

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 1 de 11

1. Objetivo

Establecer procedimientos administrativos indispensables para presupuestar los recursos financieros y dar cumplimiento al PDI y Plan Operativo Anual, estableciendo una previsión del gasto en un ejercicio de manera planificada, unificada y sistematizada, en la ejecución de los diversos planes y programas académico-deportivos, con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que ejercen las diversas áreas que integran a la institución, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

2. Alcance

Involucra todas las áreas del Componentes Académico, Deportivo de Servicios y programas institucionales de acuerdo con los objetivos y metas trazadas en un periodo de tiempo determinado para mantener un estricto control de los recursos financieros de la institución.

3. Receptor del servicio

Todas las áreas de los diferentes componentes académicos, deportivo de servicios y programas institucionales.

4. Responsable

Dirección de Administración y Finanzas, Gerente de Contabilidad, Gerente de Compras y Responsable de Presupuesto.

5. Áreas involucradas

Cientes (Directivos, Gerentes y Coordinadores de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte), Dirección de Administración y Finanzas.

AREA	PUESTO	FIRMA
Presidencia	Rector	
Director de Nivel Básico	Director	
Directora de Licenciatura y Posgrado	Director	
Responsable de Enlace Operativo	Gerente	
Director de Administración y Finanzas	Director	
Director de Competitividad	Director	
Gerencia de Recursos Humanos ART	Gerente	
Gerente de Recursos Humanos UFD	Gerente	
Gerencia de Reclutamiento y Selección	Gerente	
Dirección de Fundación	Director	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 2 de 11

Dirección Deportiva	Director	
Coordinación de Biblioteca	Coordinador	
Dirección de Operaciones	Director	
Coordinación de Servicios Escolares	Coordinadora	

6. Contenido

INDICE:

- 6.1. *Lineamientos Generales*
- 6.2. *Relación de documentación que integra el presupuesto*
- 6.3. *Requisitos que debe reunir la información*
- 6.4. *Autorizaciones*
- 6.5. *Descripción del procedimiento*

6.1. Lineamientos generales

6.1.1 Dirección de Administración y Finanzas

La Dirección de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de determinar la metodología, formatos y lineamientos para la elaboración del presupuesto, haciendo los ajustes necesarios atendiendo las variaciones que pudieran ocurrir por posible cambio y otorgando las autorizaciones correspondientes.

6.1.2 Responsabilidad de los Titulares de las Áreas

El titular de cada área (Directores, Gerentes, Coordinadores o Responsables) elaborará el Presupuesto Anual tomando como base el resultado del presupuesto del ejercicio anterior y considerando las actividades plasmadas en el POA de acuerdo a las diversas operaciones que el área requiera, con el propósito de poder cumplir los objetivos y metas y poder determinar el costo monetario de cada una de las actividades.

6.1.3 Obligaciones del Titular de cada Área

Presentar al Área de Presupuestos, toda la documentación que integre el Presupuesto del ejercicio fiscal

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 3 de 11

vigente en base a la calendarización para su revisión, aprobación y validación. Esta información se presentará en formato digital e impreso. (UFD-AF-RG-07//V.1.1)

6.1.4 Delegar la responsabilidad en el orden presupuestal a un integrante de su área en dado caso de que éste (titular del área) no pueda firmar o presentar algún tipo de información al Área de Presupuestos, así como también en la gestión de los bienes y servicios.

6.1.5 Difundir en tiempo y forma la información de orden presupuestal al personal que conforman las áreas bajo su responsabilidad.

6.1.6 Mantener comunicación continúa con el Área de Presupuestos con el fin de darle el seguimiento adecuado al ejercicio del Presupuesto.

6.1.7 Responsabilidad del Contador Encargado de Presupuestos

Recabar toda la información y documentación del presupuesto de los diferentes departamentos; coordinar, revisar, analizar e integrar en un solo documento que se denominará "Presupuesto Anual del Centro Universitario del Fútbol y Ciencias del Deporte". Así mismo será responsable de darle el seguimiento adecuado al ejercicio de dicho presupuesto, determinando desviaciones mensualmente por cada una de las áreas de costos y hará las aclaraciones pertinentes a cada uno de los responsables de la misma.

6.1.8 Recepción de Documentación

Deberá presentar al área de presupuestos la documentación debidamente soportada, validada y autorizada por el director del área responsable dentro del horario y fecha establecida por el responsable de presupuesto.

6.2 Relación de documentación que integra el presupuesto

6.2.1 Cedula de Gastos

Entregar la cedula que incluye el número de cuenta, tipo de gasto y descripción de cada una de las partidas que integran el Presupuesto de forma mensual iniciando por el mes de agosto y culminado en el mes de Julio del ejercicio presupuestal el cual está conformado por cuatro grandes rubros:

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 4 de 11

Servicios de Personal. Estas partidas serán determinadas única y exclusivamente por la Dirección de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Dirección de Finanzas y validado por el área de presidencia.

Servicios Generales. Las partidas que conforman este rubro serán determinadas únicamente por las Direcciones Administrativas.

Materiales y Suministros. Las partidas que integran este rubro serán determinadas por cada uno de los directores, gerentes, coordinadores y/o responsables de cada área y deberán tomar en cuenta que sólo incluirán las partidas estrictamente indispensables para el desarrollo de sus actividades y/o programas de acuerdo con el Programa Operativo Anual.

Activos Fijos. Las partidas que conforman este rubro serán determinadas únicamente por los titulares de cada área con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.

6.2.2 Cédula de Descripción de Gastos

Este formato está estructurado con el número y el concepto de cada una de las cuentas que conforman el presupuesto y el responsable de cada Área deberá señalar con una concisa y objetiva descripción el recurso que está solicitando; cabe señalar que cada autorización a alguna petición se basará primordialmente en el Programa Operativo Anual y en esta descripción de gastos, lo que deberá de ser lo más explícita posible y así atender la gestión del insumo y/o servicio de manera eficaz y eficiente. Al final de cada descripción el monto del presupuesto anual se anotará el monto total que corresponda a cada una de las partidas; dicho monto deberá coincidir con el manifestado en la Cédula de Gastos (SAF-RG-21 V.1.1)

6.2.3 Relación de Personal Empleado y por honorarios

Estas relaciones son elaboradas por el titular de cada Área, validada por Recursos Humanos y con visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas

6.2.4 Inventario de Mobiliario y Equipo

El titular de cada área deberá elaborar un inventario de todo el mobiliario y equipo (de oficina, de cómputo, de transporte, etc.) que este bajo su responsabilidad y/o resguardo, tomando en cuenta todos los datos especificados en el formato correspondiente. (SAF-RG-25 V.1)

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
L.C. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 5 de 11

6.2.5 Cédulas de Planteamiento de Proyectos según formato (SAF-RG-26 V.1)

En estas cédulas se deberá de describir los Proyectos que se realizarán durante el ciclo escolar vigente. Se deberán de utilizar ambas cedulas para cada proyecto. En el caso de que alguna Área no tenga Proyectos en marcha o Nuevos Proyectos, deberá poner en las cedulas “NO APLICA” y entregarlas con la firma del responsable.

Si durante el ejercicio del Presupuesto surge algún posible proyecto, el titular del Área correspondiente deberá llenar estas dos cédulas y entregarlas al Área de Presupuestos quien les dará el trámite correspondiente de acuerdo con el Procedimiento para Presupuesto. La autorización de este proyecto estará sujeta a la importancia relativa de cada proyecto y al flujo de efectivo disponible.

6.2.6 Cédula de Requerimiento de Activo Fijo

En caso de necesidades de Activo Fijo (mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, etc.) se deberá llenar este formato con las especificaciones indicadas en el mismo. SAF-RG-28 V.1

6.2.7 REQUISITOS QUE DEBE REUNIR LA DOCUMENTACION

Toda la documentación deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser originales y anexar copia fotostática.
- Haber presentado y socializado el POA.
- Que estén integrados todos los formatos solicitados.
- Contener el nombre y firma del titular de Área.
- Indicar número de Área de Costo, fecha de elaboración y departamento.
- No tener tachaduras ni enmendaduras.
- Completo y correcto llenado de cédulas.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 6 de 11

- Los formatos únicamente se recibirán si están llenados a computadora.
- Entregar documentación física y Digital.
- En ningún caso se recibirán Cédulas y formatos que no cumplan con las especificaciones solicitadas.

6.3. Requisitos que debe reunir la información

- 6.3.1. Toda partida incluida en el presupuesto deberá contar con una justificación debidamente sustentada y deberá ser estrictamente indispensable para el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de cada una de las Áreas.
- 6.3.2. Cada una de las partidas del Presupuesto deberá especificarse en forma mensual, es decir se debe de indicar la cantidad mensual que se requiere para cada concepto de acuerdo al formato de la Cédula de Gastos
- 6.3.4. Plasmar la información indispensable para un entendimiento claro y sustentado en la cedula de Descripción de Gastos, poniendo todas las notas que se consideren necesarias.
- 6.3.5. Las requisiciones que se entregan semanalmente para solicitar un bien o un servicio deberán estar valuadas en pesos mexicanos, en caso de que algún servicio o bien este cotizado en moneda extranjera se procederá a realizar la conversión de acuerdo al tipo de cambio del día en que se adquiere el bien y presentar 3 cotizaciones.
- 6.3.6. Los gastos a ejercer deben determinarse sin IVA.

6.4. Autorizaciones

- 6.4.1. El presupuesto se debe elaborar siguiendo la metodología y utilizando los formatos establecidos en los presentes lineamientos y pasaran a validación y/o autorización de la Dirección de Finanzas y Presidencia.
- 6.4.2. Sólo se podrán ejercer las partidas que hayan quedado incluidas durante el proceso de aprobación del presupuesto.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 7 de 11

6.4.3. En el ejercicio del presupuesto, los recursos presupuestados para una partida determinada, no podrán ser transferidos a una partida diferente, ni se podrán utilizar partidas de meses anteriores para cubrir necesidades actuales, esto con el objetivo de poder tener un instrumento de medición real, objetivo y que pueda retroalimentar a todas las áreas para realizar todas las actividades sin excepción bajo un régimen de planeación. Para eventos realmente fortuitos y de casos de fuerza mayor se analizará la autorización del recurso que no se haya planeado y para tal efecto deberán utilizar el formato de Requisición de Ajuste de Presupuesto y anexarlo a la Requisición de Compra formato (xxx)

6.4.4. Los gastos que se requieran realizar fuera del Presupuesto Autorizado, deberán ser aprobados por el Director de Administración y Finanzas con el visto bueno Presidencia. Para tal efecto deberán utilizar el formato de Requisición de Ajuste Presupuesto y anexarlo a la Requisición de Compra (SAF-RG-05); esta autorización estará sujeto al flujo de efectivo disponible.

6.5. Descripción del procedimiento

6.5.1. Una vez que se haya autorizado el presupuesto operativo de cada una de las áreas de la Universidad, éstas dispondrán de solicitar a través de los formatos de *Requisición de Compra o Gestión de Servicios* los bienes y servicios necesarios para la realización de su operación, apegados a las condiciones que establece el “procedimiento de gestión de adquisiciones”.

6.5.2. Después de que el Área de Compras, haya recibido las requisiciones emitidas por cada una de las áreas de la Universidad, solicitará al área de Presupuesto, la revisión y evaluación de dichas requisiciones, realizándolo en base a la información manifestada en los presupuestos de operación de cada una de las Direcciones, Gerencias, Coordinaciones y Áreas de la Universidad.

6.5.3. La herramienta que nos permite realizar esta evaluación, es el **Sistema Contable COI**, en la cual llevamos a cabo los siguientes pasos:

- Como primer paso se realiza captura de los importes de cada una de las partidas o cuentas que de manera mensual planearon las Áreas de la Universidad.
- Como segundo paso se capturan las requisiciones de compra que solicitan cada una de las áreas, aplicándolas contra los importes presupuestados, realizando esta labor semana a semana.

El resultado de estos dos pasos nos, permite identificar si alguna de las áreas cuenta aún con saldo

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 8 de 11

suficiente para solicitar recursos financieros a la institución, de lo contrario se indica que ya no cuenta con presupuesto para dicha solicitud o que no se planeó la cuenta solicitada.

- Como tercer paso dispondremos informar a los titulares de las áreas de la universidad si alguna de sus requisiciones no cumple con esta condición, solicitándoles que se puedan acercar con el área de Presupuesto para apoyar en la solución de esa requisición.
- En el cuarto paso se efectúan las aplicaciones a los saldos presupuestados en el sistema COI, para poder devolver a las áreas el resultado de su operación presupuestal del mes expresado en porcientos, con la intención de que las áreas puedan realizar los ajustes pertinentes para los siguientes meses de operación.

6.5.4. Posteriormente de evaluar las requisiciones procedemos a devolver las mismas al Área de Compras, para que puedan iniciar con su gestión de bienes y servicios con los diversos proveedores.

6.5.5. Cabe mencionar que, en la descripción citada anteriormente, ya se cuenta con un calendario de entrega de requisiciones y devolución de resultados operativos presupuestales, mismos que definen de la siguiente manera:

- Las requisiciones de compra extraordinarias se entregaran de acuerdo al calendario establecido por el área de gestión de servicios.
- El último lunes de cada mes se recibirán las requisiciones correspondientes a la operación del mes inmediato siguiente.
- La primera semana se prepararán los resultados de operación presupuestal del mes Inmediato anterior.
- La segunda semana se entregarán los resultados a las áreas correspondientes.

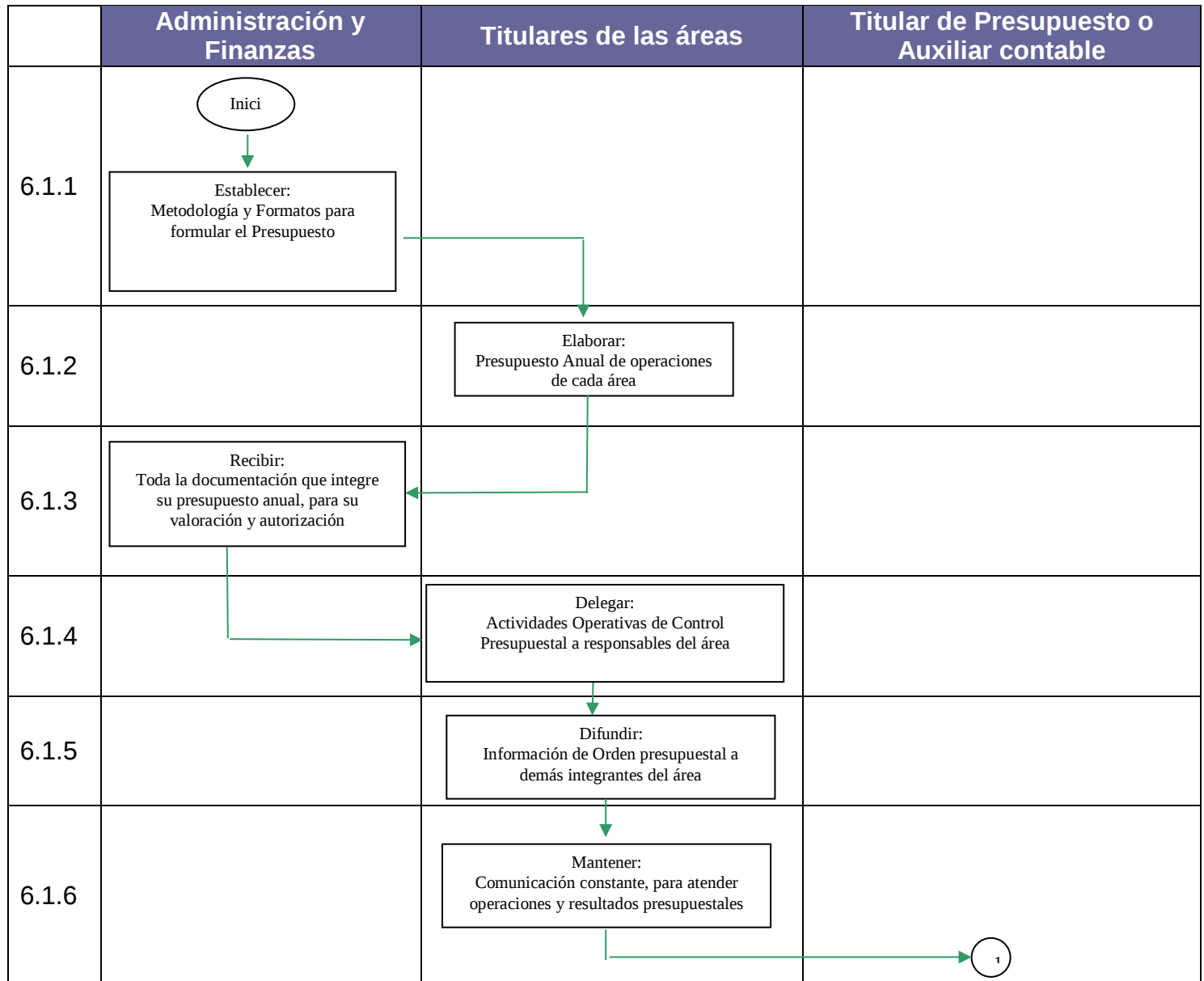
Salida / Fin

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUÍA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 9 de 11

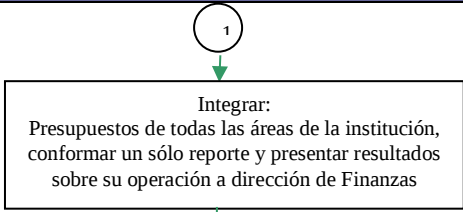
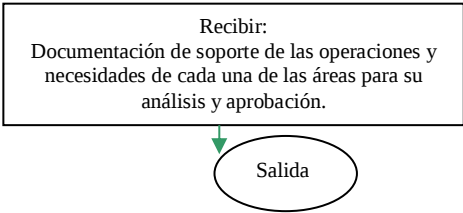
7. Diagrama de Flujo



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 10 de 11

	Administración y Finanzas	Titulares de las áreas	Titular de Presupuesto o Auxiliar contable
6.1.7			
6.1.8			

8. Resultado deseado / Entregables

- Apoyo en construcción
- Integración de Presupuestos
- Entrega de Resultados Ejercidos

9. Indicador (es)

9.1 Indicador para conocer lo realmente gastado por área por mes

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Forma de medición	Frecuencia	Meta
Esencial	Proceso Presupuestal	Conocer lo realmente gastado por área por mes	$\frac{(IP - IRG)}{(ITP)} \times 100$	Mensual	100%

IP: Ingreso Proyectado

ITP: Importe Total Presupuestado

IRG= Importe Real Gastado

RESULTADO: Comparándolo contra el porcentaje de rentabilidad de objetivo estratégico

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PRESUPUESTO OPERATIVO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: ENERO 2023	Clave: UFD-AF-CT-MN-02
	Versión: 1.1	Página: 11 de 11

9.2 Indicador para conocer la eficiencia en la recopilación de presupuestos durante el ciclo.

Tipo de indicador	Nombre del indicador	Objetivo del indicador	Forma de medición	Frecuencia	Meta
Esencial	Proceso Presupuestal	Conocer la eficiencia en la recopilación de presupuestos durante el ciclo	(PR) -----X 100 (AT)	Anual	100%

AT= Total de áreas UFD
PR= Presupuestos recibidos

RESULTADO: Comparándolo contra el porcentaje de rentabilidad de objetivo estratégico

10. Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI

Contribuir en el Objetivo Estratégico 6, para gestión financiera y planeación de los ingresos proyectados que la institución podrá obtener durante un ciclo académico-deportivo y la relación de los gastos, costos y demás erogaciones que se requieren para la ejecución de las actividades y operaciones que garanticen la prestación de los servicios de la universidad y la satisfacción del cliente.

Referencia:

Objetivo Estratégico 6: Contribuye al control y cuidado del apartado 6.3. Desviación de presupuesto

Referencia: Filosofía institucional

Misión:

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

Visión:

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LC. ADELA LICONA SOTO GERENTE DE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	L.C. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ COORD. COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			