



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

GUÍA RÁPIDA DE TRÁMITES

- TDCorp -

(TRANSPORTE AÉREO Y VIÁTICOS)

26 abril 2024

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 **15 de noviembre 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@cucea.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. Llenar, firmar y entregar los formatos en la Coordinación de Investigación.
4. Fecha de entrega: **Del 24 junio al 27 de septiembre del 2024.**