

## COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

### GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES

#### - TDCorp -

#### (PASAJES Y VIÁTICOS)

**TDCorp o Tarjeta Corporativa:** se refiere al uso de la Tarjeta Corporativa que posee el investigador, exclusivamente para el pago de pasajes y viáticos.

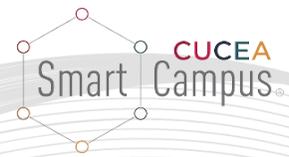
#### Lineamientos:

- Conceptos autorizados: **pasajes y viáticos**.
- Presentar los formatos de: **Solicitud de Autorización de transporte aéreo y viáticos**.
- Solicitar **factura a nombre de la Universidad de Guadalajara (Revisar Requisitos de Facturación)**.
- Revisar la **circular 2/2022** relativa a los lineamientos para la asignación de viáticos, para no incurrir en gastos o tarifas no autorizadas: [Circular 2/ 2022](#)
- Solicitar el trámite por lo menos con **tres semanas de antelación** a la **comisión**.
- Las **actividades de movilidad** no podrán realizarse después del **18 de octubre de 2024**.
- La **comprobación** deberá realizarse **máximo tres días después** de la comisión.

**No se recibirán solicitudes que no cumplan con los requisitos y procedimiento establecido.**

#### Procedimiento:

1. Los investigadores que no cuenten con TDCor o bien la hayan extraviado, deberán solicitarla en la Coordinación de Finanzas con la Lic. Brissa Messina Bañuelos al correo: [briliv@ucea.udg.mx](mailto:briliv@ucea.udg.mx), (el trámite toma alrededor de 30 días hábiles).



2. Descargar los formatos de: **Solicitud de Autorización de transporte aéreo y viáticos**, en: [Formatos transporte aéreo y viáticos](#).
3. [Oficio de justificación](#)
4. Llenar, firmar y entregar los formatos en la Coordinación de Investigación.
5. Fecha límite de entrega: **20 de septiembre del 2024**.