

008



Coord. Cont. Fin.
J. Vald. SMO
22-09-03

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR No. 3

- CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION GENERAL
 - CC. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS Y REGIONALES
 - CC. COORDINADORES EJECUTIVOS DE CAMPUS UNIVERSITARIOS
 - C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
- PRESENTE.

Tomando en consideración que con frecuencia se viene presentando el caso de extravío o no devolución de los comprobantes de transporte aéreo (passenger coupon), lo que propicia una falta de control en la comprobación de este tipo de gastos, se ha considerado conveniente establecer a partir de esta fecha las siguientes disposiciones:

- Para que proceda el pago y comprobación de las erogaciones por concepto de transporte aéreo del personal que labora en la Universidad de terceros que en carácter de invitados de la propia Universidad, tengan que hacer uso de dicho transporte para asistir a eventos especiales, académicos, culturales, deportivos etc., se deberá apegar a los lineamientos para la asignación de viáticos establecidos en el oficio circular No. 2, expedido por la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, con fecha 20 de mayo de 2002 y recabar la autorización correspondiente requisitando el formato de autorización para uso de transporte aéreo que se anexa a la presente circular.
- Para requisitar adecuadamente el formato, se deberá apegar a las instrucciones contenidas en el mismo, aclarando que a partir de la fecha de la presente circular, no se aceptará como comprobación los boletos de avión expedidos con posterioridad a dicha fecha que no vengán acompañados del formato de autorización debidamente requisitado.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

* PIENSA Y TRABAJA

Guadalajara, Jalisco, 18 de Septiembre de 2003

Secretaría General
Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres
Secretario de la Comisión de Hacienda

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CONTRALORIA GENERAL

22 SEP 2003

RECIBI
HORA 10:44

CJBT/MALO/luz

AV. JUÁREZ No. 976, Pto 11, S. J. C.P. 44100
TEL. DIRECTO 31-34-22-73, 31-34-22-43
CONMUTADOR 3825-8888, EXT. 2428, 2422, 2243
FAX 31-34-22-78 y 79
GUADALAJARA, JAL., MÉXICO



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO DE AUTORIZACION PARA USO DE TRANSPORTE AEREO

Empleado ó Funcionario
Universitario

Invitado

NOMBRE DEL USUARIO DEL SERVICIO:

DEPENDENCIA (EN LA QUE LABORA O QUE INVITA):

NO. DE PROYECTO (AL QUE SE APLICA PRESUPUESTALMENTE):

MOTIVO DEL VIAJE:

ORIGEN Y DESTINO DEL VUELO:

COSTO TOTAL DEL BOLETO.

LUGAR Y FECHA.

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
QUE AUTORIZA

INSTRUCCIONES

- El llenado del presente formato y la autorización correspondiente deberán efectuarse con anticipación a la compra del boleto de avión.
- La autorización del uso del transporte aéreo, la deberá efectuar el titular de la dependencia en apego a la normatividad establecida en los lineamientos para viáticos en vigor.
- Los vuelos al extranjero sólo podrán ser autorizados por el Rector General, Rector de Centro o el Director General del Sistema de Educación Media Superior, previa justificación respectiva.
- El presente formato deberá elaborarse en original y copia. El original se anexa a la copia del boleto de avión (talón del pasajero - franja roja - o boleto electrónico), que integra la comprobación que se envía a la Dirección de Finanzas y la copia para el ejemplar de la misma que se conserva en poder de la Dependencia.

NOTA: A partir de la entrada en vigor del presente formato no se aceptará como comprobación, los boletos de avión expedidos con posterioridad a dicha fecha que no vengán acompañados de su respectiva autorización.