



# PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES

MEDIO DE DIFUSION DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Registro Postal PP-Ags.-001-0125.- Autorizado por SEPOMEX

## PRIMERA SECCION

TOMO LXX

Aguascalientes, Ags., 3 de Diciembre de 2007

Núm. 49

## CONTENIDO:

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO.- LIX Legislatura:

Lista de decretos aprobados en el Segundo Período Ordinario de Sesiones, correspondiente al Tercer Año de Ejercicio Constitucional.

PODER EJECUTIVO

INSTITUTO DE EDUCACION DE AGUASCALIENTES

Acuerdo que crea el Comité Ejecutivo de Vinculación de Escuela-Empleadores.

Manual de Lineamientos de Administración, Reglamentos de Alumnos, del Servicio Social, de Ingresos, de Promoción y Permanencia de Personal Académico, de Crédito Educativo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ASIENTOS, AGS.

Modificación a los Lineamientos de Entrega-Recepción.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE RINCON DE ROMOS, AGS.

Lineamientos para Normar el Proceso de Entrega-Recepción.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGS.

Lineamientos para Normar el Proceso de Entrega-Recepción.

Estados financieros del tercer trimestre del ejercicio 2007.

INDICE Página 94

RESPONSABLE: Lic. Juan Ángel José Pérez Talamantes, Secretario General de Gobierno

**MANUAL DE LINEAMIENTOS  
DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

Esta H. JUNTA DIRECTIVA, de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41 Fracción I de la Ley de Control de Entidades Paraestatales, 14 fracciones I, XIV y XV, y Artículo Tercero Transitorio de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 31 de mayo de 2006, y

**CONSIDERANDO:**

I. Que la Universidad Politécnica de Aguascalientes es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, instituida conforme al Decreto 165 por la LIX Legislatura del Congreso del Estado.

II. Que los Artículos 5º y 8º Segundo Párrafo de la Ley de Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, dispone que éstas gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de sus fines y metas señalados en sus programas; que al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente, y que su órgano de gobierno deberá establecer las bases de organización así como las facultades y las funciones que corresponden a las distintas áreas.

III. Que el Artículo 10 de la citada Ley dispone que la administración de los organismos descentralizados corresponde al órgano de gobierno, y el Artículo 41 Fracción I dispone como facultad indelegable de dicho órgano de gobierno, la de establecer las políticas generales de la administración.

Es por lo anteriormente expuesto, que esta Junta Directiva, tiene a bien emitir el siguiente,

**ACUERDO:**

ÚNICO.- Se emite el MANUAL DE LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES, para quedar como sigue:

**MANUAL DE LINEAMIENTOS  
DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES**

ARTÍCULO 1º.- El presente Manual de Lineamientos tiene por objeto establecer los criterios, políticas y lineamientos de la administración de los recursos de la UPA.

El cumplimiento del presente manual estará a cargo de los funcionarios que se señalen expresamente en él o en otras disposiciones normativas, y a falta de mención expresa, corresponderá a la Rectoría por medio de la Secretaría.

ARTÍCULO 2º.- Para efectos del presente manual, se entenderá por:

UPA.- La Universidad Politécnica de Aguascalientes.

RECTORÍA.- La Rectoría de la UPA.

JUNTA DIRECTIVA.- La Junta Directiva de la UPA.

SECRETARÍA.- La Secretaría Administrativa de la UPA.

GOBIERNO DEL ESTADO.- El Gobierno del Estado de Aguascalientes.

CONTRALORÍA.- La Contraloría General de Gobierno del Estado.

SEFI.- La Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

SEGI.- La Secretaría de Gestión e Innovación de Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 3º.- De acuerdo a lo dispuesto por el presente manual y las demás leyes que rigen la materia, se establecerán como principios generales los siguientes:

I. La realización de gastos y uso de recursos de la UPA se justificará solamente cuando se hagan con motivo de la gestión pública, hasta el monto estrictamente necesario en cuanto a austeridad y eficiencia;

II. Solamente se podrán realizar los gastos para los rubros que estén autorizados con sus respectivos techos financieros;

III. En el ejercicio del gasto público, se procurarán las mejores ofertas en precio y oportunidad;

IV. Todas las erogaciones deberán estar respaldadas con la documentación correspondiente, y

V. Cuando se ejerzan opciones excepcionales a las reglas generales del presente manual, se deberá dejar constancia de la justificación y de las pruebas que la acreditan.

ARTÍCULO 4º.- Como parte de los montos autorizados mensualmente, la UPA deberá reservar un porcentaje determinado en el mes de diciembre con el objeto de aprovisionar recursos financieros para cubrir los aguinaldos a su personal.

ARTÍCULO 5º.- En los plazos señalados por la Constitución y por el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, la UPA deberá remitir sus informes de cuenta de la hacienda pública a la SEFI, a efecto de incluirlos en el informe que se entrega al H. Congreso del Estado. Dicha documentación deberá enviarse con copia a la Contraloría.

ARTÍCULO 6º.- El presupuesto de remuneraciones al personal, será elaborado por la UPA con apego a las plantillas de personal y parámetros aprobados por la Junta Directiva. El presupuesto de remuneraciones no tendrá la característica de techo financiero autorizado, ya que estará estimado en función de la plantilla de personal autorizada en el presupuesto.

ARTÍCULO 7°.- La Secretaría con la aprobación de la Rectoría podrá autorizar, movimientos en las plantillas de personal, siempre y cuando no implique alteraciones al presupuesto.

ARTÍCULO 8°.- En el caso que la UPA requiera contratar personal eventual, deberá justificarlo ampliamente por medio de oficio de la Secretaría y con la autorización de la Rectoría, tomando en consideración el presupuesto vigente y los planes estratégicos de la UPA.

ARTÍCULO 9°.- En materia de erogaciones por servicios personales, la UPA ajustará la estructura de sus plantillas de personal al número de plazas y al Tabulador de Retribuciones Brutas Mensuales autorizadas en el Presupuesto a través de los criterios, políticas y procedimientos que al efecto autorice la Junta Directiva.

La UPA contará con un manual actualizado de organización que defina claramente los perfiles de sus puestos y las actividades bajo su responsabilidad, así como de procedimientos de operación y control.

El Rector, a través de la Secretaría, aplicará y vigilará el cumplimiento de las normas en materia de jornadas y horarios de labores; y en cualquier momento podrá realizar la homologación de horarios de acuerdo a la eficiencia y austeridad del gasto.

ARTÍCULO 10.- Los presupuestos de remuneraciones al personal incluirán las partidas correspondientes a las aportaciones patronales en materia de seguridad social.

ARTÍCULO 11.- Los costos para el pago de indemnizaciones al personal, serán compensados con los ahorros presupuestales y en su caso mediante congelamiento del puesto hasta en tanto se devenga el monto correspondiente.

ARTÍCULO 12.- La UPA se abstendrá de pagar honorarios o cualquier otro tipo de remuneración, a servidores públicos distintos a los que conforman su personal.

ARTÍCULO 13.- Las erogaciones por concepto de honorarios por el pago de un servicio prestado por un tercero, deberán contemplarse como parte del servicio y no como una remuneración y estarán sujetas al Presupuesto disponible de la UPA.

Sólo se podrá contratar servicios personales independientes cuando los mismos no puedan ser ejecutados por el personal que tiene relación laboral.

ARTÍCULO 14.- La UPA establecerá programas que incrementen la utilización de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica, para el envío de documentación dentro y hacia fuera de la misma, con el propósito de disminuir el consumo de papelería, artículos de oficina, consumibles informáticos y servicios de mensajería.

Asimismo, implementará acciones encaminadas para optimizar el uso del papel y ahorros en costos de copiado.

ARTÍCULO 15.- El material impreso que requiera la UPA, se realizará preferentemente a través de la Dirección de Talleres Gráficos del Estado; pero podrá contratar a otro proveedor por razones de urgencia o por consideraciones de mejor servicio.

ARTÍCULO 16.- Los consumos de combustibles y lubricantes se sujetarán a lo siguiente:

I. La Secretaría celebrará contratos con las estaciones de servicio del Estado que cuenten con un sistema de suministro a través de código de barras y que proporcione información detallada de los consumos en cuanto a fechas de cargas, lecturas de odómetros, cantidad en litros y en pesos, y rendimiento en kilómetros por litro.

II. El suministro en el consumo de combustible para vehículos oficiales asignados a la UPA deberá ser mediante el sistema de códigos de barras o cualquier otro medio magnético de control que la Secretaría determine, además deberá ajustarse a los presupuestos establecidos para tales efectos por la Junta Directiva. La UPA autorizará la dotación mensual el consumo promedio mensual de litros por cada unidad, considerando el tipo de vehículo y al uso que se le dará al mismo.

III. El gasto de combustibles y lubricantes, se destinará únicamente para los vehículos o unidades que pertenezcan al parque vehicular, o que siendo propiedad de los servidores públicos se utilicen para gestiones oficiales.

IV. La UPA deberá establecer estrategias para el control, seguimiento y racionalidad de los consumos efectuados por cada unidad bajo su responsabilidad, a través de bitácoras unitarias en la que se registre, la periodicidad de los consumos y el kilometraje de cada unidad.

ARTÍCULO 17.- La UPA podrá autorizar, la dotación de vales de combustibles para ser erogados en la realización de proyectos, programas, eventos especiales y equipos de trabajo que lo utilicen sin contar con vehículos oficiales, así como para los vehículos que por sus actividades diarias no puedan acudir a los establecimientos donde se cuenta con el sistema de códigos de barras.

ARTÍCULO 18.- La UPA a través del Departamento de Presupuestos, elaborará el presupuesto anual para el gasto de servicios básicos, mismo que será sometido a la autorización de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 19.- La UPA elaborará un programa de ahorro de energía eléctrica, precisando las medidas operativas y cuantificando las inversiones necesarias para reducir el consumo.

Las inversiones necesarias para reducir el consumo de energía eléctrica deberán programarse con los recursos aprobados en el Presupuesto de la propia UPA, y tendrán el propósito de aprovechar el uso de luz natural durante las jornadas de trabajo y delimitar, por áreas dentro de los inmuebles, los interruptores e instalaciones que proporcionen luz artificial o que requieran energía eléctrica.

Será responsabilidad de la UPA, elaborar un programa de mantenimiento preventivo con revisiones periódicas a las instalaciones eléctricas, para asegurar el buen estado de las mismas, evitando consumos excesivos y riesgos por cortos circuitos.

Independientemente de las medidas preventivas, la UPA promoverá el ahorro de energía eléctrica entre la comunidad universitaria.

ARTÍCULO 20.- La Secretaría regulará el uso eficiente del servicio telefónico y promoverá la implementación de opciones de comunicación a distancia de más bajo costo.

ARTÍCULO 21.- Las llamadas de larga distancia y a equipos celulares estarán controladas mediante bitácora y justificación oficial, y otorgadas exclusivamente para los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones lo justifiquen, y a través de claves personalizadas.

La UPA mantendrá un respaldo de la relación de llamadas realizadas, con los datos relevantes y para los efectos procedentes.

ARTÍCULO 22.- El uso de equipo celular con cargo al presupuesto, será únicamente para el Rector, y limitado para ser utilizado como un medio de comunicación en el desarrollo de las actividades oficiales que desempeñe.

ARTÍCULO 23.- La UPA efectuará un programa de revisiones periódicas a las instalaciones hidráulicas y vasos de almacenamiento de agua, con el fin de corregir y evitar fugas.

En todo caso se evaluará la conveniencia del cambio de equipos y sistemas para la eficiencia del agua; así como el mayor aprovechamiento de las aguas tratadas.

ARTÍCULO 24.- La UPA elaborará un programa integral de mantenimiento de sus vehículos.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, las reparaciones y mantenimiento de los vehículos de la UPA, podrán realizarse a través de la Unidad de Mantenimiento y Servicio Automotriz (UMSA) de la Dirección General de Servicios Integrales, de Gobierno del Estado o en talleres especializados que den un servicio de calidad y precio justo.

ARTÍCULO 25.- La UPA implementará un programa de mantenimiento y conservación de bienes, herramientas, equipos, instalaciones y demás activos, que garanticen su óptimo funcionamiento y adecuada conservación.

Asimismo, mantendrá un registro actualizado de los activos fijos y cartas de resguardo de los mismos en garantía de su guarda y custodia por sus usuarios.

En todo momento, la UPA analizará la conveniencia de renovar o actualizar sus activos, cuando su mantenimiento y conservación, o su inadecuado funcionamiento implique más perjuicios en comparación al costo de su reposición.

ARTÍCULO 26.- El fondo revolvente podrá ser renovado semanalmente, previa presentación de la documentación comprobatoria; su aplicación será exclusivamente para gastos menores que no ameriten expedición de cheque individual.

La Secretaría tendrá la facultad de no autorizar el pago por considerar que el concepto del gasto no es estrictamente indispensable para los fines de la actividad de dicha Entidad.

La UPA, a través de su fondo revolvente podrá realizar erogaciones menores en conceptos de gasto que tengan como propósito apoyar la labor de los voluntariados en sus actividades de apoyo a población vulnerable. Asimismo, la Secretaría, con cargo a su techo financiero, podrá autorizar el pago por concepto de lavado de automóviles siempre que se trate de vehículos oficiales y especialmente a vehículos del personal asignados en alguna comisión adscritos a dicha Entidad, hasta por un límite equivalente a un salario mínimo vigente en el Estado semanalmente por vehículo.

Estará prohibido rembolsar viáticos a través del fondo revolvente.

Los gastos efectuados sin recabar comprobante con requisitos fiscales nunca podrá ser por montos superiores a 12 veces el salario mínimo general vigente en la zona de que se trate por cada reembolso de fondo revolvente, y en todo caso se deberá formalizar un recibo con por lo menos los siguientes requisitos:

I. Se deberá justificar amplia y claramente el motivo del gasto. Tomando en cuenta que los gastos originados por servicio de traslado en taxis ó camiones urbanos deberán ser desglosados, indicando trayectos y montos.

II. Deberá contener fecha, nombre, R.F.C., domicilio particular y firma de quien recibe el pago.

III. Deberá firmar de visto bueno el Rector o el Secretario Administrativo de la UPA.

ARTÍCULO 27.- Los gastos por ejercicio directo que realicen la UPA, en ningún caso podrán ser inferiores a 75 o superiores a 350 veces el salario mínimo general vigente a excepción de:

I. La adquisición de bienes muebles, cuyo monto no puede ser superior a 300 veces el salario mínimo de la zona geográfica, todos los comprobantes de compras de activos fijos, deberán contener sello del Departamento de Presupuestos para autorizar el pago.

II. El pago de arrendamientos, sean éstos de bienes muebles e inmuebles;

III. El pago de contrataciones de servicios para la realización de eventos y ceremonias oficiales;

IV. El pago de contrataciones de servicios profesionales;

V. El pago de servicios básicos;

VI. El reembolso de viáticos;

VII. El pago de cursos, diplomados, maestrías y en general actividades docentes; y

VIII. El pago de gastos de difusión e información.

El trámite de pago de estos conceptos se realizará en el Departamento de Control Presupuestal de la UPA con la autorización de la Secretaría, previa justificación del gasto.

ARTÍCULO 28.- Con relación a los gastos por comprobar, se estará a lo siguiente:

I. No se harán pagos por concepto de gastos por comprobar a nombre de funcionarios por importe superior a 350 salarios mínimos. Los pagos por importe superior a éste, se harán directamente a nombre del proveedor que suministrará el bien o servicio solicitado, siempre que exista un compromiso formal para la entrega del documento comprobatorio original, y no tenga ninguna deficiencia procedimental en la contratación de los bienes o servicios objeto del pago.

II. Se deberá formalizar un recibo en documentación oficial, cumpliendo con los requisitos de este Manual de Lineamientos, y en el que manifieste ampliamente y por escrito los motivos que den origen a tal requerimiento.

III. Una vez realizado el pago, se concederá un plazo de 15 días naturales para ser comprobado y, o reembolsado, ya que de no hacerlo, se podrá suspender el ejercicio de su presupuesto en tanto dicho gasto no esté comprobado o en su caso, se podrá descontar del sueldo del funcionario que incumpla en la comprobación de estos gastos para liberar los recursos de su dirección y, o departamento.

ARTÍCULO 29.- El trámite de gastos por comprobar a través de viáticos, estarán sujetas a las siguientes disposiciones:

I. Se deberá anexar el oficio de comisión autorizado por el titular o Jefe Inmediato con categoría de Director al funcionario público, el cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Objetivo de la comisión;
- b) Número de días que permanecerá fuera del Estado;
- c) Función a desempeñar;
- d) Funcionarios que lo acompañan;
- e) Monto de los viáticos desglosando el hospedaje, alimentación, traslados, otros, señalando qué gastos se están contemplando en este renglón, y en su caso pasajes. El monto de los viáticos deberá ser igual o menor al señalado en las tarifas correspondientes, y
- f) Anexar folletos, invitación del evento, agenda de viaje, cuando éstas existan.

II. Se deberá entender como:

- a) Hospedaje: Importe destinado a cubrir el costo de alojamiento en una habitación de hotel.
- b) Alimentación: Cantidad destinada a cubrir el costo por el consumo personal de alimentos.
- c) Traslados: Gastos destinados a transportación interna en el destino final del viaje, tales como: Taxis, metro, transporte colectivo urbano, suburbano, renta de vehículo, etc.
- d) Otros: Monto destinado a cubrir el costo de las llamadas telefónicas, gastos de papelería, fotocopiado, etc.
- e) Pasajes: Cantidad destinada a cubrir los gastos de transporte ya sea en autobús, tren, avión, etc., necesarios para llegar al destino final de la comisión. Tratándose de traslados terrestres por automóviles se consideran también los gastos por combustible y casetas de peaje.

III. Las tarifas autorizadas para viáticos serán las siguientes:

**CUOTA POR PERSONA EN TERRITORIO NACIONAL**Tarifas autorizadas con hospedaje: *(En pesos mexicanos)*

CATEGORIA	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Rector ó Secretario	\$ 1,650.00	\$ 800.00	\$ 600.00	\$ 110.00	\$ 3,160.00
Director General ó Subdirector	1,320.00	700.00	600.00	110.00	2,730.00
Jefe de Departamento ó ulterior	880.00	500.00	600.00	55.00	2,035.00

Tarifas autorizadas sin hospedaje: *(En pesos mexicanos)*

CATEGORIA	ALIMENTACION	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Rector ó Secretario	\$ 800.00	\$ 600.00	\$ 110.00	\$ 1,510.00
Director General ó Subdirector	700.00	600.00	110.00	1,410.00
Jefe de Departamento ó ulterior	500.00	600.00	55.00	1,155.00

**CUOTA POR PERSONA EN EL EXTRANJERO**Tarifas autorizadas con hospedaje *(Equivalentes a Dólares Americanos al tipo de cambio de la fecha del consumo):*

CATEGORIA	HOSPEDAJE	ALIMENTACION	TRASLADOS	OTROS	TOTAL
Rector ó Secretario	\$ 170	\$ 100	\$ 60	\$ 10	\$ 340
Director General ó Subdirector	135	80	60	10	285
Jefe de Departamento o ulterior	100	60	60	10	230

En el cálculo de las anteriores tarifas se deben incluir los gastos accesorios por propinas e impuestos.

Las tarifas indicadas en esta fracción, se actualizarán cada seis meses de acuerdo a los cambios en el Índice Nacional de Precios al Consumidor, en los meses de enero y junio de cada año.

IV. Las tarifas autorizadas se refieren a un día y los conceptos de hospedaje, alimentación, traslados y otros no deberán compensarse entre sí. Los costos de los pasajes se entenderán adicionales a las tarifas.

V. En caso de que el evento se desarrolle en un hotel sede en específico, se considerará como tarifa de hospedaje, la establecida en dicho hotel o en su caso, la de un valor similar si se hospedan en otro hotel.

VI. Solamente se autorizarán servicios aéreos a servidores públicos con categoría de por lo menos Secretario, o para cualquier servidor público

cuando se trate de distancias superiores a 800 kilómetros a la redonda, pudiendo el Rector autorizar excepciones a esta regla previa justificación.

VII. En los casos en que un servidor público se haga acompañar de otro u otros de menor categoría, para estos últimos podrá considerarse las mismas tarifas y condiciones de viaje que las del servidor público de mayor categoría.

VIII. En caso de que por circunstancias de la misma comisión sea necesario extender invitación a terceros para comer, en la comprobación respectiva deberá informar ampliamente el motivo que dio origen a dicha invitación y reduciendo los costos al mínimo indispensable.

IX. Cuando por las características de la comisión oficial sea necesaria la participación del cónyuge del servidor público, deberá de anexarse la invitación expresa de dicho evento para esta persona.

X. En los gastos por servicios de traslados, cuando no sea posible la comprobación con requisitos fiscales, se deberá elaborar un recibo en papel oficial donde se manifieste el costo por cada uno de los servicios, el detalle del origen y del destino del traslado, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y teléfono de quien lo erogó, además de su firma y el visto bueno del titular y del responsable administrativo de la entidad.

XI. Se podrá pagar el servicio de lavandería siempre y cuando las comisiones tengan una duración mayor a 15 días.

XII. La comprobación deberá efectuarse a los 15 días naturales siguientes al regreso del viaje; de no realizarse, la Oficina de Control Presupuestario de la Entidad podrá suspender temporalmente el ejercicio del presupuesto de su dirección y, o departamento o cuando así lo amerite, la Oficina de Control Presupuestario de la Entidad procederá a realizar el descuento de los viáticos por nómina.

XIII. El importe de la documentación comprobatoria que no reúna requisitos fiscales no podrá exceder de un monto de 10 salarios mínimos por día.

XIV. No podrá tramitarse viáticos por comprobar cuando existan comprobaciones pendientes de viajes realizados con anterioridad, aún y cuando se esté dentro de los plazos señalados en la fracción XII de este artículo;

XV. Será facultad del Rector, autorizar casos especiales que impliquen excepciones a las disposiciones de este Artículo.

Para todos los viajes de comisión, se requerirá el oficio correspondiente emitido por la UPA, en el que se especificará el objeto de su viaje, el número de días que permanecerá fuera del Estado y la función a desempeñar en la comisión oficial.

El Departamento de Control Presupuestal de la UPA hará del conocimiento de todas las direcciones o departamentos el formato que deberán utilizar en el oficio de comisión oficial.

ARTÍCULO 30.- En los viajes para realización de promoción, los gastos distintos a los viáticos deberán tramitarse con independencia a éstos e indicar:

- I. Nombre del evento;
- II. Objetivo del evento;
- III. Descripción y costo de los materiales o servicios a utilizar; y
- IV. Asistentes al evento.

ARTÍCULO 31.- Los consumos en restaurantes dentro del territorio del Estado estarán sujetos a las siguientes disposiciones:

I. El monto autorizado para este concepto tendrá la característica de «cuota máxima por persona y por evento», por un monto de hasta 10 salarios mínimos incluyendo impuestos y propinas.

II. Estarán sujetos a comprobación con requisitos fiscales o a la presentación de «tickets» o notas de venta las cuales deberán tener impreso el RFC del prestador de servicio.

III. Se deberá explicar en forma detallada y por escrito, el motivo que dé origen a la erogación y la naturaleza del evento, así como las personas en él incluidos.

IV. Se autorizará la celebración de reuniones en lugares externos a las instalaciones de la UPA, únicamente cuando no sea posible o conveniente hacerlo en las mismas.

V. No se pagarán consumos de bebidas alcohólicas en bares, cantinas o establecimientos similares.

VI. Las propinas sólo se pagarán hasta un monto máximo equivalente al 10% respecto del consumo realizado, y siempre que esté incorporado en la factura correspondiente.

ARTÍCULO 32.- La UPA podrá apoyar a los servidores públicos en materia de capacitación especializada tales como diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y doctorados, siempre y cuando la UPA lo tenga contemplado con cargo a su techo financiero.

Tratándose de estudios a largo plazo, entendiéndose por éstos todos aquellos mayores a 100 horas, serán autorizados por el Comité de Rectoría si están de acuerdo al Plan estratégico para la UPA. Para el apoyo, además de cumplir con las disposiciones respectivas de control y administración de personal, será necesario cumplir con los requisitos siguientes:

I. Firmar carta compromiso de conclusión de estudios;

II. Contar con una antigüedad mínima de seis meses de servicio ininterrumpido en la UPA;

III. Para poder cursar licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y doctorados, el funcionario beneficiario deberá presentar a la UPA, un proyecto que impacte en el desarrollo de su trabajo avalado por el jefe inmediato, el resultado de la evaluación de dicho proyecto será entregado a la Secretaría y cuando los funcionarios sean del personal académico, deberán contar con la aprobación de la Secretaría Académica de la UPA, y en caso contrario el costo de dicho curso será descontado en su totalidad al trabajador.

IV. Presentar factura original vigente de la institución en donde se estén cursando los estudios, según periodos estipulados por la institución educativa.

V. Los apoyos se renovarán siempre y cuando presente constancia de aprobación del periodo cursado.

VI. Los subsidios se otorgarán de la siguiente manera:

a) Si se cuenta con convenio con la institución se aplicará lo establecido en dicho documento;

b) Cuando no exista un convenio con la institución se otorgará un subsidio del 40% del costo total de los estudios sin que los pagos mensuales excedan de 100 veces de salario mínimo general vigente en el Estado de Aguascalientes.

c) Para el personal que no tiene un nivel de mando medio, que soliciten apoyo para cursar estudios de Técnico Superior Universitario o Licenciatura, el apoyo se otorgará al 100% sólo en instituciones educativas de Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 33.- La Secretaría elaborará y administrará un programa anual de capacitación de los trabajadores de la UPA, con el objeto de promover su formación, el incremento de sus conocimientos en el puesto y el desarrollo de sus habilidades.

El programa anual de capacitación se elaborará en el mes de septiembre inmediato anterior de aquel en el que se aplicará.

Para elaborar el programa anual de capacitación se identificarán todas las competencias institucionales y técnicas necesarias para cada uno de los puestos.

Los criterios generales para autorización de cursos en base al programa anual de capacitación serán:

I. El curso debe de estar establecido y programado en el Programa Anual de Capacitación, y de acuerdo al Plan Estratégico de la UPA.

II. La distribución de la capacitación debe hacerse en forma equitativa e imparcial a todo el personal de la UPA de tal forma que al menos cada persona reciba 20 horas anuales de capacitación.

III. Ser trabajador de la UPA.

IV. Que la capacitación contribuya al desempeño de las funciones del trabajador en su puesto, de no ser así, se deberá de realizar por cuenta del trabajador y en horario fuera de trabajo.

V. Deberá ser solicitada con los formatos correspondientes que al efecto emita el Departamento de Recursos Humanos y con un mínimo de ocho días de anticipación.

VI. Contar con la autorización del jefe inmediato y de la Secretaría.

VII. La Secretaría queda autorizada para hacer adecuaciones al programa anual de capacitación de acuerdo a las posibilidades presupuestales.

VIII. Comprobar su asistencia y aprovechamiento en un mínimo del 80%, de lo contrario el costo lo absorberá en su totalidad el trabajador.

IX. Presentar las constancias de aprobación de materias o curso solicitado por Recursos Humanos.

X. El subsidio o estímulo se perderá cuando el trabajador renuncie a su cargo y, o termine la relación laboral o cuando no reúna los requisitos señalados anteriormente.

El trabajador podrá ser evaluado en base a los procedimientos fijados por el área de Recursos Humanos respecto a cada evento de capacitación que reciba, con el fin de conocer los cambios y beneficios derivados de dicha capacitación.

ARTÍCULO 34.- Al iniciar el ejercicio, la UPA entregará su programa anual de adquisiciones, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Patrimonial.

ARTÍCULO 35.- Las requisiciones para compra de equipos de cómputo, sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con la automatización de información, a excepción de los consumibles como papel, cintas, disquetes, etc., deberán contar con el visto bueno del área de Informática con el objeto de que estas adquisiciones guarden relación con el Programa de Desarrollo Informático de la UPA.

ARTÍCULO 36.- La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, se efectuará atendiendo a lo siguiente:

I. La que sea realizada con recursos propios o del Estado se apegará a lo dispuesto por la Ley Patrimonial del Estado de Aguascalientes y deberá estar incluida en el techo financiero de la UPA. Además de la documentación comprobatoria del gasto, la UPA integrará los expedientes que contengan las cotizaciones y demás documentos necesarios;

II. Cuando fuere parcial o totalmente financiada con recursos de la Federación, se observarán las disposiciones federales aplicables; y

III. La política de pagos a proveedores de bienes y servicios de la UPA será dentro de los 20 días de recibida la mercancía o el servicio solicitado, siempre que se acompañe de la factura o comprobación definitiva correspondiente; con excepción de lo pactado en los contratos que se deriven de un proceso de licitación o concurso.

ARTÍCULO 37.- En materia de erogaciones por adquisición de vestuario y artículos deportivos, la UPA deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Se permitirá la adquisición de hasta dos vestuarios al año solamente para los servidores públicos que tengan atención al público de forma directa y habitual; en estos casos, la UPA cubrirá con cargo a su techo financiero hasta un monto equivalente a 25 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado por cada vestuario;

II. Se permitirá la adquisición de prendas de vestir para identificación de acciones o eventos institucionales de la UPA, hasta un monto equivalente a 5 salarios mínimos diarios vigentes en el Estado por cada persona;

III. Cuando la UPA registre sus equipos en torneos oficiales, podrá patrocinarlos con un uniforme deportivo por cada torneo, hasta por un monto equi-

valente a 15 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado por cada uno de los miembros del equipo. Para ello, el equipo deberá presentar la lista oficial de los servidores públicos participantes.

Las adquisiciones de los vehículos deberán ser de versión austera pero con aire acondicionado independientemente del modelo de que se trate.

ARTÍCULO 38.- La contratación de servicios profesionales independientes serán de carácter temporal y para proyectos específicos siempre que sean indispensables para el cumplimiento de programas autorizados, y solamente cuando no exista funcionario de base disponible para la realización de los mismos.

Para la liberación de los honorarios a pagar, será necesaria la entrega de copia del contrato correspondiente al área de Control Presupuestal de la UPA.

ARTÍCULO 39.- Los gastos en materia de promoción y difusión deberán estar incluidos en el presupuesto anual autorizado por la Junta Directiva.

En ningún caso podrán utilizarse recursos con fines de promoción de la imagen particular de los servidores públicos.

ARTÍCULO 40.- Los eventos y convenciones, deberán realizarse preponderantemente en las instalaciones de la UPA y a falta de estos, en espacios propiedad de Gobierno del Estado. Solamente por causas excepcionales se autorizará la contratación de espacios distintos a los referidos.

Todo gasto derivado de la organización de eventos o convenciones, deberá de acompañarse de la agenda y los participantes al mismo.

ARTÍCULO 41.- Para la participación de los servidores públicos en conferencias, seminarios, convenciones y exposiciones, se deberá dejar asentado en la documentación comprobatoria, la justificación y el nombre de los participantes, categorías y duración de dicho evento.

ARTÍCULO 42.- Las remodelaciones de oficinas o instalaciones se llevarán a cabo siempre y cuando impliquen un mejoramiento en la prestación de los servicios al público o para resolver cualquier tipo de problema.

ARTÍCULO 43.- La contratación de servicios de video grabación o similares, preferentemente deberán realizarse con Radio y Televisión de Aguascalientes o la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 44.- La UPA promoverá la elaboración del estudio y evaluación de riesgos potenciales, de planes de emergencia y evacuación, realización de simulacros, elaboración de manuales de seguridad e higiene y elaboración de programas de capacitación en el manejo de equipo de protección personal y de seguridad.

Dado en la ciudad de Aguascalientes, Ags., a 23 de junio de 2006.

## LA JUNTA DIRECTIVA

**Ing. Luís Armando Reynoso Femat,**  
Gobernador Constitucional del Estado de Aguascalientes.

**Dr. Guillermo Aguilar Sahagún**  
**Suplente del Dr. Julio Rubio Oca**  
Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública.

**Dr. Enrique Fernández Fassnacht,**  
Coordinador de Universidades Politécnicas de la Secretaría de Educación Pública.

**Mtra. Claudia Gil Ruvalcaba,**  
**Suplente del Lic. Jorge E. Juárez Barba**  
Director General del Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes.

**Lic. Ma. Leticia Calzada Gómez,**  
Titular Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Aguascalientes.

**Ing. Leoncio Valdés Hernández,**  
Representante del Sector Privado.

**Ing. Armando Roque Cruz,**  
Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles y Representante del Sector Privado.

**Sr. José Gutiérrez López,**  
Representante del Sector Social.

**Sr. Refugio Marín Ruiz,**  
Secretario General de la CROC y Representante del Sector Social.

---

## REGLAMENTO DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AGUASCALIENTES

Los integrantes de la H. JUNTA DIRECTIVA de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 14 fracción XIV y TERCERO TRANSITORIO de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 31 de mayo de 2006, y

### CONSIDERANDO:

I. Que la Universidad Politécnica de Aguascalientes es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, instituida conforme al Decreto 165 de la LIX Legislatura del Congreso Local, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes el día 31 de mayo de 2006.

II. Que el Artículo 2º de la Ley de la Universidad Politécnica de Aguascalientes, dispone que dicha Institución tendrá por objeto: impulsar e impartir

## INDICE :

GOBIERNO DEL ESTADO PODER LEGISLATIVO		Pág.
H. CONGRESO DEL ESTADO.- LIX Legislatura:		
Lista de decretos aprobados en el Segundo Período Ordinario de Sesiones, correspondiente al Tercer Año de Ejercicio Constitucional. . . . .		2
PODER EJECUTIVO		
INSTITUTO DE EDUCACION DE AGUASCALIENTES		
Acuerdo que crea el Comité Ejecutivo de Vinculación de Escuela-Empleadores. . . . .		8
Manual de Lineamientos de Administración de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. . . . .		12
Reglamento de Alumnos de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. . . . .		19
Reglamento de Servicio Social de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. . . . .		28
Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. . . . .		30
Reglamento de Crédito Educativo de la Universidad Politécnica de Aguascalientes. . . . .		40
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ASIENTOS, AGS.		
Modificación a los Lineamientos de Entrega-Recepción. . . . .		43
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE RINCON DE ROMOS, AGS.		
Lineamientos para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2005-2007. . . . .		58
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO DE LOS ROMO, AGS.		
Lineamientos para Normar el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2005-2007. . . . .		75
Estados financieros del tercer trimestre del ejercicio 2007. . . . .		86

## CONDICIONES :

“Para su observancia, las leyes y decretos deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.- Cuando en la Ley o decreto se fije la fecha en que debe empezar a regir, su publicación se hará por lo menos tres días antes de aquélla”. (Artículo 35 Constitución Local).

Este Periódico se publica todos los Lunes.- Precio por suscripción anual \$ 400.00; número suelto \$ 20.00; atrasado \$ 25.00.- Publicaciones de avisos o edictos de requerimientos, notificaciones de embargo de las Oficinas Rentísticas del Estado y Municipios, edictos de remate y publicaciones judiciales de esta índole, por cada palabra \$ 1.00.- En los avisos, cada cifra se tomará como una palabra.- Suplementos Extraordinarios, por plana \$ 390.00.- Publicaciones de balances o estados financieros \$ 560.00 plana.- Las suscripciones y pagos se harán por adelantado en la Secretaría de Finanzas.

Impreso en los Talleres Gráficos del Estado de Aguascalientes.