



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

En cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional 2002-2010 y con fundamento en los artículos 35 fracción X de la Ley Orgánica, 95 fracción V del Estatuto General, 9 fracciones I inciso f) y X inciso b) del Reglamento Interno de la Administración General.

## CONVOCA

A su personal académico a participar en el

### PROGRAMA DE APOYO A PONENTES

#### I. OBJETIVO

Promover que los académicos participen como ponentes en foros especializados en los cuales puedan difundir sus productos de investigación, proyectos o experiencia docente.

#### II. BENEFICIOS

A los académicos que resulten beneficiados con este programa se les otorgará apoyo económico para solventar los gastos por concepto de inscripción y viáticos que origine su participación en el evento académico, de conformidad con los lineamientos para la asignación de viáticos, emitidos en la Circular No. 1 de fecha 3 de enero de 2006.

Cada académico podrá recibir apoyo hasta por un máximo de dos eventos.

#### III. REQUISITOS

Son requisitos para participar en este programa los siguientes:

1. Contar con nombramiento o contrato individual de trabajo vigente como académico de tiempo completo;
2. Haber laborado de manera efectiva en la Universidad los dos años previos a la fecha de la presentación de la solicitud del académico;
3. Presentar la(s) ponencia(s) en un evento académico que se realice fuera del Estado de Jalisco, excepto cuando se trate de eventos internacionales reconocidos por su calidad y antecedentes. Las ponencias deberán contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo correspondiente, y
4. Contar con el apoyo del Jefe de Departamento, Director de Escuela o titular de la dependencia de adscripción.

#### IV. NO PODRÁN PARTICIPAR EN ESTE PROGRAMA

Los académicos que:

1. Cuenten con licencia de cualquier tipo, excepto en los siguientes casos:
  - a) Que esté cubriendo otra plaza académica en la Universidad de Guadalajara;
  - b) Que tenga la condición de becario, o
  - c) Que se le haya otorgado la licencia para cursar estudios de posgrado.
2. Tenga cualquier tipo de adeudo económico con la Universidad de Guadalajara o de alguna otra institución pública o privada con la cual la universidad tenga alguna responsabilidad derivada del mismo.

#### V. DOCUMENTACIÓN

La solicitud deberá formularse en el formato establecido por la Coordinación General Académica, y se acompañará de los siguientes documentos:

1. Carta de apoyo expedida por el Jefe de Departamento, Director de Escuela o titular de la dependencia de adscripción, en la que se deberá especificar los beneficios institucionales que se obtendrán, correlacionados con las metas y objetivos del plan de desarrollo del departamento, escuela o dependencia que podrán cumplirse a través de la presentación del académico;
2. Constancia oficial de aceptación como ponente al evento, en la que se especifiquen las fechas de inicio y conclusión del mismo; y
3. Carta compromiso suscrita por el académico, en el formato establecido por la Coordinación General Académica.

#### VI. PROCEDIMIENTO

1. Los interesados presentarán la solicitud y documentación referida en el punto anterior, durante la vigencia de este programa, para:

- a) El SEMS, en la Secretaría de la Escuela respectiva o en la Secretaría Administrativa;
- b) Los Centros Universitarios, en la Secretaría Administrativa;
- c) El Sistema de Universidad Virtual, en la Dirección Administrativa, y
- d) La Administración General, en la Secretaría de la Coordinación General o su equivalente.

2. El titular de la Secretaría o Dirección Administrativa, revisará el cumplimiento de los requisitos y la correcta integración del expediente.

3. En el caso de las escuelas, el expediente será turnado a la Secretaría Administrativa del SEMS para su revisión y registro.

4. Con el objeto de verificar que los trabajadores no se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la fracción IV de esta convocatoria, el titular del Centro Universitario, de la Dirección General del SEMS, del Sistema de Universidad Virtual o de la Coordinación General respectiva o su equivalente, consultarán a las diferentes instancias de la Administración General y la base de datos correspondiente en la página web de la Coordinación General Académica.

5. El titular de la Secretaría o dependencia respectiva, turnará a la Coordinación General Académica a través de la Unidad para el Desarrollo del Personal Académico, las solicitudes de los académicos acompañadas del expediente completo, para la verificación del cumplimiento de requisitos, adjuntando la petición de transferencia de recursos, para cada uno de los aspirantes, dirigida a la Dirección de Finanzas.

6. Una vez realizado lo anterior, la Coordinación General Académica dará el trámite correspondiente, ya sea ante la Dirección de Finanzas para que realice la transferencia a la cuenta concentradora de la dependencia de adscripción; o bien, ante la instancia solicitante cuando del expediente se desprenda el incumplimiento de alguno de los requisitos.

7. El titular de la dependencia de adscripción, a través del área de finanzas, emitirá el cheque correspondiente a favor del académico, en un plazo no mayor de tres días naturales posteriores a la recepción de los recursos en la cuenta bancaria concentradora.

8. El académico, en un plazo no mayor de cinco días naturales posteriores a la conclusión del evento, deberá entregar en el área de finanzas de su dependencia de adscripción, los documentos originales que comprueben los gastos realizados, los cuales deberán cumplir con los requisitos que establece el Acuerdo 003/2003 emitido por el Rector General.

9. El titular del Centro Universitario, del Sistema de Universidad Virtual, de la Dirección General del SEMS o de la Coordinación General respectiva, deberá remitir a la Dirección de Finanzas los documentos comprobatorios debidamente revisados conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 003/2003 emitido por el Rector General.

10. En caso de que el académico no ejerza los recursos en los conceptos aprobados, deberá depositarlos en la cuenta bancaria general de la Universidad de Guadalajara a cargo de la Dirección de Finanzas. Para efectos de comprobación entregará la ficha original de dicho depósito al área de finanzas de su dependencia.

11. La Coordinación General Académica supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente para ello y requerirá, para efectos de seguimiento,

evaluación y cumplimiento de los objetivos del programa, los informes y documentos que necesite, al titular del Centro Universitario, del Sistema de Universidad Virtual, de la Dirección General del SEMS o de la Coordinación General respectiva, así como a la Dirección de Finanzas.

12. En caso de que el académico no reciba respuesta a su solicitud o en su caso, el recurso autorizado en los términos establecidos en esta convocatoria, podrá solicitar la intervención de la Rectoría General, por conducto de la Coordinación General Académica. El Rector General a través de la dependencia correspondiente de la Administración General, resolverá en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

#### VII. COMPROMISOS

El académico se compromete a entregar en la instancia correspondiente en un plazo máximo de cinco días naturales posteriores a la conclusión del evento:

1. El informe escrito de los resultados de su participación en el evento académico, avalado por el Jefe de Departamento, el Director de Escuela o en su caso, el titular de la dependencia de adscripción;
2. Una copia de la constancia de participación como ponente, y
3. El original de los comprobantes y las facturas de los gastos erogados, que cumplan con los requisitos fiscales a nombre de la Universidad de Guadalajara de conformidad con los lineamientos para la asignación de viáticos.

En caso de no cumplir con alguno de los compromisos anteriores, el académico deberá rembolsar de manera inmediata los recursos recibidos o no ejercidos, depositándolos en la cuenta bancaria general de la Universidad de Guadalajara a cargo de la Dirección de Finanzas; en su defecto, se procederá a efectuar el descuento correspondiente vía nómina, de conformidad con la carta compromiso. Igual trámite se seguirá si los comprobantes o facturas no reunieron los requisitos establecidos.

#### VIII. VIGENCIA

Este programa entrará en vigor a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y concluirá al agotarse los recursos económicos destinados al mismo, o bien, el 27 de octubre de 2006, según lo que ocurra primero.

Cuando el académico hubiera participado en algún evento de carácter nacional o internacional dentro del periodo comprendido entre el 02 de enero y la fecha de publicación de esta convocatoria, podrá solicitar el reembolso de los gastos efectuados en los conceptos a que se refiere el apartado II, así como cumplir en lo conducente con los requisitos establecidos en la misma y contar con los documentos que comprueben el gasto, los cuales deberán sujetarse a lo establecido en el Acuerdo 003/2003 emitido por el Rector General.

#### IX. FINANCIAMIENTO

Los recursos financieros que se autoricen para los académicos que participen en este programa, serán con cargo al Fondo Institucional Participable "Estímulos al Desarrollo Académico".

Atentamente

"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jal., 23 de enero de 2006

Lic. José Trinidad Padilla López  
Rector General