CIRCULAR NO. 2/2022

C. RECTORAS Y RECTORES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS
C. SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL
C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
C. DIRECTIVAS Y DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Por este medio, me permito hacer de su conocimiento que en sesión ordinaria de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, celebrada el día 03 de junio de 2022, se acordó entre otros, lo siguiente:

ACUERDO. Se aprueban los Lineamientos para la Asignación y Uso de Viáticos de la Universidad de Guadalajara, para quedar como siguen:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

1. Los viáticos serán procedentes en caso de que existan los elementos suficientes para justificar la asistencia de manera presencial, y que por necesidad del trabajo, actividad o servicio tenga que desplazarse de su lugar de adscripción o de trabajo a otro, siempre y cuando la distancia a que deba trasladarse sea mayor de 50 Km.

En los gastos generados por las dependencias y entidades universitarias, cuyo origen sea el traslado de trabajadores universitarios para la realización de trámites o gestión Institucional a dependencias y entidades universitarias, se exceptuarán de presentar los informes y reportes establecidos en la presente Circular, dichos gastos deberán estar contemplados dentro de sus proyectos, aun cuando incluyan los conceptos de hospedaje y transporte.

2. Se deberá considerar que el número de trabajadores universitarios que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad. Invariablemente, las comisiones deberán estar relacionadas con la representación, capacitación, el cumplimiento, mejora o supervisión de las actividades o proyectos de la dependencia o entidad universitaria en la que labora.

3. La solicitud de viáticos, deberá ser efectuada con un mínimo de tres días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco. Tel. 33 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

4. Como excepción, cuando se solicite el pago de viáticos por comisiones urgentes, justificadas, ya realizadas, además de la solicitud, se deberá adjuntar la documentación comprobatoria debidamente firmada por el responsable del gasto y del titular de la dependencia o entidad universitaria e indicarse tal hecho en la solicitud.

5. El importe del gasto de transporte del lugar de trabajo al de la comisión y viceversa, será el del valor comercial vigente de las tarifas del medio de transporte utilizado (excepto cuando se utilice vehículo oficial, arrendado o propio del personal comisionado).

6. El importe del gasto de transporte en avión se pagará únicamente con la tarifa comercial vigente correspondiente a clase turista o económica, incluyendo el costo de una maleta, cuando sea necesario; salvo casos especiales plenamente justificados y con la autorización previa del Rector General, se podrá hacer uso de otras categorías o clases de mayor costo.

7. Si el personal comisionado realiza cambio de horario o fecha de vuelo por su cuenta, sin justificación o necesidad oficial, la diferencia de precio no será considerado como viáticos para su comprobación y no será reembolsable. En los casos justificados deberá contar con la autorización del titular de la dependencia.

8. Cuando el traslado a la comisión se efectúe en vehículo oficial, se pagarán los conceptos de gasolina y las cuotas de peaje. El conductor deberá de cumplir con los lineamientos para el uso de vehículos oficiales.

9. Será bajo estricta responsabilidad del personal comisionado el utilizar vehículo de su propiedad.

Cuando se utilice este medio para trasladarse al lugar de la comisión, solo se pagarán los conceptos de gasolina y las cuotas de peaje. El pago de la gasolina será proporcional a la distancia existente entre el lugar de adscripción, o trabajo del personal comisionado y el lugar de la comisión. Excepto en convenios celebrados, en los que deberá respetarse lo establecido en los mismos.

10. Solo podrá arrendarse equipo de transporte para el cumplimiento de las comisiones cuando indispensablemente tengan que trasladarse varias personas y no exista disponibilidad de vehículo oficial adecuado.

11. El uso del avión como medio de transporte, procederá cuando la distancia al lugar al cual se vaya a realizar la comisión lo justifique (más de 300 km. de distancia o el tiempo de recorrido en transporte terrestre sea superior a tres horas).

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 8, Colonia Centro C.P. 44100,
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 33 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243

12. Si por necesidades del trabajo se prolonga el periodo de comisión originalmente programado o establecido, por los días de diferencia se elaborará una nueva solicitud de viáticos, a la que se deberá anexar fotocopia de la solicitud inicial y de la justificación correspondiente.

13. En ningún caso, se podrán otorgar viáticos o gastos de viaje a trabajadores universitarios para actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial, salvo en lo dispuesto en el numeral 23 del apartado "Autorización de Viáticos" de la presente circular.

14. Para el importe de los gastos de transportación local en el lugar de la comisión (taxis u otro medio), se considerará el monto que ampare el comprobante emitido y en caso de no existir, será como máximo el equivalente al 20% sobre el importe de la tarifa diaria considerada para viáticos (alimentación y hospedaje), excepto en la zona conurbada de la Ciudad de México que podrá ser hasta el 40% del importe de la tarifa diaria.

15. Para los casos en que con motivo de una comisión en territorio nacional o en el extranjero se contrate y se pague un paquete de viaje con todo incluido, únicamente se otorgarán viáticos para los traslados locales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 de la presente circular.

16. Para los casos en que se contrate un paquete solo de transporte y hospedaje, se otorgarán viáticos para alimentación, según la tarifa correspondiente y para los traslados locales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 de la presente circular.

17. Cuando por necesidades de la comisión asistan de manera conjunta personal universitario de mandos medios y superiores con personal académico y administrativos al mismo lugar o comisión, se podrán otorgar viáticos con la misma tarifa; es decir, de manera homóloga tomando como base la correspondiente a la de mayor nivel jerárquico, siempre y cuando esté debidamente justificado.

18. No será autorizada una nueva erogación de recursos de viáticos, si el personal comisionado tiene una partida de viáticos pendiente por comprobar, salvo en lo dispuesto en el numeral 12 de la presente circular.

19. En los casos en que por alguna razón no se lleve a cabo la comisión, el personal comisionado deberá efectuar el reintegro de los recursos otorgados de inmediato, en cuanto se conozca que se cancela la comisión, a través de las disposiciones administrativas implementadas para tal efecto ante la dependencia o entidad universitaria que le otorgó el recurso, excepto en convenios celebrados, en los cuales deberá respetarse lo establecido en los mismos. En estos casos, el informe de actividades se deberá realizar, señalando las razones que motivaron la cancelación de la comisión.

Av. Juárez No. 976, [illegible] la Rectoria General, Piso 5. Colonia Centro C.P 44100.
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. [illegible] 2222, Exts, 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

20. Para la contratación de los servicios de hospedaje, alimentos y transporte, se deberán atender lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.

Autorización de Viáticos

21. El titular de la dependencia o entidad universitaria será responsable de autorizar las comisiones nacionales del personal adscrito a la misma (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas), haciéndolo constar mediante su firma en la solicitud de viáticos, en donde se anexará, la justificación correspondiente estableciendo duración, el objetivo del mismo y en su caso, la invitación y programa del evento a que se asistirá. Sin estos requisitos, no procederá el otorgamiento o asignación de viáticos.

22. Para la autorización del pago de viáticos por comisión al extranjero, se atenderá a lo siguiente:

a) En el caso de los Rectores de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior, Directores y Coordinadores Generales o su equivalente, deberá ser otorgada por el Rector General (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas), haciéndolo constar mediante su firma en la solicitud de gastos de viaje.

b) En el caso del Contralor General, dicha autorización la otorgará el Rector General en su carácter de Presidente de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

c) Para el caso de los Secretarios Académicos y Administrativos, así como del personal de mandos medios, del personal académico y administrativo de los Centros Universitarios, del Sistema de Universidad Virtual y del Sistema de Educación Media Superior, deberán ser autorizados por el titular de la dependencia o entidad universitaria; además, para el caso del personal académico, deberán contar con el visto bueno del Jefe del Departamento de adscripción.

d) Los mandos medios y demás personal de la Administración General, deberán contar con la autorización del titular de la dependencia o entidad universitaria de adscripción y con el visto bueno del jefe inmediato

Para tal efecto, el trabajador universitario deberá presentar la solicitud de viáticos con el visto bueno del jefe inmediato, en donde se anexará la justificación correspondiente, estableciendo duración, y el objetivo del mismo, y en su caso, invitación y programa del evento a que se asistirá. Sin estos requisitos, no procederá el otorgamiento o asignación de viáticos.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 3, Colonia Centro C.P 44100.
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 33 3134 2222, Exts, 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

23. No se autorizarán viáticos para comisiones mayores a 30 días naturales. El pago de viáticos que exceda de este periodo deberá ser autorizado por las Comisiones de Hacienda de los Centros Universitarios y Sistemas y la del H. Consejo General Universitario, para las dependencias de la Administración General.

24. Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas, se considerarán equivalentes a viáticos y le resultarán aplicables las normas establecidas en el presente (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras Instituciones en donde se especifiquen otras reglas) y procederán cuando correspondan a la realización de eventos o actividades de interés institucional como son académicos, especiales, culturales o deportivos, así como la participación de ponentes invitados a cursos, congresos y conferencias llevados a cabo en las distintas dependencias o entidades universitarias.

La solicitud deberá elaborarla el titular de la dependencia o entidad universitaria responsable del evento o actividad que se realice y ser autorizada por el titular.

Para el trámite de autorización de gastos de viaje nacionales y al o del extranjero de terceras personas, es requisito indispensable que la solicitud cuente con la autorización del Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Contralor General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinador General o equivalente, en el ámbito de su competencia, con el visto bueno del responsable de la dependencia o entidad universitaria que la realiza, y que existan recursos disponibles en los proyectos previamente autorizados.

Para estos casos, el importe de los viáticos se determinará aplicando las tarifas autorizadas para personal universitario de mandos medios y superiores. Los cuales serán cubiertos por la dependencia o entidad universitaria que los autoriza en forma anticipada al viaje o comisión.

25. Cuando se realicen comisiones a lugares específicos (hotel sede) donde se llevarán a cabo los eventos objeto de la comisión y por ello los gastos que se deban efectuar excedan a los montos autorizados en la presente circular, el excedente deberá ser autorizado por el Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Contralor General, Rectora/Rector de Centro, Rectora/Rector del Sistema de Universidad Virtual, Directora/Director General del Sistema de Educación Media Superior, Directiva/Directivo de la Administración General, en sus áreas de competencia, previa justificación y con el visto bueno del jefe inmediato del personal comisionado.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 33 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243

Ejercicio de los recursos

Comprobación de los Viáticos de la Comisión

26. Será responsabilidad del personal comisionado el recabar y resguardar en el transcurso de su comisión, los comprobantes de los gastos que realicen y verificar cuando se trate de viáticos efectuados en el territorio nacional, que se emita el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) (representación impresa y XML) que reuna todos los requisitos fiscales y los establecidos en la norma universitaria para su comprobación.

27. Durante una comisión, podrán efectuarse transferencias entre los importes de los conceptos de alimentación y hospedaje consignados en las tarifas vigentes, siempre y cuando la suma de ambos no exceda los importes diarios autorizados, ya que éstos son considerados como el importe máximo asignado, por lo que NO se reconocerán y reembolsarán los gastos efectuados en exceso.

28. Será responsabilidad del personal comisionado el cumplimiento de las actividades a realizar, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en la presente circular, así como de la debida presentación del informe del resultado de la comisión y la integración de los comprobantes de los recursos recibidos ante las dependencias y entidades universitarias otorgantes. Será responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades universitarias (de acuerdo a la normatividad universitaria o los convenios celebrados, según sea el caso) requerir al personal comisionado presentar en tiempo y forma el informe del resultado de la comisión y sus comprobaciones de gastos, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso o término de la comisión o del trabajo de campo, y en su caso, el reembolso de los recursos no ejercidos.

29. El importe de los viáticos estará en función de las tarifas vigentes, debiendo comprobarse el 100% con comprobantes que reúnan requisitos fiscales y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación. Solo en caso de excepción será autorizable que un máximo de 20% de los recursos se compruebe mediante otros documentos (comprobantes sin requisitos fiscales) y siempre que los mismos sean autorizados con la firma del jefe inmediato y el visto bueno del titular de la dependencia y entidad universitaria; en el caso de convenios celebrados se ajustarán a los porcentajes contemplados en el mismo.

Los gastos efectuados en el extranjero deberán ser comprobados siempre e invariablemente con los comprobantes que emitan los establecimientos en los que se efectuó el gasto y en el cual se describa el consumo realizado.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. (33) 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

De no realizarse totalmente la comprobación de los gastos por el personal comisionado, en los términos, porcentajes y requisitos señalados en los presentes lineamientos, se reintegrará la diferencia que no haya sido comprobada correctamente.

Para efectos de la comprobación de los recursos, por concepto de viáticos, que por necesidades de la comisión se realicen en moneda extranjera, la pérdida cambiaria que se produzca en el tiempo transcurrido entre el otorgamiento del recurso y la fecha del gasto será con cargo al proyecto que dio origen a la comisión.

30. La comprobación del transporte local se realizará con el comprobante del servicio correspondiente o a falta de este mediante recibo, escrito o documento con la descripción de los conceptos, para el importe comprobado mediante estos documentos se considerará lo establecido en el numeral 14 de la presente circular, dichos documentos deberán de estar firmados por el personal comisionado y con el visto bueno del jefe inmediato y del titular de la dependencia o entidad universitaria.

31. Para que proceda el pago y comprobación de las erogaciones por concepto de transporte aéreo del personal que labora en la Universidad, y 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 utilizar el formato de autorización para uso de transporte aéreo, recabando el visto bueno y la autorización correspondiente.

Para el llenado adecuado del formato, se deberá apegar a las instrucciones contenidas en el mismo, aclarando que no se aceptaran como comprobación los gastos de transporte aéreo que no vengan acompañados del formato mencionado, debidamente requisitado y autorizado.

Todo el personal comisionado, deberá presentar un breve informe de los resultados de la comisión, avalado por el superior inmediato (en el caso de personal académico o administrativo) o una breve descripción de las actividades realizadas en el trabajo de investigación avaladas por el investigador responsable. En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad de la persona que solicite los recursos, la presentación del informe de resultados de la comisión.

32. Para comprobar el periodo de la comisión se requiere:

Que las fechas de los boletos de autobús o transporte, notas de gasolina y peajes coincidan con las de Inicio y término de la comisión, los comprobantes de hospedaje y de alimentos sean por el periodo de la comisión, debiendo reunir los requisitos fiscales establecidos y demás normatividad universitaria aplicable.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 1, Colonia Centro C.P 44100,
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. (33) 3134 2222, Exts, 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243
www.hcgu.udg.mx
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

33. No se aceptarán como documentos comprobatorios de gastos efectuados, los CFDI (representación impresa y XML) con fechas, lugares o trayectos distintos a donde se realizó la comisión, ni los expedidos en bares, ni se aceptará el pago por consumo de bebidas alcohólicas, de tarjetas de tiempo aire de teléfono celular o llamadas telefónicas no institucionales o artículos de uso personal.

34. Cuando se realicen comisiones a zonas rurales, se considerarán los importes por concepto de alojamiento y alimentación de conformidad a la tarifa de viáticos aplicable a la región o zona correspondiente. Para la comprobación de los gastos efectuados deberán presentarse los CFDI (representación impresa y XML), y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación con fechas comprendidas dentro del periodo de duración de la comisión que corresponda, en los casos que por motivo del aislamiento de la zona en donde se desarrolle la comisión, no existan establecimientos debidamente registrados para efectos de expedición del CFDI (representación impresa y XML), los gastos correspondientes a hospedaje, alimentación y transporte local deben ser comprobados mediante escrito-recibo elaborado y firmado por el personal comisionado, en el cual se desglosen los importes y conceptos realizados, con el visto bueno del jefe inmediato y del titular de la dependencia o entidad universitaria y notificados mediante oficio dirigido al Director de Finanzas, acompañado por los boletos de transporte, excepto cuando el traslado se realice en vehículo oficial o particular, en cuyo caso deberá hacerse también este señalamiento en el oficio de justificación y en su caso anexar los comprobantes de gasolina y cuotas de peaje.

Los lineamientos que se establecen en la presente circular son enunciativos y no limitativos, y deberán aplicarse de acuerdo con los cambios que se susciten en la normatividad universitaria y fiscal.

Se ha definido el tabulador de gastos de comisión para los siguientes grupos de personal atendiendo a su nivel jerárquico en la Universidad.

- Mandos Medios y Superiores, y
- Personal Académico, Administrativo y de Confianza.

Aspectos Fiscales

35. Los gastos efectuados, con excepción de lo dispuesto en los lineamientos 28, 29 y 33 de la presente circular, (gastos efectuados en el extranjero, transporte local y gastos en zonas rurales) deberán ser comprobados mediante CFDI (representación impresa y XML), los cuales deberán reunir entre otros los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, las Guías y demás disposiciones que para el efecto emita el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como la señalada en la normatividad universitaria.

Av. Juárez No. 976, [illegible] de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 33 3134 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243
www.hcgu.udg.mx
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

36. Los CFDI (representación impresa y XML), de los gastos efectuados en la comisión, así como el reporte o Informe de su resultado, deberán presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma.

Los datos de la Universidad de Guadalajara para solicitar los CFDI (representación impresa y XML), son los siguientes:

a) Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): **UGU-250907-MH5**
b) Nombre: **Universidad de Guadalajara**
c) Régimen: **Personas Morales con fines no Lucrativos clave 603**
d) Domicilio Fiscal: **Av. Juárez No. 976, Zona Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco**

Proporcionar un correo electrónico para el envío de los archivos correspondientes a la representación impresa y XML.

Informe de la Comisión

37. El personal comisionado, deberá rendir un informe de la comisión realizada al titular de la dependencia o entidad universitaria a la que se encuentre adscrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma. En caso de que el titular de la dependencia o entidad universitaria sea el personal comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad de la persona que solicite los recursos, la presentación del informe de resultados de la comisión.

38. El informe deberá elaborarse en el formato autorizado y debe contener como mínimo:

a. Nombre, cargo y adscripción del trabajador universitario o tercera persona que realizó la comisión.
b. Lugar y periodo de la comisión.
c. Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un resumen de las actividades realizadas, resultados obtenidos y la contribución a la dependencia o entidad universitaria de la que forma parte.
d. Firma del personal comisionado.

Nota: En caso que el evento o actividad que motivó la realización de una comisión no se lleve a cabo por cuestiones ajenas al personal comisionado, se deberá señalar en el informe los motivos que causaron la cancelación de la comisión.

Av. Juárez No. 976, Planta Baja, Contraloría General, Piso 5, Colonia Centro C.P 44100.
Guadalajara, Jalisco, México. Tels. 3942 2222, Exts. 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

39. La presente Circular deja sin efectos cualquier disposición referente a viáticos, emitida con aterioridad por la Comisión de Hacienda, y tendrá vigencia a partir del día 15 de julio de 2022.

ANEXOS:

- Tarifas y tablas de viáticos actualizadas.
- Formato de solicitud de viáticos.
- Formato de comprobación de viáticos.
- Formato de autorización para uso de transporte aéreo.
- Formato de Informe del Resultado de la Comisión (reporte de Viaje).

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
"2022, Guadalajara, hogar de la Feria Internacional del Libro y Capital Mundial del Libro"
Guadalajara, Jalisco. a 13 de julio de 2022

Dr. Ricardo Villanueva Lomelí
Presidente de la Comisión Permanente de Hacienda

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata
Secretario de Actas y Acuerdos de la
Comisión Permanente de Hacienda.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 5, Colonia Centro C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. 33 3134 2222, Exts, 12428, 12243, 12420 y 12457 Tel. directo 33 3134 2243
www.hcgu.udg.mx

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SOLICITUD DE VIATICOS

DEPENDENCIA:	EMPLEADO O FUNCIONARIO UNIVERSITARIO:	INVITADO:
No. DE PROYECTO:	NOMBRE DEL INVITADO:	
MOTIVO DE LA COMISION:		
LUGAR DE COMISION:		
PERIODO DE LA COMISION: DEL AL DE DE 200		

IMPORTE POR CONCEPTO DEL GASTO:

DIA	ALIMEN-TACION	HOSPE-DAJE	TRANSPORTE		COMBUSTIBLE	OTROS CONCEPTOS	SUMA
			FORANEO	LOCAL			
TOTAL							$

COMENTARIOS:

Estoy enterado de las disposiciones sobre los lineamientos para la asignación y ejercicio de los viáticos, cuya comprobación realizaré a más tardar en cinco días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión y en caso de que requiera nuevos viáticos será necesario presentar previamente la comprobación de los que tenga pendientes.

ATENTAMENTE

En , Jalisco, a de de 201

(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE)

REVISO EL JEFE INMEDIATO:	AUTORIZO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA:
(NOMBRE Y CARGO)	(NOMBRE Y CARGO)

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Nota. En caso terceras personas, ésta solicitud deberá ser elaborada por el responsable del área solicitante con la autorización del Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Rector de Centro, Contralor General, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinador General o su equivalente en el ámbito de su competencia Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas se consideraran equivalentes a viáticos y *le resultaran aplicables las normas establecidas en la Circular de Viáticos* vigente. El importe de los viáticos para estos casos se determinará aplicando las tarifas autorizadas para personal universitario de mandos medios y superiores establecido en la Circular de Viáticos vigente.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
COMPROBACION DE VIÁTICOS

COMISIÓN:				DEPENDENCIA:	AREA:		PROYECTO:
LUGAR DE LA COMISIÓN:				PERIODO DE LA COMISION:	PUESTO O NOMBRAMIENTO:		
No. FACTURA	FECHA	R.F.C.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		IMPORTE SIN I.V.A.	I.V.A.	TOTAL
				SUMA	0.00	0.00	0.00
				TOTAL GASTO:			
				TOTAL I.V.A.:			
				TOTAL GENERAL:			

IMPORTE DE LOS VIÁTICOS:		No de Control:	
TOTAL DE GASTOS EFECTUADOS:			
DIFERENCIA A REEMBOLSAR:			

En , Jalisco, a de de 201

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COMPROBACIÓN

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
COMPROBACION DE VIÁTICOS

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE RELACION DE VIATICOS:

RENGLÓN

COMISIÓN:	La justificación (breve) o motivo por el cual se asignaron los viáticos
DEPENDENCIA:	Descripción de la Dependencia a la cual se afecta el presupuesto
ÁREA:	Descripción del Area de la Dependencia a la cual se afecta el presupuesto
PROYECTO:	No. de identificación del Proyecto que afecta el gasto
LUGAR DE COMISION:	Municipio, Ciudad o Región en que se desarrolla la comisión
PERIODO DE COMISION :	Descripción del lapso transcurrido entre el inicio y termino de la Comisión (inicio y termino de la Comisión)

PUESTO O NOMBRAMIENTO: Nombrar el puesto o nombramiento de la persona comisionada

COLUMNA:

No. Factura:	No. de folio del documento comprobatorio del gasto
Fecha:	Descripción de la fecha que contiene el documento comprobatorio
R.F.C. :	Clave del registro federal de Contribuyentes del Proveedor que expide el comprobante
Nombre o Razón Social:	Nombre del Contribuyente que expide el comprobante (opcional)
Importe sin I.V.A:	Monto del gasto sin incluir IVA
I.V.A.	Monto del I.V.A. acreditable en el documento o comprobante fiscal
Total:	Monto correspondiente el total de la suma del Importe del Gasto y el IVA (acreditable) correspondiente.

RECUADROS:

Total Gasto:
Total IVA:
Total General:
→ **Conciliación de los gastos (En la parte inferior de la columna " Importe sin IVA")**

Importe de los Viáticos: Monto total de los viáticos recibidos (invariablemente coincide con el importe autorizado)

Total de Gastos Efectuados: Importe total de los gastos Efectivamente Comprobados

Diferencia: Importe de la resta entre los dos conceptos (de existir una diferencia no gastada, será el importe a **reembolsar** a la cuenta bancaria de la que se pago el recurso)

No. Control: Número de Control que identifica los recursos recibidos

Firmas: Fecha y lugar de elaboración, nombre, firma del responsable de la comprobación de los viaticos (la persona a quien se le asignaron)

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO DE AUTORIZACION PARA USO DE TRANSPORTE AEREO

Empleado ó Funcionario Universitario ( ) Invitado ( )

NOMBRE DEL USUARIO:

NOMBRAMIENTO DEL USUARIO (si aplica):

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:

FIRMA DEL SOLICITANTE	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, nacional o al extranjero deberá realizarse en apego a la normatividad establecida en los lineamientos para viáticos en vigor.
- El presente formato deberá elaborarse en original y copia. El original se anexa a la copia del boleto de avión (talón del pasajero 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: No se aceptarán como comprobación, los boletos de avión que no vengan acompañados de su respectiva autorización.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
INFORME DE ACTIVIDADES VIÁTICOS

DEPENDENCIA:

NOMBRE:

CARGO:

LUGAR DE COMISION:

JUSTIFICACIÓN: MOTIVO DE LA COMISIÓN

ITINERARIO: FECHAS Y NOMBRES DE LUGARES DE ORIGEN Y DESTINOS.

AGENDA: HORARIOS Y/O TEMAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

RESULTADOS: DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL COMISIONADO	FECHA DE ELABORACIÓN:

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

VO. BO. DE AUTORIZACION: NOMBRE Y FIRMA	CARGO

Nota: En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad de la persona que solicite los recursos, la presentación del informe de resultados de la comisión.

TARIFA DE VIÁTICOS
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

LUGAR DE ORIGEN	DESTINO																	
	ZONA METROPOLITANA		TEPATITLAN		LAGOS DE MORENO		PUERTO VALLARTA		OCOTLAN		CIUDAD GUZMAN		AUTLAN		AMECA		COLOTLAN	
	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE
ZONA METROPOLITANA			725.94	967.92	725.94	967.92	1,209.91	2,401.43	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92
TEPATITLAN	1,209.91	1,935.84			725.94	967.92	1,209.91	2,401.43	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92
LAGOS DE MORENO	1,209.91	1,935.84	725.94	967.92			1,209.91	2,401.43	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92
PUERTO VALLARTA	1,209.91	1,935.84	725.94	967.92	725.94	967.92			725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92
OCOTLAN	1,209.91	1,935.84	725.94	967.92	725.94	967.92	1,209.91	2,401.43			725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92
CIUDAD GUZMÁN	1,209.91	1,935.84	725.94	967.92	725.94	967.92	1,209.91	2,401.43	725.94	967.92			725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92
AUTLAN	1,209.91	1,935.84	725.94	967.92	725.94	967.92	1,209.91	2,401.43	725.94	967.92	725.94	967.92			725.94	967.92	725.94	967.92
AMECA	1,209.91	1,935.84	725.94	967.92	725.94	967.92	1,209.91	2,401.43	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92			725.94	967.92
COLOTLAN	1,209.91	1,935.84	725.94	967.92	725.94	967.92	1,209.91	2,401.43	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92	725.94	967.92		

NOTAS:

1. El transporte está sujeto al costo comercial de boletos de autobús en la fecha en que se realice la comisión o al pago de gasolina y peaje.

2. Los gastos de transportación local en el lugar de la comisión para casos cuando no exista comprobante podrá ser hasta el equivalente al 20% sobre el importe de los viaticos otorgados , excepto en la zona conurbada de la ciudad de México -considerese D.F. *- que podrá ser hasta del 40%, cuando exista comprobante, se considerará el monto que éste ampare.

3. La tarifa de alimentos considera el pago de propinas hasta por el 10% siempre y cuando el importe se incluya en el comprobante fiscal.

4. Se podrán efectuar transferencias entre los importes establecidos para hospedaje y alimentación, siempre que la suma de ambos no rebase los importes diarios autorizados.

5. Todo viático deberá ser comprobado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión. Los importes no comprobados con documentación deberán reintegrarse a la Universidad.

6. Para viaticos o gastos al extranjero deberá presentarse un presupuesto, que tendrá que ser autorizado por las instancias competentes.

7.- Tarifas actualizadas con el INPC de JUNIO de 2022.

8.- Para efectos de los municipios del Estado de Jalisco que no se encuentren especificados en la presente tabla, les aplicara la tarifa correspondiente a la ciudad mas proxima aquí establecida.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

TARIFA DE VIÁTICOS
PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

LUGAR DE ORIGEN	DESTINO																	
	ZONA METROPOLITANA		TEPATITLAN		LAGOS DE MORENO		PUERTO VALLARTA		OCOTLAN		CIUDAD GUZMAN		AUTLAN		AMECA		COLOTLAN	
	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN	HOSPEDAJE
ZONA METROPOLITANA			605.78	725.94	605.78	725.94	725.94	1,800.66	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94
TEPATITLAN	725.94	1,810.42			605.78	725.94	725.94	1,800.66	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94
LAGOS DE MORENO	725.94	1,810.42	605.78	725.94			725.94	1,800.66	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94
PUERTO VALLARTA	725.94	1,810.42	605.78	725.94	605.78	725.94			605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94
OCOTLAN	725.94	1,810.42	605.78	725.94	605.78	725.94	725.94	1,800.66			605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94
CIUDAD GUZMÁN	725.94	1,810.42	605.78	725.94	605.78	725.94	725.94	1,800.66	605.78	725.94			605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94
AUTLAN	725.94	1,810.42	605.78	725.94	605.78	725.94	725.94	1,800.66	605.78	725.94	605.78	725.94			605.78	725.94	605.78	725.94
AMECA	725.94	1,810.42	605.78	725.94	605.78	725.94	725.94	1,800.66	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94			605.78	725.94
COLOTLAN	725.94	1,810.42	605.78	725.94	605.78	725.94	725.94	1,800.66	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94	605.78	725.94		

NOTAS:

1. El transporte está sujeto al costo comercial de boletos de autobús en la fecha en que se realice la comisión o al pago de gasolina y peaje.

2. Los gastos de transportación local en el lugar de la comisión para casos cuando no exista comprobante podrá ser hasta el equivalente al 20% sobre el importe de los viaticos otorgados , excepto en la zona conurbada de la ciudad de México -considerese D.F. *- que podrá ser hasta del 40%, cuando exista comprobante, se considerará el monto que éste ampare.

3. La tarifa de alimentos considera el pago de propinas hasta por el 10% siempre y cuando el importe se incluya en el comprobante fiscal.

4. Se podrán efectuar transferencias entre los importes establecidos para hospedaje y alimentación, siempre que la suma de ambos no rebase los importes diarios autorizados.

5. Todo viático deberá ser comprobado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión. Los importes no comprobados con documentación deberán reintegrarse a la Universidad.

6. Para viaticos o gastos al extranjero deberá presentarse un presupuesto, que tendrá que ser autorizado por las instancias competentes.

7.- Tarifas actualizadas con el INPC de JUNIO de 2022.

8.- Para efectos de los municipios del Estado de Jalisco que no se encuentren especificados en la presente tabla, les aplicara la tarifa correspondiente a la ciudad mas proxima aquí establecida.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

TARIFA DE VIÁTICOS - NACIONALES
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

CUOTA DIARIA EN PESOS

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE
ZONA I	$ 2,491.56	$ 1,834.04
ZONA II	$ 2,977.19	$ 2,231.21
ZONA III	$ 3,170.77	$ 2,476.53
ZONA IV	$ 4,127.00	$ 3,110.69

Nota: En el caso especifico de la Zona III se considera una cuota diaria de $3,601.33 pesos, para la Ciudad de México para Mandos Medios y Superiores y $2,600.02 pesos para Personal Académico; Confianza y Base.

TARIFA DE VIÁTICOS - INTERNACIONALES
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE

CUOTA DIARIA EN US. DLLS.

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES	PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE
ZONA I	$ 511.00	$ 432.00
ZONA II	$ 559.00	$ 483.00
ZONA III	$ 611.00	$ 535.00

Tarifas actualizadas con el INPC de JUNIO de 2022.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

TABLA - ENTIDADES DE LA REPUBLICA

ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE COMPRENDE CADA ZONA:

ZONA I	ZONA II	ZONA III	ZONA IV
* COLIMA	* AGUASCALIENTES	* BAJA CALIFORNIA SUR	* BAJA CALIFORNIA
* GUERRERO	* CAMPECHE	* MPIOS. DE CAMPECHE	* MPIOS. BAJA C. SUR
* HIDALGO	* COAHUILA	- CD. DEL CARMEN	- LOS CABOS
* JALISCO*2	* CHIAPAS	* MPIOS. DE COAHUILA	- LORETO
* ESTADO DE MÉXICO	* CHIHUAHUA	- PIEDRAS NEGRAS	- MULEGE
* MICHOACÁN	* DURANGO	- CIUDAD ACUÑA	* MPIOS. DE COLIMA
* MORELOS	* GUANAJUATO	* MPIOS. DE CHIAPAS	- MANZANILLO
* NAYARIT	* MPIOS. DE MICHOACÁN	- TUXTLA GTEZ.	* MPIOS. DE CHIAPAS
* OAXACA	- MORELIA	* DISTRITO FEDERAL *1	-TAPACHULA
* PUEBLA	- URUAPAN	* MPIOS DE GUANAJUATO	* MPIOS. DE CHIHUAHUA
* SAN LUIS POTOSÍ	- LÁZARO CÁRDENAS	- GUANAJUATO	- CD. JUÁREZ
* TLAXCALA	* MPIOS. DE MORELOS	- LEÓN	* MPIOS. DE GUERRERO
* VERACRUZ	- CUERNAVACA.	- SAN MIGUEL ALLENDE	- ACAPULCO
* ZACATECAS	* NUEVO LEÓN	* MPIOS. DE GUERRERO	- IXTAPA - ZIHUATANEJO
	* MPIOS. DE OAXACA	- TAXCO	* MPIOS. DE OAXACA
	- PTO. ESCONDIDO	* MPIOS. ESTADO DE MÉXICO	- BAHÍAS DE HUATULCO
	- PTO. ANGEL	- NETZHUALCOYOTL	* MPIOS. DE QUINTANA ROO
	- SALINA CRUZ	- ATIZAPAN DE ZARAGOZA	- CANCÚN
	* MPIOS. DE PUEBLA	- COACALCO DE BERRIOZABAL	- COZUMEL
	- PUEBLA	- CUAUTITLAN	* MPIOS. DE SINALOA
	- TEHUACAN	- ECATEPEC DE MORELOS	- MAZATLÁN
	* QUERÉTARO	- NAUCALPAN DE JUAREZ	* MPIOS. DE TAMAULIPAS
	* SINALOA	- TLANEPANTLA DE BAZ	- CIUDAD VICTORIA
	* SONORA	- CUATLITLÁN IZCALLI	* MPIOS. DE COAHUILA
	* TAMAULIPAS	- TULTITLAN	- SALTILLO
	* MPIOS. DE VERACRUZ	* MPIOS. DE NAYARIT	
	- VERACRUZ	- SAN BLAS	
	- POZA RICA	* MPIOS. DE NUEVO LEÓN	
	- TUXPAN	- MONTERREY	
	* YUCATÁN	- APODACA	
	* MPIOS. DE ZACATECAS	- GARZA GARCÍA	
	- ZACATECAS	- GRAL. ESCOBEDO	
		- GUADALUPE	
		- SN. NICOLÁS DE LOS GARZA	
		- STA. CATARINA	
		* MPIOS. DE OAXACA	
		* -OAXACA DE JUAREZ	
		* QUINTANA ROO	
		* MPIOS. DE SONORA	
		- AGUA PRIETA	
		- NACO	
		- CANANEA	
		- NOGALES	
		- HERMOSILLO	
		- CD. OBREGÓN	
		- BAHÍA DE KINO	
		- GUAYMAS	
		- BAHÍA DE SAN CARLOS	
		- SN. LUIS RIO COLORADO	
		* TABASCO	
		* MPIOS DE TAMAULIPAS	
		- TAMPICO	
		- MATAMOROS	
		- REYNOSA	
		- NUEVO LAREDO	
		* MPIOS. DE VERACRUZ	
		- MINATITLAN	
		- COATZACOALCOS	
		* MPIOS. DE YUCATAN	
		- MERIDA	

* DISTRITO FEDERAL *1 ZONA III considérese:	Ciudad de México, Delegación Cuajimalpa de Morelos, Delegación Alvaro Obregón, Delegación Azcapotzalco, Delegación Benito Juárez, Delegación Coyoacan, Delegación Cuauhtemoc, Delegación Gustavo A. Madero, Delegación Iztacalco, Delegación Iztapalapa, Delegación Magdalena Contreras, Delegación Miguel Hidalgo, Delegación Milpa Alta, Delegación Tlahuac, Delegación Tlalpan, Delegación Venustiano Carranza, Delegación Xochimilco, Montealegre, Parres, San Andres Ahuayucan, San Andres de Tolteped, San Antonio Tecomitl, San Bartolomé Xicomulco, San Francisco Tantelco, San Gregorio Attapulco, San Juan Ixtayopan, San Juan Tezompa, San Lorenzo Tlacoyucan, San Mateo Xalpa, San Miguel Ajusco, San Miguel Topilejo, San Pablo Oztotepec, San Pedro Actopan, San Pedro Tlahuac, San Salvador Cuahtenco, Santa Ana Tlacotanco, Santa Cecilia Tepetlapa, Santa Cruz Acalpixca, Santa Maria Nativitas, Santiago Tapaltcatlpan, Santiago Tulyahualco.

* JALISCO *2 ZONA I considerese:	Ciudad de México, Delegación Cuajimalpa de Morelos, Delegación Alvaro Obregón, Delegación Azcapotzalco, Delegación Benito Juárez, Delegación Coyoacan, Delegación Cuauhtemoc, Delegación Gustavo A. Madero, Delegación Iztacalco, Delegación Iztapalapa, Delegación Magdalena Contreras, Delegación Miguel Hidalgo, Delegación Milpa Alta, Delegación Tlahuac, Delegación Tlalpan, Delegación Venustiano Carranza, Delegación Xochimilco,

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

TABLA - INTERNACIONALES

CONTINENTE AMERICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
° BELICE ° COSTA RICA ° CUBA ° CHILE ° REPUBLICA DOMINICANA ° GUATEMALA ° JAMAICA ° NICARAGUA ° PANAMÁ ° PUERTO RICO ° VENEZUELA	° ANTILLAS MENORES * ° ARGENTINA ° BAHAMAS ° COLOMBIA ° EL SALVADOR ° HONDURAS ° SURINAM ° BERMUDAS	° BOLIVIA ° BRASIL ° CANADÁ ° ECUADOR ° ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ° GUYANA ° HAITÍ ° PARAGUAY ° PERÚ ° URUGUAY

* En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Santa Lucia y Dominica.

CONTINENTE EUROPEO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
° ALBANIA ° ANDORRA ° BULGARIA ° MÓNACO ° POLONIA ° REPUBLICA CHECA °TERRITORIO YUGOSLAVO (MONTENEGRO, MACEDONIA, BOSNIA Y HERZEGOVINA, SERBIA, ESLOVENIA, CROACIA) ° ESLOVAQUIA UCRANIA BELARÚS LIECHTENSTEIN MOLDOVA	° AUSTRIA ° DINAMARCA ° HUNGRÍA ° REPUBLICA DE IRLANDA ° ISLANDIA ° LETONIA, ESTONIA Y LITUANIA (PAISES BALTICOS) ° LUXEMBURGO ° NORUEGA ° RUSIA TURKMENISTAN ARMENIA AZERBAIYAN GEORGIA AFGANISTAN KAZAJSTAN KIRGUISTAN TAYIKISTAN UZBEKUISTAN	° ALEMANIA ° BÉLGICA ° ESPAÑA ° FINLANDIA ° FRANCIA ° REINO UNIDO (Inglaterra, Escocia, Gales e Irlanda del Norte) ° GRECIA ° PAISES BAJOS ° ITALIA (CONSIDERA EL ESTADO DEL VATICANO) ° MALTA ° PORTUGAL ° RUMANIA ° SAN MARINO ° SUECIA ° SUIZA

CONTINENTE DE OCEANÍA

ZONA I	ZONA II	ZONA III
	* TODO EL CONTINENTE	

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CONTINENTE AFRICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
° ZAMBIA	° ARGELIA	° GHANA
° SUDÁFRICA	° ETIOPIA	°MALI
° MAURITANIA	° SENEGAL	° TANZANIA
° GABÓN	° EGIPTO	° SIERRA LEONA
° LIBIA	° MARRUECOS	° BURKINA FASO
° ANGOLA	° MOZAMBIQUE	° SEYCHELLES
° DJIBOUTI	° KENIA	° BOTSWANA
° GAMBIA	° SUDAN	° BURUNDI
° LESOTHO	° COSTA DE MARFIL	° CABO VERDE
° NAMIBIA	° GUINEA ECUATORIAL	° CAMERÚN
° SOMALIA	° SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE	° REPUBLICA CENTRO AFRICANA
° TOGO	° SUAZILANDIA	° ISLAS COMORAS
° ZIMBABWE	° TÚNEZ	°REPUBLICA DEL CONGO
° SAMBIA	° ERITREA	° CHAD
		° GUINEA
		° GUINEA BISSAU
		° LIBERIA
		° MADAGASCAR
		° MALAWI
		° MAURICIO
		° NÍGER
		° NIGERIA
		° RUANDA
		° BENIN
		° REPUBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO
		° UGANDA

CONTINENTE ASIÁTICO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
° AFGANISTÁN	° ARABIA SAUDITA	° BAHREIN
° BANGLADESH	° BUTÁN	° MYANMAR
	° REPUBLICA POPULAR DEMOCRATICA DE COREA (COREA	
° BRUNEI	DEL NORTE)	° EMIRATOS ÁRABES UNIDOS
° COREA DEL SUR	° REPUBLICA POPULAR DE CHINA	° FILIPINAS
	° HONG KONG (REGION	
° CHIPRE	ADMINISTRATIVA ESPECIAL)	° IRÁN
		° ISRAEL Y TERRITORIOS AUTONOMOS
° (CAPITAL DE SIRIA)	° MALDIVIAS	PALESTINOS
° INDIA	° MONGOLIA	° JAPÓN
° INDONESIA	° REPUBLICA DE CHINA (TAIWÁN)	° CAMBOYA
° IRAK	° VIETNAM	° QATAR
° JORDANIA		° LAOS
° KUWAIT		° MALASIA
° LÍBANO		° OMÁN
° NEPAL		° SIRIA
° PAKISTÁN		° SRI LANKA
° SINGAPUR		° TAILANDIA
		° TURQUÍA
		° YEMEN