



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA 2008

Además de todas las disposiciones aplicables contenidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el año 2008 y con la aprobación de la Junta de Gobierno en su reunión del 4 de diciembre se establecen las siguientes:

POLÍTICAS DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

I. SERVICIOS PERSONALES:

- ✓ Tabuladores de sueldos y compensaciones por carga administrativa para el personal para su aplicación en el ejercicio 2008, los cuales sólo podrán ser modificados si se otorgan incrementos anuales de parte de Gobierno del Estado.
- ✓ El saldo que resulte de servicios personales al término de cada ejercicio se aplique a fortalecer el fondo de pensiones y/o constituir el fondo para la indemnización legal del personal que cause baja de El Colegio.
- ✓ La tarifa de viáticos será de \$1,500.00 diarios, comprobándose al 100% con documentos que reúnan requisitos fiscales, a excepción de:
 - a) Aquellos casos donde la ubicación geográfica no permita obtenerlos, elaborándose para ello formato con la justificación correspondiente y de acuerdo a la normatividad de la fuente financiadora.
 - b) Aquellos casos en zonas urbanas donde se dificulte la obtención de comprobante con requisito fiscal, ejemplo: transporte público, compras menores en establecimientos que no expiden comprobante, entre otros, y que no debe rebasar el 10% del importe total.
- ✓ El monto anual por académico para que participe en evento académico que fortalezca su desarrollo será de \$15,000.00 anuales. No es acumulable de un año a otro. Con el fin de no desvirtuar el objetivo de su otorgamiento, no aplicará para otros fines a excepción de consultas a bibliotecas y fuentes documentales.
- ✓ Tabuladores de cuotas para el pago de profesores participantes en programas de posgrado.

II. SERVICIOS GENERALES:

- ✓ Ante la falta de personal de apoyo, deberán coordinarse las actividades de servicios generales tanto internas como externas, respetando los horarios que se establezcan para el efecto (trámites administrativos, mensajería, servicio postal, mantenimiento, entre otros).
- ✓ El tóner para las impresoras será controlado por el área de Recursos Materiales quien hará la reposición mediante la comunicación correspondiente.
- ✓ Los trámites de material de oficina continuarán realizándose trimestralmente mediante el sistema de órdenes de compra vía electrónica, verificando que toda solicitud esté justificada y con el vo.bo. del responsable del área.
- ✓ Se ratifican los controles de servicio de fotocopiado para usuarios internos y externos a través de recursos materiales.
- ✓ No se permiten inserciones de esquelas en prensa con cargo a recursos institucionales.
- ✓ Se ratifican las medidas de seguridad para el acceso a las instalaciones de El Colegio acordadas en diciembre 2005.
- ✓ Se ratifican las medidas para el Control del Estacionamiento acordadas en diciembre 2005.
- ✓ Los estudiantes de los programas de posgrado podrán utilizar el estacionamiento en horario de 15:00 a 24:00 de lunes a viernes y los sábados de 7:00 a 19:00 horas.
- ✓ Ningún directivo, personal académico o administrativo tendrá asignado vehículo para su uso.



EL COLEGIO DE SONORA

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA 2008

II. SERVICIOS GENERALES, continuación..

- ✓ Los vehículos oficiales atenderán las actividades institucionales, organizando su uso de acuerdo al procedimiento establecido.
- ✓ Sin excepción (directivos, académicos y administrativos) no se autoriza el uso de teléfonos celulares con cargo a presupuesto regular, de proyectos o programas.
- ✓ Continúa el control del teléfono a través del sistema INTERTEL.

III. DISPOSICIONES ESPECIALES:

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.-

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

PUBLICACIONES:

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

PROCEDIMIENTOS:

Se ratifica la aprobación de los procedimientos siguientes, los cuales se encuentran en la red:

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

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

Junta de Coordinación, Enero 2008.