

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO DEL PROFESOR INVITADO Y CONFERENCIANTE INVITADO.

1. La Universidad podrá invitar a profesores de otras instituciones para que se incorporen como visitantes por tiempo determinado, con objeto de desarrollar actividades de docencia, investigación y preservación y difusión de la cultura no previstos en los planes y programas de estudio. Esta contratación será por la vía administrativa y, por lo tanto, no formarán parte del personal académico.
2. El personal que ingrese a la Universidad por esta vía se clasificará como:

Profesor Invitado, su contratación será por un periodo no menor de cuatro semanas ni mayor de un año.

Conferenciante Invitado, su invitación no podrá exceder de cuatro semanas.
3. La contratación del *Profesor Invitado* y la solicitud para la invitación del *Conferenciante Invitado* deberá ser autorizada por el Rector General, Secretario General ó el Rector de la Unidad respectiva.
4. La forma de pago al *Profesor Invitado* será por contrato por servicios profesionales.
5. Las formas de pago al *Conferenciante Invitado* podrá ser por los siguientes conceptos: honorarios por servicios profesionales, gastos de transportación, gastos para estancia en México y gastos para alimentos.
6. Los gastos para estancia en México y para alimentos para el conferenciante invitado se otorgarán conforme a la cuota máxima vigente, autorizada por el Rector General. Cuando estos gastos sean menores al monto recibido por el conferenciante invitado, se deberá depositar la diferencia en la Caja de Rectoría General o de la Unidad respectiva.
7. Para pagar honorarios por servicios profesionales a personas extranjeras se deberá verificar que cuenten con el permiso de gobernación correspondiente.
8. En caso de gastos de transportación, los boletos de avión deberán ser preferentemente de clase turista.
9. Los trámites para pagar al *Conferenciante Invitado* se efectuarán a comprobar. En el caso de honorarios por servicios profesionales se deberá anexar copia del recibo correspondiente y la comprobación del gasto se hará con el recibo original en el momento de la entrega del cheque; los otros gastos deberán comprobarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de haberse efectuado los mismos.

10. Los gastos a comprobar del *Conferenciante Invitado* se registrarán a nombre del Responsable que solicitó su invitación.
11. En la comprobación se deberá presentar documentación que reúna requisitos fiscales, conforme a las disposiciones vigentes. Sin embargo, cuando excepcionalmente no se puedan obtener documentos con requisitos fiscales, se detallará en la "Relación de gastos sin comprobante fiscal" cada erogación efectuada, la cual deberá ser autorizada por el Responsable que solicitó su invitación. A dicha relación se le adjuntará cada uno de los comprobantes sin requisitos fiscales.