autorización por el H. Consejo Universitario.

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

**SEGUNDO.** Es atribución del H. Consejo Universitario autorizar la conformación del comité técnico del programa.

**TERCERO.** Es atribución del (la) Rector(a) designar al representante institucional ante el programa.

**CUARTO.** Corresponde a los integrantes del comité técnico del programa, autorizar los ingresos y egresos del Fideicomiso.

**QUINTO.** Corresponde a los responsables de los proyectos:

- I. Verificar que las actividades propuestas contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
- II. Que las solicitudes remitidas al representante institucional estén debidamente integradas;
- III. Que el apoyo solicitado se inscribe en los conceptos autorizados en el proyecto; y
- IV. Coadyuvar con el representante institucional a la integración de los informes trimestrales académicos y financieros.

**SEXTO.** Corresponde al representante institucional ante el programa:

- I. Verificar que las solicitudes contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
- II. Que los trámites cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación o lineamientos correspondientes, metodologías, instrucciones de reprogramación y comunicaciones oficiales, emitidas por las entidades encargadas de gestionar los diversos programas, en todas sus etapas (solicitud, reprogramación, ejercicio, comprobación y evaluación);
- III. Gestionar los ingresos y egresos ante el comité técnico del programa; y
- IV. Coordinar a integración de los informes trimestrales académicos y financieros.

**SÉPTIMO.** Corresponde a la Jefatura de Departamento valorar el impacto académico de las actividades propuestas por los profesores (as) y alumnos(as), y validar tanto la solicitud, como las evidencias académicas.

**OCTAVO.** Corresponde a los profesores(as) y alumnos(as) tramitar oportunamente las solicitudes de apoyo para realizar las actividades académicas propuestas; así como tramitar los permisos o licencias necesarias en los términos de la legislación universitaria.

**NOVENO.** Corresponde a la Dirección del Instituto y/o Jefatura de División:

- I. Establecer, en conjunto con el representante institucional, el procedimiento para la integración de las solicitudes;
- II. Delegar en las Coordinaciones de Apoyo al Desarrollo Académico actividades de solicitud, reprogramación, ejercicio, comprobación y evaluación;
- III. Validar los permisos o licencias que soliciten los profesores (as) y los alumnos(as) en los términos de la legislación universitaria.

**DÉCIMO.** Corresponde a la Dirección General de Intercambio y Vinculación:

- I. Establecer el procedimiento para apoyar las solicitudes de profesores(as) y alumnos (as) en los términos de la legislación universitaria;
- II. Delegar en sus subdirecciones las actividades de solicitud, reprogramación, ejercicio, comprobación y evaluación.

**DÉCIMO PRIMERO.** Corresponde a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional:

- I. El seguimiento programático y presupuestal de los proyectos;
- II. Realizar la evaluación académica de las actividades apoyadas y darle seguimiento a los compromisos de profesores(as) y alumnos(as);
- III. Delegar en sus subdirecciones las actividades de solicitud, reprogramación, ejercicio, comprobación y evaluación; y
- IV. Coadyuvar con el representante institucional a la integración de los informes trimestrales académicos y financieros.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Corresponde a la Dirección General de Servicios Administrativos:

- I. Establecer el procedimiento para gestionar los ingresos y egresos ante el fideicomiso del programa;
- II. Verificar que los comprobantes fiscales cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
- III. Delegar en sus subdirecciones las actividades de ejercicio y comprobación; y

III. Coadyuvar con el representante institucional a la integración de los informes trimestrales financieros.

## **DE LOS BENEFICIARIOS**

**DÉCIMO TERCERO.** Podrán ser beneficiados los profesores (as) de tiempo completo y profesores (es) de medio tiempo, inscritos en el padrón gestionado por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Institucional, activos, tanto en el periodo lectivo durante el cual se solicita el apoyo, como en el periodo lectivo durante el cual se realizará la actividad académica, con un antigüedad en la Universidad mayor a un año. Los apoyos serán diferenciados según el tipo de los profesores (as). Para ser apoyados, los profesores(as) deben tener vigentes sus derechos en los términos establecidos en el Estatuto del Personal Académico (no encontrarse en los supuestos establecidos en los capítulos de licencias, permisos, sanciones o terminación de relaciones laborales; en el caso de los profesores gozando de años sabáticos, podrán ser sujetos de apoyo cuando su plan de trabajo autorizado esté vinculado a proyectos de investigación aprobados y siempre y cuando no acumule beneficios de dos o más programas); en el caso de los profesores realizando estudios o estancias de investigación científicas en instituciones nacionales o en el extranjero podrán ser sujetos de apoyo cuando los mismos no se dupliquen o se contradiga las Reglas de Operación del programa o los programas involucrados. Además, no deben ser deudores de comprobaciones académicas o financieras ante la Universidad o de ejercicios anteriores del programa.

**DÉCIMO CUARTO.** Los alumnos(as) regulares, inscritos en cualquier programa de pregrado y posgrado de la Universidad, en cualquier sede, tanto en el periodo lectivo durante el cual se solicita el apoyo, como en el periodo lectivo durante el cual se realizará la actividad académica. Los apoyos serán diferenciados según el grado y nivel. Para ser apoyados, los alumnos(as) deben tener vigentes sus derechos en los términos establecidos en el Reglamento Académico de Alumnos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, el Reglamento de los Deberes, Responsabilidades y Sanciones de los Integrantes de la Comunidad Universitaria, el Reglamento de Movilidad Estudiantil de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez y el Reglamento de Posgrado. Además, no deben ser deudores de comprobaciones académicas o financieras ante la Universidad o de ejercicios anteriores del programa.

## **DE LAS SOLICITUDES**

**DÉCIMO QUINTO.** Los profesores(as) y alumnos (as) podrán solicitar apoyo para realizar actividades académicas durante el periodo de ejercicio de los proyectos autorizados. Dicho periodo inicia con la autorización del ejercicio del proyecto, mediante la firma del convenio o recepción de la carta de autorización respectiva, más diez días hábiles necesarios para que los proyectos sean registrados en los módulos respectivos del SIlv2 de la UACJ. El periodo de ejercicio culmina en la fecha establecida en los convenios, anexos de ejecución o calendarios emitidos por las autoridades, menos diez días hábiles necesarios para integrar la comprobación respectiva.

**DÉCIMO SEXTO.** Todas las solicitudes se deben iniciar ante las Coordinaciones de Apoyo al Desarrollo Académico (CADAC) de la Dependencia de Educación Superior (DES) correspondiente. Los procedimientos para la integración de las solicitudes de cada DES establecerán los plazos, modalidades, requisitos indispensables y autorizaciones necesarias, pero mínimamente deben incluir solicitud, invitación al evento y carta de aceptación, en su caso, y copia de la identificación oficial.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Los profesores(as) y alumnos(as) inscritos en DES no reconocidas, podrán solicitar apoyos en la CADAC de la DES a la que corresponde su departamento académico.

**DÉCIMO OCTAVO.** Los apoyos se otorgarán si:

- I. Se solicitan oportunamente;
- II. El solicitante cumple con los requisitos indispensables;
- III. Cuenta con las autorizaciones necesarias;
- IV. El apoyo solicitado se inscribe en los conceptos autorizados en el proyecto; y
- V. Existe disponibilidad presupuestal.

**DÉCIMO NOVENO.** El apoyo para realizar actividades académicas puede incluir:

- I. Pago de inscripción total o parcial;
- II. Transportación terrestre o aérea, total o parcial, nacional o al extranjero;
- III. Viáticos de acuerdo al tabulador institucional. Únicamente se pueden brindar este tipo de apoyos si corresponden a los conceptos autorizados en el proyecto autorizado y si existe disponibilidad presupuestal.
- IV. Otros, siempre y cuando se encuentren contemplados en las Reglas de Operación del Programa emitidas por la Secretaría de Educación Pública.

**VIGÉSIMO.** Todos los apoyos se emiten por cheque nominativo en moneda nacional. Excepcionalmente y con la aprobación de la Dirección General de Servicios Administrativos se podrán realizar depósitos a cuentas bancarias. En el caso de actividades que se realicen en el extranjero, el tipo de cambio se calcula al día de la autorización del apoyo solicitado. El cambio o depósito del cheque, así como el pago del servicio apoyado, es responsabilidad del solicitante. Solamente se autorizarán ajustes por tipo de cambio, cuando la diferencia del mismo sea 10.0% (diez por ciento) o más entre el día de la autorización y el día de emisión del cheque, siempre y cuando se haya realizado el pago y exista disponibilidad presupuestal.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** Si se considera necesario, se puede solicitar a los (las) alumnos (as) beneficiarios (as) cumplir con servicio becario en los términos establecidos en el Reglamento de Estímulos y Apoyos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Las acciones de movilidad requieren la autorización del comité respectivo, gestionado por la Dirección General de Vinculación e Intercambio.

**VIGÉSIMO TERCERO.** Los apoyos pueden suspenderse o cancelarse a solicitud de los responsables de los proyectos con la autorización del representante institucional, cuando los profesores (as) y alumnos(as) no cumplan en tiempo y forma con la actividad para la cual se solicitó el apoyo, según las condiciones establecidas en la solicitud. En este caso los profesores (as) o alumnos(as) deberán reintegrar la

totalidad del apoyo otorgado, además de las sanciones que correspondan en la normatividad universitaria vigente.

**VIGÉSIMO CUARTO.** Los apoyos pueden suspenderse o cancelarse a solicitud de los profesores(as) y alumnos(as) beneficiados, por causa grave o extraordinaria, con la autorización del representante institucional. En este caso los profesores (as) o alumnos(as) no quedan exentos de entregar comprobantes académicos o fiscales, quedando a la decisión del representante institucional, si se debe reintegrar parcial o totalmente el apoyo otorgado, además de las sanciones que correspondan en la normatividad universitaria vigente.

**VIGÉSIMO QUINTO.** Todos los beneficiarios están obligados a presentar, junto con la comprobación académica y fiscal correspondiente, un informe de las actividades realizadas en los términos establecidos por el representante institucional.

**VIGÉSIMO SEXTO.** La comprobación académica y fiscal, así como el informe de las actividades realizadas, debe entregarse a más tardar a los 5 (cinco) días naturales posteriores a la realización de la actividad apoyada.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO.** Todas las actividades propuestas están sujetas a revisión para garantizar su calidad y el impacto positivo de las mismas en las trayectorias de los profesores(as) y alumnos(as). Solo se apoyarán actividades justificadas y con calidad académica reconocida.

**VIGÉSIMO OCTAVO.** Todas las estancias, independientemente de su duración, sean en periodo lectivo o vacacional, requieren autorización del H. Consejo Técnico respectivo y ratificación del H. Consejo Académico.

**VIGÉSIMO NOVENO.** No se otorgan viáticos ni transporte para participar en eventos académicos en la localidad.

**TRIGÉSIMO.** Para participar en eventos académicos fuera de la localidad, el apoyo en viáticos no puede exceder 5 (cinco) días naturales incluyendo los traslados.

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** El monto máximo de apoyo por persona es de \$65,000.00 (sesenta y cinco mil pesos M.N.). No se pueden combinar acciones de diversos proyectos, de distintos programas, con el mismo concepto de gasto, ni proyectos, ni fondos federales, para exceder este límite.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Solo se apoyará una solicitud por profesor (a) o alumno(a) por semestre, por ejercicio, por programa. Se pueden brindar dos apoyos cuando no correspondan al mismo concepto de gasto. Esto no aplica para movilidad estudiantil nacional e internacional.

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Los trámites para participar en eventos académicos, locales, nacionales e internacionales, así como el pago de inscripciones es responsabilidad de los beneficiarios.

**TRIGÉSIMO CUARTO.** Para participar en eventos académicos nacionales, los cambios en los itinerarios de transporte, reservaciones de hotel, trámite de comprobantes académicos y fiscales, son responsabilidad de los beneficiarios.

**TRIGÉSIMO QUINTO.** Para participar en eventos académicos en el extranjero, la vigencia de identificaciones o pasaportes, visados, trámites migratorios, los cambios en los itinerarios de transporte, reservaciones de hotel, trámite de comprobantes académicos y fiscales, vigencia de seguros, son responsabilidad de los beneficiarios.

**TRIGÉSIMO SEXTO.** El programa no permite el pago de seguros.

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** En su caso, los resultados de todas las actividades académicas deben ser identificadas con las leyendas establecidas en las reglas de operación del programa.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

**SEGUNDO.** La consulta e interpretación de los presentes lineamientos corresponde al (la) Abogado (a) General, considerando las Reglas de Operación del programa.