

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FONDO ESTRATÉGICO DE OPERACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen por objeto efficientar los procesos administrativos relacionados con el trámite del Fondo Estratégico de Operación dentro de la Universidad Autónoma del Estado de México, mediante la estandarización de métodos y procedimientos que permitan dar cumplimiento a la normatividad en materia de administración, ejecución y control del gasto universitario. Así como fijar las políticas para la creación y control del Fondo Estratégico de Operación asignado a los espacios universitarios.

SEGUNDO: Corresponde a la Secretaría de Finanzas, la facultad de interpretar y aplicar los presentes Lineamientos; determinar lo no previsto en los mismos y emitir criterios y opiniones respecto a las consultas que sobre situaciones reales y concretas proponga el personal universitario.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS DEFINICIONES

TERCERO: Para la interpretación de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Espacio universitario: A la dependencia a quien se le asignan recursos para llevar a cabo una acción con presupuesto del gasto de operación, siendo responsable de su aplicación;
- II. Facturas fraccionadas: A la división del importe total de la compra en facturas diferentes;
- III. Facturas seriadas: A la numeración consecutiva de las facturas;
- IV. Fondo Estratégico de Operación: Al recurso autorizado a los espacios universitarios, cuyo objetivo es financiar gastos menores imprevistos o eventuales, cubriendo necesidades que, por su importancia, urgencia y volumen, eficiente la operación cotidiana;
- V. Lineamientos: A los Lineamientos Generales para el Fondo Estratégico de Operación;

- VI. Póliza: Al documento que registra un movimiento contable y presupuestal, emitido por el SIIA a través de una solicitud;
- VII. Reembolso: Asignación del recurso monetario mediante la comprobación total o parcial del Fondo Estratégico de Operación, mediante el registro del gasto con comprobantes fiscales;
- VIII. Secretaría de Finanzas: A la Secretaría de Finanzas de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- IX. SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa;
- X. Universidad: A la Universidad Autónoma del Estado de México;
- XI. Titular del espacio: Director, Coordinador o Encargado del Despacho del Espacio Universitario;
- XII. Cuenta bancaria: Contrato financiero con una entidad bancaria en la que se registran los depósitos y retiros del espacio universitario.

CAPITULO TERCERO DE LOS SUJETOS

CUARTO: Son sujetos de los presentes Lineamientos:

- I. Los titulares de cada espacio universitario;
- II. Subdirector o coordinador administrativo.

QUINTO: Igualmente, son sujetos de los presentes Lineamientos, las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en el espacio universitario, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen; que tengan a cargo la recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación del Fondo Estratégico de Operación; independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

SEXTO: Los presentes Lineamientos deberán ser observados en la apertura, administración y aplicación del Fondo Estratégico de Operación, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el uso del mismo y evitar que se causen daños y perjuicios estimables en dinero al patrimonio de la Universidad; asimismo, éstos serán aplicables siempre que no contravengan las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales relativas a la obtención, administración y aplicación de los ingresos de la Universidad.

SÉPTIMO: El incumplimiento de los presentes Lineamientos, será sancionado en términos del Estatuto Universitario, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, reglamentarias o normativas aplicables.

OCTAVO: Los presentes Lineamientos se rigen bajo el marco jurídico que a continuación se indica:

- I. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- III. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- IV. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- V. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- VII. Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- VIII. Decreto del Consejo Universitario por el que se expiden los Lineamientos para el Ahorro y Fortalecimiento Financiero de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- IX. Y demás normativa aplicable en la materia.

TÍTULO SEGUNDO DEL FONDO ESTRATÉGICO DE OPERACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA AUTORIZACIÓN DEL FONDO ESTRATÉGICO DE OPERACIÓN

NOVENO: Aprobado el Presupuesto de Egresos, el titular del espacio universitario debe solicitar a la Dirección de Recursos Financieros, la apertura del Fondo Estratégico de Operación y los recursos deberán ser administrados por medio de una cuenta de cheques,

DÉCIMO: Para la apertura del Fondo Estratégico de Operación, según corresponda se elaborará una póliza con los siguientes movimientos, a nombre del titular del espacio universitario. Debiendo comprobar posteriormente los gastos efectuados con cargo al presupuesto del espacio universitario:

- I. 16. Apertura Fondo Estratégico de Operación Edificio Central o en su caso;
- II. 17. Apertura Fondo Estratégico de Operación Escuelas y Facultades.

DÉCIMO BIS: El trámite de apertura del Fondo Estratégico de Operación deberá realizarse en la Dirección de Recursos Financieros, conforme al procedimiento establecido en el ANEXO 1.

DÉCIMO PRIMERO: El personal universitario responsable del Fondo Estratégico de Operación estará obligado a comprobar la totalidad de este, así como a gestionar su cancelación al cierre del ejercicio, por cambio de titular en el espacio universitario o cuando la autoridad fiscalizadora así lo requiera, la cual se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento ANEXO 2. En caso de no realizar la cancelación correspondiente, no se autorizará el Fondo Estratégico de Operación del siguiente año.

DÉCIMO PRIMERO BIS: El Fondo Estratégico de Operación, no es el medio a través del cual se ejercerá la totalidad del presupuesto, ni sustituye los procedimientos adquisitivos que deberán efectuarse en la Dirección de Recursos Materiales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA AFECTACIÓN DEL FONDO ESTRATÉGICO DE OPERACIÓN

DÉCIMO SEGUNDO: Para el trámite de reembolso, según corresponda se elaborará una póliza con los siguientes movimientos:

- I. 18. Reembolso del Fondo Estratégico de Operación Edificio Central;
- II. 19. Reembolso del Fondo Estratégico de Operación de Escuelas y Facultades.

DÉCIMO TERCERO: La póliza correspondiente debe apegarse a lo siguiente:

- I. Es necesario que las líneas de la póliza sean verificadas y muestren los importes totales y cuentas contables de forma correcta;
- II. Deberá entregarse en tiempo y forma en el Departamento de Recursos Ordinarios de la Dirección de Programación y Control Presupuestal, de acuerdo con lo establecido en el capítulo tercero numeral décimo noveno fracciones XII y XIII;
- III. Verificar los nombres de los responsables (titular y administrativo del espacio universitario);
- IV. Realizar una solicitud por cada fuente de financiamiento que se afecte, no se pueden aplicar gastos en una sola póliza con 2 o más fuentes de financiamiento.

DÉCIMO CUARTO: Las facturas que amparen las operaciones del Fondo Estratégico de Operación, deberán apegarse a lo siguiente:

- I. Los datos del receptor deberán estar a nombre de la Universidad Autónoma del Estado de México, con la clave de Registro Federal de Contribuyentes (RFC); UAE560321II2;
- II. Se deberá detallar en el concepto, cada uno de los artículos adquiridos;

- III. Los artículos detallados en la factura deberán corresponder a la cuenta contable que afectan, no se pueden mezclar conceptos que pertenezcan a otras partidas de gasto;
- IV. Deberá contener en los datos del emisor; la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) así como el régimen fiscal;
- V. En el caso de que el contribuyente cuente con más de un local o establecimiento, deberá señalar el domicilio del establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales;
- VI. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria;
- VII. El lugar y fecha de expedición;
- VIII. La cantidad, unidad de medida, clase de los bienes o mercancías y descripción del servicio que amparen;
- IX. El valor unitario consignado en número y letra;
- X. Se deberá especificar el monto de los impuestos retenidos, de igual manera los impuestos trasladados y desglosar las tasas del impuesto correspondiente;
- XI. Precisar el método de pago, ya sea efectivo, transferencia bancaria de fondos, cheque nominativo o cualquiera que esté autorizado por el Servicio de Administración Tributaria, conforme a lo establecido en el artículo 29 A, fracción VI inciso c del Código Fiscal de la Federación;
- XII. Serán improcedentes las facturas fraccionadas o seriadas;
- XIII. No se aceptan comprobantes cuyos gastos se realicen en periodos vacacionales, sábados, domingos y días feriados;
- XIV. Deberán coincidir con el mes de comprobación indicado en la póliza.

DÉCIMO QUINTO: De igual forma, el responsable del Fondo Estratégico de Operación deberá verificar en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA v3.1), así como en los sistemas de la Secretaría de la Función Pública, el Servicio de Administración Tributaria y de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que el proveedor no se encuentre en los supuestos del:

- I. Artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- III. Artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación;

IV. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley (ANEXO 3).

DÉCIMO QUINTO BIS: Los titulares y administrativos de los espacios universitarios, serán responsables de revisar la naturaleza del gasto; la justificación y comprobación de todas las erogaciones realizadas a través del Fondo Estratégico de Operación.

DÉCIMO SEXTO: La adquisición de bienes y servicios que se realicen a través del Fondo Estratégico de Operación, comprenderán únicamente partidas de gasto de los capítulos:

2000 “Materiales y Suministros” y;
3000 “Servicios Generales”.

DÉCIMO SÉPTIMO: Los recursos del Fondo Estratégico de Operación, no se podrán utilizar para el pago de cuentas de gasto fijo, ni de bienes muebles u obra, tampoco para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago, siendo cuentas restringidas las siguientes:

Cuenta	Nombre
51260101	Combustible
51260103	Comisión Combustible
51310101	Energía Eléctrica
51310102	Alumbrado Público
51310201	Agua y Saneamiento
51310202	Abastecimiento de Agua (para espacios que utilicen como suministro y de forma cotidiana este servicio)
51310301	Teléfono Convencional
51310401	Teléfono Celular
51310601	Servicios de Redes y Comunicaciones
51320101	Arrendamiento de Locales
51320201	Arrendamiento de Mobiliario
51320202	Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos
51320301	Arrendamiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
51320401	Arrendamiento de Equipo de Transporte
51320501	Arrendamiento de Copiadoras
51320502	Arrendamiento de Maquinaria y Equipo Agrícola
51320701	Arrendamiento de Licenciamiento de Software
51330101	Servicios de Asesoría
51330103	Cuotas de Certificación
51330104	Cuotas de Acreditación o Evaluación
51330105	Honorarios
51330401	Servicios de Seguridad
51330501	Servicios Técnicos
51340201	Seguros y Fianzas
51350202	Mantenimiento de Fotocopiadoras
51350803	Servicio de Limpieza
51360101	Publicación en Revistas
51360102	Publicación en Periódicos
51360103	Espacios en Radio
51360104	Espacios en Televisión
51360105	Espacios en Internet
51360101	Encuadernación de Libros
51360107	Carteles, Folletos, Boletines, Mantas y Lonas
51360108	Edición de Libros, Revistas y Gacetas
51360201	Audio, Video y Fotografía
51370202	Viáticos de Campo
51370203	Gastos de Auditoría
51370204	Gastos de Certificación

Cuenta	Nombre
51370205	Gastos de Acreditación o Evaluación
51370209	Hospedaje en Territorio Nacional e Internacional
51370207	Viáticos de Operadores Prácticas Académicas y Culturales
51370208	Viáticos de Operadores Eventos Deportivos
51380101	Artículos Florales y Decoración
51380102	Festivales
51380103	Actividades Socioculturales
51380104	Eventos Deportivos
51380106	Estímulos y Reconocimientos
51380201	Seminarios
51380202	Conferencias
51380203	Congresos
51380204	Convenciones
51380205	Cursos y Talleres
51380206	Actividades Académicas
51390101	Tenencias y Placas
51390102	Impuestos y Derechos relacionados con Equipo de Transporte
51390201	Suscripción a Periódicos
51390202	Suscripción a Revistas
51390203	Suscripciones a Asociaciones y Colegios
51390205	Bases para Licitación

DÉCIMO OCTAVO: Sin excepción, el monto de cada adquisición que se realice a través del Fondo Estratégico de Operación no deberá ser superior a \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Para los espacios universitarios que tengan asignados fondos por debajo de esta cantidad, su límite será el monto total autorizado. Para gastos de \$7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N) a \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), deberán anexar el cuadro comparativo y las tres cotizaciones que lo conformen, mediante el cual se soporta que el proveedor con quien se compró otorgo las mejores condiciones de calidad y precio. En el Anexo 4 se proporciona el formato de cuadro comparativo, mismo que vendrá firmado por el titular del espacio universitario, subdirector o coordinador administrativo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL REEMBOLSO DEL FONDO ESTRATÉGICO DE OPERACIÓN

DÉCIMO NOVENO: Para el reembolso del Fondo Estratégico de Operación, es necesario apegarse a las siguientes disposiciones:

- I. Se realizará mensualmente y las adquisiciones que se efectúen a través de éste serán considerando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, referidos en el Manual de Lineamientos Generales para el Proceso de Presupuestación y en el Decreto del Consejo Universitario por el que se expiden los Lineamientos para el Ahorro y Fortalecimiento Financiero de la Universidad Autónoma del Estado de México;
- II. Los gastos mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido deberán pagarse con tarjeta de crédito, débito, chequera o transferencia bancaria (en ningún caso en efectivo), es necesario presentar el comprobante de pago;
- III. Los espacios, deberán apegarse al importe mensual autorizado;
- IV. La Secretaría de Finanzas será la facultada para autorizar la creación, modificación y cancelación del Fondo Estratégico de Operación de los espacios universitarios, a través de las Direcciones de Recursos Financieros y Programación y Control Presupuestal;
- V. El importe del reembolso deberá considerar únicamente gastos de operación sin que puedan liquidar convenios, contratos con proveedores, anticipos, estimación de obra, pagos de nómina, finiquitos, entre otros de naturaleza similar;
- VI. Se consideran responsables del Fondo Estratégico de Operación tanto al titular como al encargado administrativo del espacio universitario;
- VII. El titular de cada espacio universitario será el único facultado para autorizar adquisiciones con cargo al Fondo Estratégico de Operación, así como para recibir el pago de este;

- VIII. Cuando existan cambios de representantes, tanto del titular del espacio universitario o del subdirector o coordinador administrativo, deberá informarse de inmediato por escrito a la Secretaría de Finanzas y a la Dirección de Recursos Financieros:
- a) En caso de cambio de titular del espacio universitario: gestionar la comprobación y cancelación del Fondo Estratégico de Operación, así como solicitar la autorización respectiva a nombre del nuevo titular, notificando de ello a la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
 - b) El titular de cada espacio universitario y responsable administrativo deberá realizar la actualización de firmantes en la cuenta bancaria que se tenga aperturada.
 - c) En caso de cambio del responsable administrativo, solo se deberá hacer la actualización de la carta responsiva; en el Departamento de Cuentas por Pagar de la Dirección de Recursos Financieros.
- IX. Previamente a realizar gastos, es imprescindible confirmar en su situación presupuestal la disponibilidad de recursos para efectuar las adquisiciones correspondientes, de acuerdo con el rubro o cuenta contable;
- X. Los gastos deberán ser registrados en el periodo en que fueron causados, no se aceptarán gastos de diferentes meses;
- XI. La comprobación para el reembolso de gastos deberá presentarse debidamente integrada durante los primeros 6 días hábiles de cada mes;
- XII. Los espacios universitarios presentarán ante la Dirección de Programación y Control Presupuestal en original la póliza impresa, firmada y sellada en todas sus hojas anexando los comprobantes fiscales (.PDF y .XML) y demás documentación que compruebe y justifique el ejercicio de los recursos;
- XIII. Los espacios universitarios deberán resguardar copia de los comprobantes fiscales (.PDF y .XML) de la documentación comprobatoria, en caso de que se requiera cualquier aclaración derivado de procedimientos administrativos y revisiones;
- XIV. Se procederá a la cancelación del Fondo Estratégico de Operación, cuando se identifique desviación o malversación en su ejecución; así como las disposiciones, establecidas en el artículo 109 fracción III y párrafo primero del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; primer párrafo del artículo 129 y artículo 130 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y su actuación será sancionada conforme a lo establecido en los artículos 7, 52 fracciones III, IV, VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás aplicables en la materia por las autoridades competentes;

- XV. Los responsables de la administración del Fondo Estratégico de Operación serán puestos a disposición del Órgano Interno de Control, en los supuestos establecidos en la fracción XIV de estos Lineamientos, para los efectos legales conducentes;
- XVI. Está prohibido presentar gastos para cualquier tipo de obsequios;
- XVII. En caso de no utilizarse el Fondo Estratégico de Operación asignado, se podrá recortar el 50% del mismo para el siguiente ejercicio.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Publíquese los presentes Lineamientos en el Órgano Oficial de Publicación y Difusión “Gaceta Universitaria”.

SEGUNDO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación y difusión en “Gaceta Universitaria”.

TERCERO: Quedan sin efectos las disposiciones de igual o menor rango que antecedan a estos Lineamientos.

ANEXO 1. INSTRUCTIVO PARA LA APERTURA DEL FONDO ESTRATÉGICO DE OPERACIÓN

1. Realizar solicitud de apertura en SIIA, de acuerdo con el movimiento que corresponda y cumpliendo con los requisitos que se indican:
 - Movimiento según corresponda:
 - 16 - Apertura de Fondo Edificio Central;
 - 17 - Apertura de Fondo Escuelas y Facultades.
 - Revisó: Nombre del Administrativo
 - Autorizó: Nombre del titular del espacio universitario
 - Beneficiario: Nombre del titular del espacio universitario
 - Concepto: Apertura de Fondo Estratégico de Operación (concepto precargado)
 - Fondo: Ingresos propios
 - Monto: Precargado (revisar que el monto corresponda a lo autorizado)
 - Autorizó: Nombre del Director de Recursos Financieros (nombre precargado)
2. Presentar en la Unidad de Cuentas por Pagar de la Dirección de Recursos Financieros los siguientes documentos:
 - a) Solicitud firmada y sellada.
 - b) Nombramiento del titular del espacio universitario o en su caso carátula de entrega recepción.

- c) Carta responsiva firmada y sellada por duplicado en original, (la opción para imprimir se encuentra en el apartado detalle de solicitud en el botón imprimir carta responsiva).
3. La Unidad de Cuentas por Pagar de la Dirección de Recursos Financieros entregará a la Dirección de Programación y Control Presupuestal la solicitud autorizada para emisión de contrarrecibo.
 4. El Espacio Universitario será el responsable de recoger el contrarrecibo correspondiente en la Dirección de Programación y Control Presupuestal.
 5. Una vez que el contrarrecibo se encuentre en estatus “cheque enviado a tesorería”, el Titular del espacio universitario o en su caso la persona autorizada (previo aviso mediante oficio, adjuntando copia fotostática de su identificación oficial) podrá recoger su cheque en la Tesorería Universitaria presentando el contrarrecibo del interesado.
 6. En caso de cambios en los titulares de la cuenta bancaria, se deberá notificar al Departamento de Tesorería con copia a la Dirección de Recursos Financieros.

Nota: La apertura del Fondo Estratégico de Operación será realizado mediante cheque a nombre del titular.

ANEXO 2. INSTRUCTIVO PARA LA CANCELACIÓN DEL FONDO ESTRATÉGICO DE OPERACIÓN

1. Los comprobantes del mes en curso se deberán tramitar con el Movimiento 60 “Reembolso de Gastos Extraordinarios” en el SIIA, colocando en el concepto la siguiente descripción: “Reembolso de gastos del fondo estratégico por cierre de ejercicio o cambio de titular según corresponda”.
2. Realizar la devolución del importe total asignado al Fondo Estratégico de Operación, directamente en el Banco Santander a la cuenta 51500891772 con Clabe Interbancaria 014420515008917722 a nombre de la Universidad.
3. Acudir al área de cuentas por pagar para validar su comprobante de devolución y presentarlo ante la Tesorería para su recibo de cancelación (es importante realizar este trámite, de lo contrario no se verá reflejado en su saldo pendiente).

ANEXO 3. VERIFICACIÓN DE EMPRESAS OBJETADAS Y/O SANCIONADAS

A continuación, podrá encontrar los enlaces de acceso, para la verificación de los proveedores:

https://directoriosancionados.funcionpublica.gob.mx/SanFicTec/jsp/Ficha_Tecnica/SancionadosN.htm

http://omawww.sat.gob.mx/cifras_sat/Paginas/datos/vinculo.html?page=ListCompleta69b.html

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
<https://secogem.gob.mx/emprobje/BoletinPublico.asp>

ANEXO 4. FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO

Estado de Ingresos
Presupuestales Asignados

Unidad: 1
Período: 1999/2000

Centro de Costo

Artículo asignado:

LÍNEA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PERIODO LINEA 2000				PERIODO LINEA 2001				PERIODO LINEA 2002			
				RECIBIDOS	ORDENADO	DEPOSITADO	TRANSFERIDO	RECIBIDOS	ORDENADO	DEPOSITADO	TRANSFERIDO	RECIBIDOS	ORDENADO	DEPOSITADO	TRANSFERIDO
1				\$	-			\$	-			\$	-		
2				\$	-			\$	-			\$	-		
3				\$	-			\$	-			\$	-		
SUBTOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
NA				\$	-			\$	-			\$	-		
TOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
SUBTOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
NA				\$	-			\$	-			\$	-		
TOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
SUBTOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
NA				\$	-			\$	-			\$	-		
TOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
SUBTOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
NA				\$	-			\$	-			\$	-		
TOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
SUBTOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
NA				\$	-			\$	-			\$	-		
TOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
SUBTOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
NA				\$	-			\$	-			\$	-		
TOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
SUBTOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
NA				\$	-			\$	-			\$	-		
TOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
SUBTOTAL				\$	-			\$	-			\$	-		
NA				\$	-			\$	-			\$	-		
TOTAL															

PUBLICACIONES EN LA “GACETA UNIVERSITARIA”

EXPEDICIÓN

APROBACIÓN:	Por el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria, celebrada el día 30 de abril de 2021
PUBLICACIÓN:	Gaceta Universitaria, Núm. 314, Noviembre 2021, Época XVI, Año XXXVII
VIGENCIA:	14 de enero de 2022