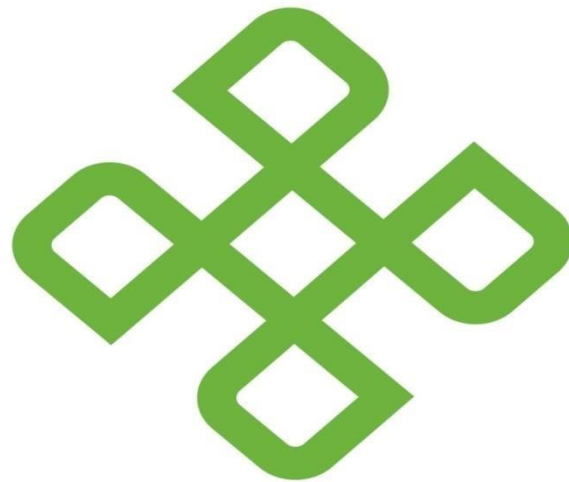


**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN**

**[MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA DE APODACA]**

[INDICE]

Capítulo I. Recursos Financieros y Humanos.....	3
Capítulo II. Ingresos y Egresos.....	11
Capítulo III. Patrimonio.....	39
Capítulo IV. Estancias y Estadías.....	55
Capítulo V. Becas Internas	69
Lista de Anexos	73



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN**

**[CAPITULO I:
RECURSOS FINANCIEROS Y
HUMANOS]**

Objetivo General.

Establecer las políticas y procedimientos generales para el control del personal académico, administrativo y técnicos de apoyo de la universidad, respecto a los conceptos de: puestos, funciones, sueldos y salarios, gratificaciones, honorarios y demás prestaciones.

Lo anterior, a efecto de vigilar su adecuada aplicación y cumplimiento en el desarrollo de la Gestión Administrativa.

1.1 De los Puestos Académicos, Administrativos y Técnicos de Apoyo.

Política.

1. Los puestos del personal deben ser integrados respetando la estructura organizacional que corresponda según la Coordinación de Universidades Politécnicas y de acuerdo a la matrícula y número de programas académicos vigentes.
2. Los puestos asignados al personal deben corresponder al tabulador general de puestos y salarios vigentes de la Universidad.
3. Los aspirantes a ocupar puestos vacantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de condiciones generales de trabajo y la Normatividad vigente.
4. Para la contratación del personal extranjero se debe cumplir con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones que acreditan la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate.

Procedimiento.

1. Los puestos que se asignan al personal que labora en la Universidad, corresponderán a los reflejados en el Organigrama vigente.
2. Los puestos que se asignan a los empleados de acuerdo a las funciones que realizan, corresponderán a los establecidos en el tabulador general de puestos y salarios de la Universidad.
3. Las personas que aspiran a ocupar puestos vacantes deberán cumplir con las disposiciones señaladas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.
4. La Secretaría Académica notificará a la Secretaría Administrativa y/o Departamento de Recursos Financieros y Humanos, la necesidad de contratar personal extranjero para el desarrollo de sus funciones, a efecto de que la persona tenga vigente el documento migratorio requerido.

1.2 De las Funciones del Personal Universitario.

Política.

1. El personal debe desarrollar funciones de acuerdo al puesto nominal asignado.
2. La Universidad debe elaborar contratos (Anexo A) y asignar el horario al empleado, de acuerdo a los requerimientos del puesto (Anexo B).
3. En actividades de control el trabajador no debe desarrollar dos funciones que tengan relación directa en el proceso.
4. Se debe establecer un sistema de registro de asistencia a cada empleado universitario.
5. Los registros de asistencia deben ser electrónicos o manuales.
6. El Departamento de Recursos Financieros y Humanos debe elaborar horario individual al personal.
7. El trabajador debe llenar el formato de permiso, en caso de urgencia para ausentarse de su función, dentro de su horario de trabajo (Anexo C).
8. Las horas destinadas para Investigación deben corresponder a Proyectos autorizados por el Rector.
9. Se pueden asignar horas en línea a los profesores en su horario académico, sin afectar la disponibilidad presupuestal.

Procedimiento.

1. Las funciones que se asignan a los trabajadores estarán de acuerdo a las características del puesto nominal.
2. Los horarios de los empleados deberán corresponder a las necesidades del puesto asignado.
3. En la asignación de funciones se deberá considerar la independencia de criterios para desarrollar ésta, a efecto de que se realicen de manera eficiente.
4. Los empleados Universitarios registran la asistencia a sus labores en el sistema que tenga establecido para el desarrollo de sus funciones.
5. Los empleados firmarán de conformidad su tarjeta de asistencia, y/o un reporte quincenal o mensual que se emitirá del sistema electrónico establecido.
6. El horario individual del personal deberá ser firmado y conservarse en el expediente de cada empleado y podrá cambiar de un cuatrimestre a otro según las necesidades de la Universidad.
7. El formato de permiso para que el trabajador pueda ausentarse de su función dentro de su horario de trabajo, lo firmará el jefe inmediato y lo integrará en su expediente personal.

8. Las investigaciones que realicen los profesores universitarios estarán avaladas por el Rector, reflejándolas en los horarios individuales e identificando el nombre del proyecto en el renglón de observaciones.

9. Las horas en línea que se asignan a los profesores como parte de su función docente, corresponderán a las unidades de aprendizaje contempladas en los planes de estudios autorizados.

1.3 De los Sueldos y Salarios del Personal Universitario.

Política.

1. Los sueldos del personal deben estar asignados con base al Tabulador General de salarios de la Universidad.
2. Se deben realizar deducciones nominales de las inasistencias injustificadas del personal.

Procedimiento.

1. La asignación de los sueldos nominales corresponde al Departamento de Recursos Financieros y Humanos de la Universidad.
2. Cuando un empleado no justifica la inasistencia a sus funciones, se realizará la deducción nominal por parte del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, a efecto de que proceda en la quincena que corresponda o en la siguiente.

1.4 De los Honorarios

Política.

1. Se debe elaborar un contrato de prestación de servicios para el personal que labora en la Universidad por el concepto de honorarios (Anexo D).

2. El contrato por honorarios debe estar vigente.
3. Los contratos de prestación de servicios deben ser revisados y modificados en sus cláusulas cuando corresponden a emisión con períodos consecutivos.

Procedimiento.

1. El personal pagado a través del régimen de honorarios, deberá tener un contrato avalado por el Abogado General y/o Secretario Administrativo.
2. El contrato incluye generales del prestador del servicio, el trabajo a realizar, vigencia, importe (quincenal o mensual), e incluirá invariablemente las firmas del Abogado General y/o Secretario Administrativo, personal contratado y dos testigos.
3. El responsable del servicio deberá notificar por anticipado al Abogado General y/o Secretario Administrativo el vencimiento del contrato, a efecto de que ésta promueva las modificaciones, en su caso.
4. Todos los servicios contratados por honorarios, que requiera la Universidad, deberán presentar por escrito una propuesta económica, la cual deberá ser aceptada por el Rector y/o Secretario Administrativo.
5. En todos los casos cualquier contrato por honorarios deberá presentar los informes mensuales del servicio proporcionado, los cuales deberán ser firmados de recibido y autorizado por quien contrató el servicio.

1.5 De los Becarios

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA BECARIOS

1. Presentar a RH el alumno propuesto para la vacante.
2. Entregar toda la documentación en RH y firmar contrato (ANEXO "E").
3. Tener todas las materias aprobadas.
4. Tener beca de la universidad.

REGLAMENTO DE BECARIOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA

1. Cumplir con el horario establecido por la UPAP.
2. Apegarse a las actividades que le sean asignadas.
3. Hacer uso de los recursos de la UPAP solo para actividades propias de su labor.
4. Firmar horario de entrada y salida de labores.
5. Firmar recibo de pago de forma mensual.
6. Firmar el acuerdo de privacidad de la información que maneja.
7. Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas con vo.bo. de su jefe inmediato.
8. Avisar / justificar los permisos y las faltas que necesite.
9. Admitir en los lugares solo personas relacionadas al trabajo.
10. Comportarse con seriedad y respeto durante su horario de trabajo.

1.6 POLÍTICAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Estas políticas se establecen para hacer que los tiempos de trabajo de los empleados sean más efectivos; abarcan los siguientes puntos:

- Inasistencia injustificada de manera recurrente a su centro de trabajo.
- Inicio impuntual de su jornada laboral.
- Exceder el tiempo establecido (30 min.) para consumir alimentos.
- No regresar a su centro de trabajo después de alguna actividad personal o relacionada con sus labores.

Aquel empleado que incurra en cualquiera de las situaciones arriba mencionadas será sancionado, pudiendo hacerse merecedor de sólo una amonestación verbal o llegar hasta la recisión laboral.

ADMINISTRATIVOS

1. Dirigido al personal administrativo mandos medios y de apoyo de la UPAP. Se entiende por mandos medios según organigrama: Jefes de oficina, Asistentes Administrativos y Académicos, Bibliotecaria y Secretarias.
2. Los horarios establecidos son:
Administrativo y de apoyo de 8:00 a 16:00 hrs.
Biblioteca / Prefectura de 7:00 a 15:00 hrs.

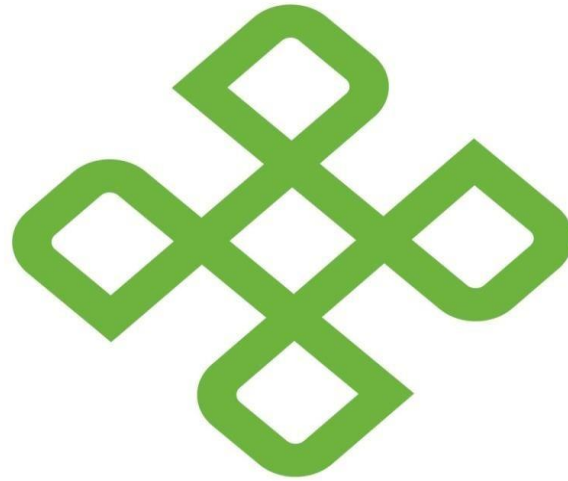
3. Los horarios establecidos deberán cumplirse, salvo que el Jefe inmediato del trabajador disponga de un horario diferente por motivo de su trabajo o guardia, mismo que será previamente comunicado al Empleado y a Recursos Humanos.
4. Los Empleados que no se presenten directamente en oficinas a trabajar, podrán registrar asistencia en el plantel, empresa, oficina gubernamental u otra, en donde den el servicio por medio de un **“Formato de Visita” (ANEXO “F”)**, el cual debe estar sellado y firmado por dicha empresa.
5. Los Empleados deberán checar su hora de entrada con un máximo de **10 minutos** de tolerancia.

SANCIONES

1. Los Empleados que no lleguen en punto del horario convenido con su Jefe inmediato serán sancionados de forma verbal.
2. El registro efectuado entre los 11 y los 20 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como un retardo acumulable.
3. Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia, procediendo a descontarse el día.
4. Si el registro es posterior a los 20 min. de la hora de entrada será considerado como una inasistencia.
5. Tres inasistencias durante el mes se considerará baja automática.

JUSTIFICACIONES

1. Los Empleados podrán justificar su falta mediante RECETA emitida por su médico particular, la cual entregarán en Recursos Humanos el primer día que se presente a trabajar después de su falta.
2. Recursos Humanos deberá comprobar la veracidad del documento, si éste fuera falso implicaría rescisión de contrato.
3. En caso de que el empleado requiera de un permiso, éste deberá llenar el **“Formato de Solicitud de Permiso” (ANEXO C)** explicando los motivos de su solicitud, deberá hacerlo firmar por su jefe inmediato y presentarlo a Recursos Humanos mínimo con tres días de anticipación. La UPAP se reserva el derecho de otorgar o no el permiso.



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN**

[CAPITULO II: INGRESOS Y EGRESOS]

Objetivo general del registro y control de los Ingresos y Egresos de la Universidad Politécnica de Apodaca.

Administrar, clasificar, evaluar y controlar los Ingresos y Egresos y demás operaciones extraordinarias de la propia Universidad, así como supervisar y coordinar las actividades a realizar en dichas operaciones para el control de los Recursos Financieros, llevando un registro sistemático, ordenado, veraz y oportuno con base al "Plan de Cuentas" del Manual de Contabilidad Gubernamental del Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC que permita generar información financiera tendiente a optimizar el manejo de los recursos y una efectiva transparencia y rendición de cuentas.

Objetivos específicos

- 1 Lograr una adecuada estructura contable con base al "Plan de Cuentas" del Manual de Contabilidad Gubernamental.
- 2 Mantener la eficiencia, amplitud y aplicación de los controles contables, financieros y de operación.
- 3 Proporcionar la exactitud, confiabilidad y oportunidad de la información contable y financiera.
- 4 Establecer la adhesión a los Planes, Políticas y Procedimientos prescritos.
- 5 Mantener actualizadas las revisiones financieras relativas a las operaciones de Ingresos y Egresos y demás operaciones extraordinarias de la propia Universidad.
- 6 Transparentar una efectiva rendición de cuentas.

2.1 Políticas y procedimientos para el registro y control de los ingresos de la Universidad Politécnica de Apodaca

Las siguientes disposiciones de Control Interno deben ser observadas por los Directivos y Empleados de la Universidad con el fin de controlar adecuadamente los Ingresos que ésta recaude para el desempeño de sus funciones.

Políticas de ingresos

1. Para el Control y Registro de los ingresos de la Universidad, se utilizarán clasificadores de ingresos por rubro, tipo, clase y concepto de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental "Plan de Cuentas".
2. Para la recaudación de los ingresos, la Universidad debe utilizar recibos o facturas con folio pre- impreso conforme a las disposiciones fiscales, además de plasmar un sello de pagado, así como firma del responsable de la recepción de los Bauchers Bancarios.
3. Se efectuaran registros contables de los depósitos bancarios por cuotas y servicios, por semana
4. La Universidad debe utilizar Registros Auxiliares de Banco, por las distintas cuentas bancarias utilizadas para la recaudación de sus ingresos.
5. Las funciones relativas a la recepción de ingresos, elaboración de recibos y contabilización, deben ser realizadas por personal independiente de cada una de las áreas, evitando que una misma persona realice todas estas actividades.

6. El personal encargado del manejo de los recursos financieros debe ser personal universitario debidamente autorizado y además contar con una fianza de garantía.
7. La Universidad debe llevar en forma veraz, oportuna y completa los Registros Contables con base al Manual de Contabilidad Gubernamental MCG "Plan de Cuentas" emitido por la CONAC.
8. Todas las asignaciones extraordinarias que se otorguen a la Universidad, de cualquier índole, debe ser depositadas en las cuentas bancarias de la misma.
9. Lo correspondiente a la Venta de Bienes Muebles, se debe realizar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para el control de Patrimonio.
10. Los ingresos referentes al arrendamiento de espacios físicos, se deben manejar con base a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos para el Control del Patrimonio.
11. Las cuentas bancarias utilizadas para el manejo de los recursos, deben de contar con un contrato de apertura a nombre de la Universidad Politécnica de Apodaca y con firmas mancomunadas por el personal autorizado y designado por la misma.

Procedimiento para el registro y control de los ingresos

1. Los ingresos se registrarán el día en el que se obtuvieron y se clasificaron según el "Plan de Cuentas" del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la CONAC.
2. La Universidad utilizará un Registro Auxiliar de Bancos en el cual se reflejara los movimientos realizados a la cuenta bancaria, como los cheques expedidos y demás

cargos y créditos correspondientes según Anexo "H" y debe de contener los siguientes datos:

- a. Encabezado, Universidad Politécnica de Apodaca.
- b. Nombre de la Institución Bancaria.
- c. Número de cuenta bancaria.
- d. Mes y año.

3. La Universidad debe contar con una infraestructura departamental en lo referente a la recaudación de los ingresos, en donde quedarán establecidas las funciones y responsabilidades de cada personal encargado de las áreas de recepción de ingresos, elaboración de recibos y contabilización de los mismos.

4. Se deben elaborar fichas de depósito por todos los movimientos a realizar con las instituciones bancarias, las cuales serán verificadas con el estado de cuenta bancario mensual.

5. La totalidad de los ingresos recaudados por la Universidad deben ser depositados en las cuentas bancarias de la misma, a más tardar el día siguiente hábil al de su obtención.

6. El personal que sea responsable del manejo de los fondos financieros de la Universidad, debe ser personal universitario debidamente autorizado, a quien se le tramitará una fianza de acuerdo a los importes manejados, así mismo el personal asignado debe cumplir con el siguiente perfil:

- a. Nivel de Licenciatura en el ámbito Financiero y/o Administrativo.
- b. Experiencia mínima de 2 años en las áreas Financieras y/o Administrativas.
- c. Cumplir con los Valores Institucionales.

7. El "Plan de Cuentas" del MCG emitido por la CONAC, debe ser utilizado en forma oportuna y veraz por el personal de Finanzas y Contabilidad.

8. La venta de bienes muebles y el arrendamiento de espacios físicos, estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el control de Patrimonio de la Universidad.

9. Los contratos de apertura de las cuentas bancarias, serán registradas a nombre de la Universidad Politécnica de Apodaca y deberán contar con firmas mancomunadas por las personas que designe la administración, mismas que deben ser acreditadas

expresamente, estableciéndose Carta de Confidencialidad y la Responsabilidad, así como corresponsabilidad de dichas actividades durante todo el tiempo que desempeñen esa función.

10. Los Ingresos por servicios y/o ventas deben de estar autorizados por personal distinto al que recibe y registra los mismos y debe mediar documento debidamente autorizado.

2.2 Políticas y procedimientos de los ingresos y egresos por servicios

Políticas

1. Para el Control y Registro de los ingresos y egresos por servicio de la Universidad, se utilizará el "plan de Cuentas " del Manual de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones.

2. Los Contratos y Convenios para la realización de Servicios deben elaborarse de acuerdo a los formatos establecidos por el Abogado General y/o Secretario Administrativo.

3. El ingreso que reciba la Universidad por la realización de Servicios, lo deben aplicar para sufragar las erogaciones necesarias para el mantenimiento de los equipos, instalaciones y/o adquisición de activos fijos para el desarrollo de proyectos de la propia Universidad.

Procedimientos.

1. En la prestación de cualquier servicio, los responsables de los proyectos específicos en la Universidad, deben llevar registro y control de los ingresos por cuenta bancaria separada o dentro de las mismas cuentas bancarias de la institución, y se integrarán mensualmente a los Estados Financieros de la misma.

2. La prestación de Servicios, debe realizarse mediante Contratos Civiles de acuerdo a las condiciones que establece la legislación aplicable y conforme a los formatos elaborados por el Abogado General y/o Secretario Administrativo, en lo relativo al personal Administrativo, éste podrá participar con previo acuerdo del Secretario Académico con la finalidad de no afectar los programas de trabajo aprobados por la Universidad.

3. La Universidad, a través del Abogado General y/o Secretario Administrativo, elaborará los contratos o convenios que suscriban con los particulares y en todo caso deberán ser firmados por el o los investigadores y dos testigos, contando para tal fin con contratos tipos y solo variarán los anexos técnicos.

4. Los recursos generados por personal adscrito a la Universidad, se deben aplicar única y exclusivamente al mantenimiento, adquisición activos fijos para el desarrollo de proyectos y la propia Universidad.

5. Los gastos efectuados para la realización de Servicios, deben dar cumplimiento a lo siguiente:

a. Estar amparados con documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales respectivos, los cuales se anexarán a la póliza de cheque correspondiente y se archivarán en forma adecuada para evitar su extravío.

b. La adquisición de Bienes Muebles o Inmuebles en todos los casos, se integrarán al patrimonio de la Universidad.

2.3 Políticas y procedimientos para el registro y control de los egresos de las dependencias académicas y administrativas

Políticas.

1. Para el Control y Registro de los Egresos de la Universidad, se utilizarán los Sistemas Institucionales.
2. Todos los gastos efectuados deben ser aprobados por el o los funcionarios autorizados de la Universidad, los cuales deben ser para los fines primordiales de la misma.
3. Las erogaciones relativas a la Conservación y Mantenimiento, deben corresponder a Bienes Muebles e Inmuebles registrados como Patrimonio Universitario, o bien en la situación jurídica de comodato.
4. Todas las compras relacionadas con los Bienes o Servicios, deben de cumplir con las disposiciones fiscales, la Ley y Reglamento de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Arrendamientos para el Estado de Nuevo León y la Federación.
5. La Universidad podrá realizar Inversiones Financieras con sus excedentes de capital, a través de sus cuentas bancarias; estos excedentes no serán invertidos en operaciones financieras de alto riesgo.
6. La Universidad podrá realizar la apertura de un Fondo Fijo de Caja Chica para cubrir sus gastos menores.
7. La totalidad de las operaciones de egresos, deben ser registradas con base al "Plan de Cuentas" del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la CONAC, a efecto de que se formule los Estados Financieros.
8. Todos los cheques expedidos por la Universidad, y que corresponden a los Proveedores deben de ser nominativos e incluir la leyenda "ABONO A CUENTA DEL BENEFICIARIO".

Procedimientos.

1. Los gastos que realice la Universidad deben efectuarse por medio de la expedición de un cheque o transferencia bancaria, el cual será amparado con comprobantes que reúnan las disposiciones fiscales vigentes, mismas que se anexarán a la póliza de cheque respectiva, la cual debe contener las firmas de elaboración, revisión y aprobación, así como archivarse en forma adecuada para evitar su extravío.
2. Los gastos relativos a Conservación y Mantenimiento a Bienes Muebles e Inmuebles deben corresponder a activos registrados como Patrimonio en la Universidad, además de que en el renglón de Combustible y Lubricantes se debe elaborar una bitácora de aplicación.
3. Las compras de Bienes o Servicios que correspondan a los montos mínimos establecidos por la Ley de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Arrendamientos del Gobierno del Estado de Nuevo León, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Tener un mínimo de tres cotizaciones para seleccionar la más idónea.
 - b. El proveedor deberá estar inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Nuevo León.
4. La Universidad podrán realizar Inversiones Financieras de sus excedentes de capital, a través de las cuentas bancarias de la misma, y aplicar los productos financieros a los fines primordiales de éstas; además debe de llevar un registro auxiliar en el cual se asentarán los movimientos con el objeto de que se controlen adecuadamente los intereses generados y el saldo real (Anexo "I").
5. La Universidad podrá realizar la apertura de un Fondo Fijo de caja chica para efectuar sus gastos menores, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Se debe expedir el cheque a nombre de la persona responsable del Fondo Fijo de caja chica.
 - b. El responsable del Fondo Fijo de caja chica debe firmar un pagaré, el cual debe estar vigente, de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito a favor de la Universidad, y se renovará o cancelará cuando exista incremento del fondo o cancelación del mismo, según sea el caso.

c. Podrán efectuarse pagos con el Fondo Fijo de caja chica, de todos los gastos menores indispensables para cubrir las necesidades urgentes de la Universidad.

d. A las erogaciones en establecimientos comerciales que expiden factura de compra, se le debe adjuntar el recibo con el desglose de los productos adquiridos y se anexará a la póliza de cheque respectivo.

e. Los gastos pagados con el Fondo Fijo de caja chica deben ser autorizados al momento de hacer la reposición del Fondo, por el o los funcionarios autorizados para tal fin, pero nunca deben ser autorizados por el responsable de dicho fondo.

f. Se recomienda que la reposición del Fondo Fijo de caja chica se efectúe por una cantidad menor al total del mismo, con el propósito de que durante el trámite de esta reposición no se detenga el pago de estos gastos (80% del valor total de la caja chica).

g. Al finalizar el año, dicho fondo deberá ser reintegrado a la cuenta bancaria de la Universidad cancelándose el pagaré, por lo que al inicio del mismo será necesario la creación de un nuevo fondo fijo de caja chica.

h. Al momento de firmar el cheque por la reposición, todos los comprobantes deberán contener el sello de pagado.

6. Los distintos departamentos Académicos y Administrativos deben proporcionar toda la documentación necesaria que permita registrar la totalidad de las operaciones de Egresos, con base al "Plan de Cuentas" del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la CONAC, a efecto de que se elaboren los Estados Financieros en el plazo establecido de 15 días naturales al término de cada mes.

7. Los cheques no deben ser emitidos "AL PORTADOR" y/o "NOSOTROS MISMOS" deben ser Nominativos para evitar pérdidas o extravío de los mismos. En caso de ser cancelados, deben conservar el original del cheque cancelado, eliminar las firmas del mismo e indicarlo en el Registro Auxiliar de Bancos solo con el número de cheque así como mencionar que fue cancelado.

8. Cuando se expidan cheques por concepto de Viáticos, se debe proceder de la siguiente manera:

a. Pagaré.- en virtud de que no debe quedarse sin comprobante la póliza de cheque expedida, se anexará un Pagaré firmado por el beneficiario del cheque, el cual le será devuelto cuando presente los comprobantes de los gastos de viaje.

b. Liquidación de Viáticos.- Los gastos de viaje están sujetos a revisión y de cada gasto efectuado, deben solicitarse los comprobantes correspondientes, los cuales estarán sujetos a revisión; para ser liquidado se utilizarán los formatos especiales (Anexos "J1", "J2" y "J3").

c. Sobrante de gastos.- Todos los sobrantes de gastos por éste o algún otro concepto deben ser reintegrados y depositados a la(s) cuenta(s) bancaria(s) manejadas por la dependencia académica y administrativa, especificando que se trata de un sobrante de gastos y el número de cheque.

9. Cuando se expidan cheques o transferencias bancarias para el pago de combustibles se deberá llevar un control mediante una bitácora de combustible y lubricantes donde se especifique el número de activo, descripción del vehículo, kilometraje, placas y otros conforme al formulario del Anexo "K1 y K2".

10. Cuando se expidan cheques o transferencias bancarias para el pago de mantenimiento de equipo de transporte deberá llevar un control mediante una bitácora en el que se identifique el número de activo la descripción del vehículo, el concepto del mantenimiento o reparación, el kilometraje y otros conforme al formulario del Anexo "L".

2.4 Lineamientos Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad Politécnica de Apodaca.

Para los efectos de este ordenamiento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones y los arrendamientos de Bienes Inmuebles.

II. Las adquisiciones de Bienes Muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un Inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras por administración directa.

III. Las adquisiciones de Bienes Muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en Inmuebles de la Universidad.

IV. La contratación de los servicios relativos a Bienes Muebles que se encuentren incorporados o adheridos a Inmuebles de la Universidad.

V. La reconstrucción y mantenimiento de Bienes Muebles, maquila, seguros, transportación de Bienes Muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia.

VI. La contratación de arrendamiento financiero de Bienes Muebles.

VII. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.

VIII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Universidad, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

La interpretación jurídica de este ordenamiento estará a cargo del Abogado General y/o Secretario Administrativo.

Otorgamiento de anticipos.

Por regla general, no se otorgarán anticipos, sin embargo, tratándose de Bienes cuyo proceso de fabricación sea superior a noventa días, la dependencia o entidad adquirente podrá otorgar anticipos, en cuyo caso no serán superiores al 50% del monto del contrato, mismos que deben ser autorizados por el Secretario Administrativo.

Tratándose de arrendamientos de Bienes, los pagos se realizarán por mensualidades vencidas. El Secretario Administrativo podrá autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de la entrega de los Bienes o que la prestación del servicio se realice.

Para el caso de compra en el extranjero y tratándose de proveedores únicos y/o sin representante en México, el Comité de Adquisiciones, podrá autorizar el pago por adelantado, cuando las características de la compra así lo exijan.

Nulidad de actos en contravención a este ordenamiento.

Los actos, contratos y convenios que los departamentos realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por este ordenamiento, no serán reconocidos por esta Universidad como actos jurídicamente válidos.

Aplicación de la legislación donde se formalicen los actos jurídicos.

Los contratos celebrados en el extranjero respecto de Bienes o servicios que deban ser utilizados o prestados fuera del territorio nacional, se registrarán por la legislación del lugar donde se formalice el acto, aplicando en lo procedente lo dispuesto por esta Normatividad.

Cuando los Bienes o servicios hubieren de ser utilizados o prestados en el país, su procedimiento y los contratos que deriven de ellos deben realizarse dentro del territorio nacional.

De la planeación, programación y presupuestación.

La Universidad debe efectuar la planeación de sus requerimientos de adquisiciones, así como de prestación de servicios y arrendamientos de Bienes Muebles, de conformidad con sus necesidades y acorde a sus programas de operación, tomando en cuenta que dicha planeación debe ajustarse a los fines de la Universidad, a los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Institucional, así como a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto Anual de la Universidad.

Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Politécnica de Apodaca

El Comité estará Integrado de la siguiente forma (Art. 24 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León):

- I. Con derecho a voz y voto
 - a. Un Representante de la Entidad, quien presidirá las sesiones,
 - b. Un Representante de la Oficialía Mayor,
 - c. Un Representante de Tesorería, y
 - d. El Responsable del Área Jurídica de la Entidad.

II. Comité de asesores con derecho a voz pero no de voto:

- a. Un Representante de Contraloría, y
- b. Un Representante del Área que haya requerido el bien o servicio.

Los integrantes de este Comité pueden nombrar un representante, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quienes representan.

Dicho representante debe ser acreditado mediante oficio en la primera reunión del Comité, y contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al Titular.

Funciones:

- * Revisar y, en su caso, proponer al Rector las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios.
- * Tomar conocimiento de la situación que guardan los trámites de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la universidad.
- * Proponer al Rector, en forma anual los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- * Autorizar en forma anual montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las adquisiciones de Bienes Muebles, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- * Dictaminar en forma previa a su inicio, sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la Licitación Pública para la adquisición de Bienes Muebles, Arrendamientos o la Contratación de Servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la normatividad aplicable.
- * Analizar cuatrimestralmente el informe de conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso anterior.
- * Autorizar los casos de reducción de plazo que deba transcurrir entre la fecha de publicación de la Convocatoria y el acto de presentación y apertura de proposiciones de la Licitación Pública.
- * Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del mismo, se cumplan en forma oportuna, y en su caso aplicar las medidas necesarias para su observación.

- * Difundir al interior de la Universidad, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general.
- * Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por conceptos de penas convencionales.
- * Resolver todos aquellos casos en que no exista disposición expresa y que por la naturaleza del asunto a tratarse, exista necesidad de emitir una resolución al respecto.
- * En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones de Bienes.

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.

Las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que controle la Universidad Politécnica de Apodaca, según su disponibilidad presupuestal, se sujetarán a las disposiciones que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, LAACSENL, respetando los lineamientos generales para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requieren las dependencias y entidades del estado de Nuevo León.

1. La contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevará a cabo mediante los procedimientos de contratación que señale el Art. 25 de la LAACSENL del 27 de Marzo de 2013
 - I. Licitación pública,
 - II. Invitación restringida,
 - III. Adjudicación directa, y
 - IV. Subasta electrónica inversa.
2. La Secretaria Administrativa y/o Abogado General serán los responsables del cumplimiento de todas estas disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios que requiera la Universidad Politécnica de Apodaca.
3. La Secretaria Administrativa y/o Abogado General serán los responsables de la celebración de contratos, solicitud de garantías, pago de anticipos y demás disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de

Servicios del Estado de Nuevo León por las actividades requeridas por la Universidad Politécnica de Apodaca.

2.5 Descripción de funciones del personal responsable de los Ingresos y Egresos

A. Secretario Administrativo.

B. Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos

C. Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

D. Jefe de Oficina de Contabilidad

E. Técnico de Mantenimiento

F. Jefe de Oficina de Soporte Técnico

A Secretario Administrativo

A quien reporta:

- Rector.

Quienes le reportan:

- Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos;
- Jefe de Oficina de Contabilidad;
- Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Técnicos de Mantenimiento;
- Jefe de Oficina de Soporte Técnico;

Objetivo Específico:

Organizar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros para un óptimo aprovechamiento de éstos con el fin de que la UPAP preste un servicio de calidad, asegurando la operación de la institución.

Funciones Específicas:

- Dirigir el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;

- Proponer los precios de los bienes y servicios que produzca, considerando el impuesto al valor agregado a cada uno de ellos;
- Autorizar los informes mensuales y trimestrales financieros;
- Proponer cambios en la estructura orgánica al Rector;
- Establecer mecanismos y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la UPAP;
- Autorizar los sistemas de registro, control y evaluación necesarios, para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- Vigilar los procesos de licitación;
- Participar en las reuniones de los Consejos de Calidad y Social;
- Dirigir el desarrollo de las actividades administrativas;
- Coordinar el buen uso del patrimonio de la UPAP;
- Establecer los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- Elaborar y proponer ante el Rector el programa financiero de la UPAP;
- Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y de los materiales que aseguren la prestación de servicios que brinde la UPAP;
- Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la UPAP por otras instancias;
- Autorizar la expedición de documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la UPAP.
- Dirigir los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, investigación y extensión;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la UPAP;
- Participar en las revisiones de auditorías solicitadas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

B Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Humanos

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Jefe de Oficina de Contabilidad;

Objetivo Específico:

Administrar los recursos financieros de la UPAP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones Específicas:

- Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Gestionar la liberación de recursos para la operación de la UPAP;
- Elaborar los estados financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Actualizar los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaboración de informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Administrativo;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

21 | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

A quien reporta:

- Secretario Administrativo.

Quienes le reportan:

- Técnico en Mantenimiento;
- Jefe de Oficina de Soporte Técnico;

Objetivo Específico:

Efectuar las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la UPAP, dentro del marco legal vigente.

Funciones Específicas:

- Integrar el programa anual de adquisición de bienes y servicios;
- Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- Vigilar la calidad de los suministros y programas de recepción;
- Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Secretario Administrativo;

- Mantenerse actualizado (a) en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

D Jefe de Oficina de Contabilidad

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la administración de los recursos financieros de la UPAP para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma, aplicando la normatividad vigente en la materia.

Funciones Específicas:

- Apoyar en las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- Dar seguimiento al proceso de captación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- Apoyar en la elaboración de los estados financieros;
- Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- Mantener actualizados los registros contables;
- Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

E Técnico en Mantenimiento

A quien reporta:

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Apoyar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación.

Funciones Específicas:

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Control de actividades de albañilería, plomería, jardinería, intendencia;
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento;
- Elaboración de los informes de actividades que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

F Jefe de Oficina de Soporte Técnico**A quien reporta:**

- Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Quienes le reportan:

- Ninguno.

Objetivo Específico:

Coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de los sistemas informáticos y telemáticos de la UPAP, que faciliten la conectividad interna y externa.

Funciones Específicas:

- Recepción de solicitudes de mantenimiento;
- Detección de fallas en los sistemas informáticos;
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red;
- Supervisar los enlaces para llevar a cabo videoconferencias;
- Elaborar propuestas de actualización de equipo de cómputo;
- Mantener actualizado el inventario;
- Apoyar en la elaboración de los informes de actividades de la oficina de soporte técnico, que le sean solicitadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.6 Política operativa de bancos

Bancos

1. Las funciones del Departamento de Tesorería de la Universidad deben estar separadas de las relativas a Contabilidad.

Ingresos

1. Todos los ingresos recibidos deben depositarse oportunamente y las pólizas relativas, con su soporte documental, enviadas al Departamento de Recursos Financieros y Humanos de la Universidad.

Egresos

1. Todas las cuentas de cheques deben estar registradas en la contabilidad de la Universidad.

2. Se mantendrá y proporcionará una lista actualizada de los funcionarios autorizados para firmar en las cuentas de cheques, con su nombre y firma, quedando como corresponsables de dichas actividades durante todo el tiempo que desempeñen esa función.

3. Toda baja o cambio de funcionarios mencionados en el punto anterior, debe ser inmediatamente notificado por escrito a los Departamentos involucrados e Institución Bancaria correspondiente.

4. Los cheques expedidos deben ser firmados invariablemente en forma mancomunada y se fecharán y registrarán oportunamente.

5. Se tendrá estrictamente prohibida la firma anticipada de cheques, así como el expedirlos:

- Al portador o a Nosotros Mismos.
- A nombre de persona distinta al beneficiario.

6. El importe mínimo para efectuar pagos por medio de cheque se sujetará a los importes establecidos por las leyes fiscales vigentes.

7. Los cheques girados serán nominativos y los correspondientes a Proveedores contendrán en el anverso la leyenda "Para Abono en cuenta del beneficiario".

8. Cuando se cancele un cheque, se mutilará la parte correspondiente a la firma y se archivará dentro de su progresión numérica.

9. Los cheques no cobrados en un plazo de 60 días posteriores a su emisión, serán cancelados y únicamente se reexpedirán cuando sean reclamados por el beneficiario.

10. Se debe controlar la existencia de formas de cheques en blanco, con el fin de evitar el acceso a ellos de personas no autorizadas.

11. La Universidad debe elaborar un Padrón de personal autorizado para el cobro de los cheques, a efecto de identificar la recepción del mismo, considerando lo siguiente:

- Nombre completo de la persona autorizada para el cobro de los cheques.
- Copia fotostática de la credencial de elector por ambos lados.
- Identificar en la parte de recibido del cheque la firma autógrafa de la persona autorizada.

Conciliaciones bancarias

1. Los cheques devueltos por el Banco serán entregados a la Secretaría Administrativa (pagos), quien los listará y enviará una copia de este listado al Departamento de Recursos Financieros y Humanos de la misma.

2. Todas las cuentas de cheques serán conciliadas mensualmente por una persona del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, independiente al proceso de registro de los ingresos y egresos de efectivo.

3. Los estados de cuenta bancarios serán recibidos por el Departamento de Recursos Financieros y Humanos, responsable de elaborar las conciliaciones mensualmente.

4. El personal del Departamento de Recursos Financieros y Humanos, tendrá una estrecha relación coadyuvando a mantener información actualizada y confiable del importe de los saldos en cuentas de cheques, con el fin de optimizar el manejo de los recursos financieros.

5. El Departamento de Finanzas vigilará el estricto cumplimiento de los compromisos económicos contraídos, manteniendo de esta forma la adecuada imagen crediticia de la Universidad.

6. En los casos de que la Institución Bancaria detecte dinero falsificado, la Dependencia deberá documentar tal situación en Acta Administrativa interna u Oficio, a efecto de realizar el ajuste en la captación del ingreso.

2.7 Políticas para la apertura y manejo de la cuenta bancaria de cheques

1. La apertura de la cuenta bancaria de cheques debe ser a nombre de la Universidad Politécnica de Apodaca.

2. La combinación de firmas utilizadas en la cuenta bancaria de cheques será la del Rector y el Secretario Administrativo.

3. Los cheques deben expedirse invariablemente a nombre del Beneficiario y en el caso de ser transferencias bancarias, se especificará la Institución Bancaria y número de cuenta a la cual se acreditará dicha transferencia.

4. Se evitará expedir cheques al PORTADOR o a NOSOTROS MISMOS.

5. En caso de existir cheques cancelados, éstos deben de archivarse en la consecutividad de pólizas.

6. En caso de establecer un fondo fijo de CAJA CHICA, el cheque se expedirá a nombre del responsable de caja chica y por la cantidad previamente establecida.

7. El Secretario Administrativo designará a la persona encargada del manejo de los recursos financieros, quien se apoyará con el Manual de Políticas y Procedimientos para el control de los Ingresos y Egresos de la Universidad.

2.8 Disposiciones Generales para la aplicación del concepto de Viáticos

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL CONCEPTO DE "VIÁTICOS"

1. Se determina como concepto de Viáticos, los gastos derivados de:
 - a. Alimentación
 - b. Hospedaje
 - c. Transporte local
 - d. Servicio de Internet
 - e. Fax
 - f. Fotocopiado
 - g. Llamadas telefónicas
 - h. Lavandería y Tintorería
 - i. Propinas
2. El personal universitario debe elaborar el formato de solicitud de viáticos para la autorización correspondiente. (Anexo "J" del Manual de Políticas y Procedimientos de Ingresos y Egresos de la Universidad.)
3. Se establecen \$ 1,650.00 (UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M. N.) diarios, como cuota máxima de viáticos para asistir a eventos o Congresos dentro del Territorio Nacional.
4. Como excepción a la Cuota anterior, es la asistencia a eventos o Congresos celebrados en las ciudades de Acapulco, Ixtapa Zihuatanejo, Cancún, Cd. Victoria, Los Cabos y Saltillo, clasificadas como ciudades menos económicas, y el tope es de \$3,240.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N.) diarios.
5. La cuota máxima de viáticos para viajes internacionales, es de €450.00 euros diarios en las naciones de la Unión Europea, y de 450.00 dólares en otros países.
6. La comprobación debe presentarse en un plazo máximo de 3 días posteriores a la conclusión del evento o Congreso.

2.9 Política General para otorgar Préstamos

1. Se podrá otorgar un préstamo por un importe de hasta 2 meses de la percepción neta mensual.

2. La deducción quincenal no debe exceder del 50% de su percepción neta quincenal.

3. La recuperación de préstamos al personal se debe realizar a más tardar el día 15 de diciembre de cada año.

Ejemplo: préstamo solicitado al 15 de Junio, tendrá 12 quincenas para liquidarlo.

1 en Junio, 2 en Julio, 2 en Agosto, 2 en Sept., 2 en Octubre, 2 en Noviembre y 1 en Diciembre.

4. Se debe requerir copia de recibo de pago del empleado de la última quincena para autorizar un préstamo.

5. Se debe emitir un pagaré por concepto del préstamo, el cual se reintegrará al Beneficiario al momento de la liquidación.

6. Se otorgará un préstamo solo al empleado que cumpla con un año como mínimo de antigüedad laboral.

7. Se debe adicionar al monto de préstamo del 3% Mensual de interés como mínimo.

8. Al momento de Finiquito de la relación laboral con el empleado, se deben realizar las deducciones pendientes.

2.10 Disposiciones generales

1. Los Responsables de la salvaguarda y el control de los recursos financieros adscritos a la Universidad Politécnica de Apodaca serán el Rector y el Secretario Administrativo, quienes podrán delegar la función administrativa del control de los mismos en alguna persona encargada. Esta persona podrá ser nombrada por el Rector haciendo la notificación del nombramiento correspondiente a l Secretario Administrativo de la Universidad, quedando como corresponsables de dichas actividades durante todo el tiempo que desempeñen esa función.

2. El Rector y sus empleados son directamente responsables del manejo de los recursos financieros, por lo que, en caso de que alguien haga un uso inadecuado o mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad universitaria, independientemente de la que pudiera corresponderle dentro del fuero común.

3. Es obligación de todas las autoridades universitarias, Rectoría, Secretaría Administrativa, Jefes de Departamento, dar todo tipo de facilidades inmediatas para la práctica de las Auditorías que esta institución solicite o le sean requerida por cualquier autoridad gubernamental.

4. El rector, a través de la Secretaria Administrativa, debe elaborar la planeación anual de aplicación de los ingresos y egresos con base a lo ejercido en el período anterior y definirá los montos establecidos para las erogaciones de inversiones en mobiliario y equipo, patrimonio cultural, conservación y mantenimiento, instrumental, refacciones y accesorios, remuneraciones, eventos académicos, así como por prestación de servicios, misma que será revisada y evaluada por el Consejo de Calidad y aprobado por la H. Junta Directiva.

5. El control de los ingresos debe de cumplir las Políticas del Control Interno, que para tal efecto emita la Universidad a través del Manual de Políticas y Procedimientos para el control de los ingresos y egresos.

"El presente documento ha sido diseñado de tal forma que permita ser ampliado en cualquier parte de su contenido, esto con la finalidad de que todas y cada una de las Direcciones, Departamentos y Áreas Administrativas alcancen la optimización y eficiencia en la Administración de sus Recursos Humanos, Materiales y Financieros".

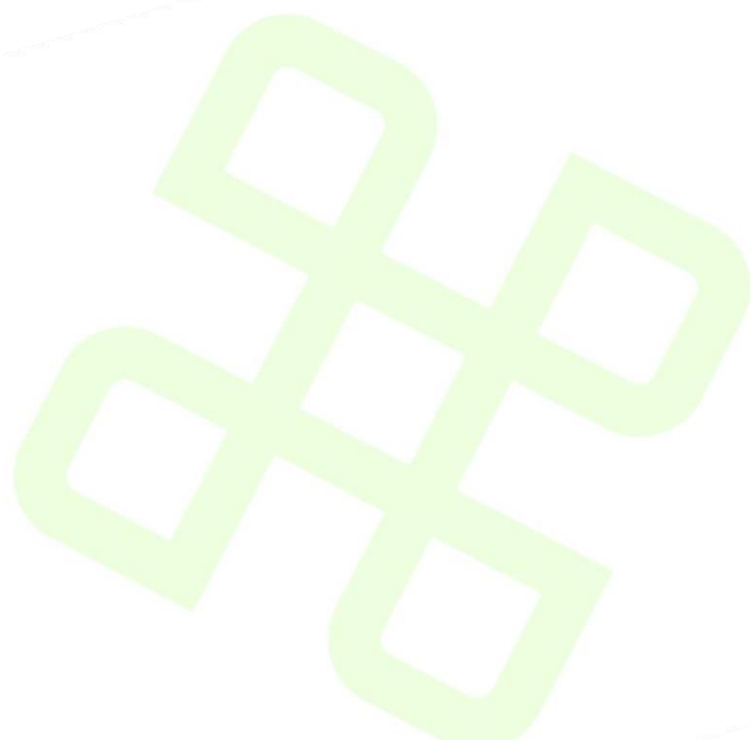
2.11 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA

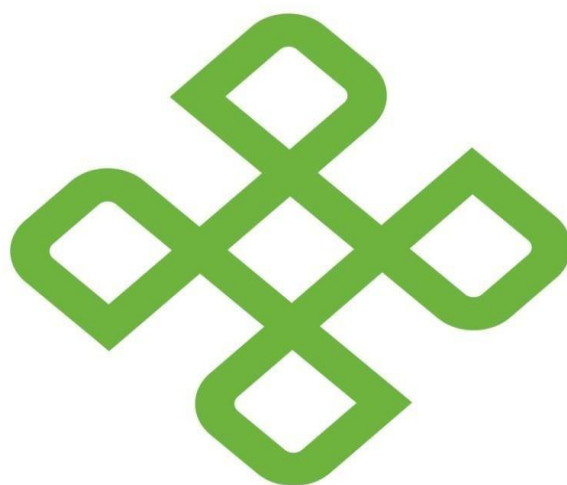
La Universidad Politécnica podrá realizar la apertura de fondos fijos de caja chica para sus gastos menores, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Se debe expedir el cheque a nombre de la persona responsable del fondo fijo de caja chica.

- b) El responsable del fondo fijo de caja chica debe firmar un pagaré, el cual debe estar vigente, de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito a favor de la Universidad y se renovará o cancelará cuando exista incremento del fondo o cancelación del mismo, según sea el caso. En todos los casos, al finalizar el año fiscal deberán cancelarse dichos fondos y depositar la totalidad a la cuenta de la Universidad.
- c) Con el fondo fijo de caja chica podrán efectuarse pagos de todos los gastos menores indispensables para cubrir las necesidades urgentes de departamentos o áreas académicas y administrativas de la Universidad que no sean superiores a \$2,000 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) por comprobante.
- d) En la comprobación y/o reposición de caja chica, no podrán pagarse gasolina ni gastos de viaje.
- e) A las erogaciones en establecimientos comerciales que expiden factura de compra, se le debe adjuntar el recibo con el desglose de los productos adquiridos y se anexará la póliza de cheque respectivo.
- f) Los gastos pagados con el fondo fijo de caja chica deben ser autorizados al momento de hacer la reposición del fondo, por el o los funcionarios autorizados para tal fin, pero nunca deben ser autorizados por el responsable de dicho fondo.
- g) Se recomienda que la reposición del fondo fijo de caja chica se efectúe por una cantidad menor o total del mismo, con el propósito de que durante el trámite de esta reposición no se detenga el pago de estos gastos (80% del valor total de la caja chica).
- h) Las facturas que se paguen con el fondo de caja chica deberán ser reembolsados a más tardar el mes inmediato siguiente, por lo que no se aceptarán comprobantes con más de un mes de antigüedad.
- i) La Secretaría Administrativa o quien éste designe, podrá hacer de manera sorpresiva arquezos de caja a los responsables de los fondos de caja chica, con la finalidad de que estos recursos sean utilizados únicamente para las finalidades de los departamentos y áreas de la Universidad.

- j) En ningún caso se podrán hacer préstamos o destinar estos recursos para actividades que no sean las propias de las funciones de la Universidad.
- k) Las solicitudes de reposición del fondo fijo de caja chica, se efectuará según formato anexo (LL).





**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN**

[CAPITULO III: CONTROL DE PATRIMONIO]

Objetivo General de Patrimonio

Identificar, clasificar, evaluar y controlar los bienes muebles de valor económico y cultural

propiedad de la Universidad, así como supervisar y coordinar las actividades a realizar para el control del Patrimonio Universitario, llevando registro y cuenta de los bienes muebles e inmuebles en forma completa actualizada y oportuna.

Objetivos Específicos

- 1.- Mantener actualizado el total del patrimonio de la Universidad en unidades y valores.
- 2.- Conocer el total de Bienes Muebles con que realmente cuenta la Universidad.
- 3.- Mantener un control adecuado de las altas, bajas y transferencias de Bienes Muebles.
- 4.- Asignar responsabilidades a las personas relacionadas con la custodia, el buen uso y control de existencias de los bienes muebles de la Universidad.
- 5.- Concientizar a los directivos de la Universidad con respecto a la importancia de la información actualizada de los bienes muebles, a fin de conocer la antigüedad y valor real de los mismos para que se determinen necesidades futuras.

3.1 Políticas y Procedimientos para el Control de Bienes Muebles

POLÍTICAS:

1.- Generales

Las siguientes disposiciones de control interno deberán ser observadas por los Directivos y empleados de la Universidad, estudiantes y la comunidad universitaria en general con el fin de controlar adecuadamente los Bienes Muebles que se les han proporcionado para el desempeño de sus funciones.

Para efectos del control del patrimonio en la Universidad, se debe aplicar el presente Manual de Políticas y Procedimientos, en el cual se encuentran señalados los procedimientos generales para el desarrollo de la función operativa del personal de la Universidad que tiene asignada la responsabilidad del registro y control de los bienes que son patrimonio de nuestra institución.

Los bienes y recursos que se consideran como patrimonio universitario lo constituyen aquellos que se señalan como tal en el "Plan de Cuenta" del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.

2.- Responsable del Control Patrimonial

De acuerdo a lo establecido en el presente documento, la Universidad debe nombrar a una persona para llevar a cabo el control del patrimonio de los bienes registrados en el inventario de su dependencia, a efecto de mantener actualizados los registros, y asignar conjuntamente con los directivos y jefes de área la responsabilidad del resguardo a cada uno de los usuarios de los bienes que les son asignados para el desempeño de sus funciones.

Así mismo, la Universidad debe asignar al responsable patrimonial la función de controlar la recepción de mercancía a efecto de verificar los bienes adquiridos por la dependencia y validar que la recepción de dichos bienes corresponda a los descritos en la requisición, orden de compra y factura.

3.- Perfil del Responsable de Control Patrimonial

El responsable del control patrimonial designado por la Universidad debe cumplir con el siguiente perfil:

- a) Grado académico mínimo; nivel técnico en área administrativa.
- b) El nombramiento para desempeñar dicho cargo debe ser notificado por escrito.
- c) Conocimientos generales en sistemas de computación y experiencia en el manejo de inventario.
- d) El número de horas destinadas a la función asignada debe corresponder a los requerimientos de la Universidad.

4.- Funciones del Responsable del Control Patrimonial

- a) Servir de enlace entre la Universidad y Auditoría.
- b) Controlar los bienes muebles de la Universidad, manteniendo información actualizada en el Sistema de Control Patrimonial de la misma y elaborar los formatos sugeridos en el presente manual para el control de la salida y entrada de bienes muebles, así como el resguardo de los mismos.
- c) Registrar los movimientos de altas, transferencia interna de los bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial de la Universidad siguiendo los lineamientos señalados en el presente manual de políticas y procedimientos.
- d) Vigilar que los bienes muebles que se adquieran en la Universidad coincidan con las características físicas tales como: marca, modelo, número de serie, descripción completa de dichos bienes contra soporte documental (factura, requisición y orden de compra).
- e) Elaborar actas administrativas cuando se presenten casos de daños graves, por siniestros, extravío o robo de bienes muebles, elaborar actas administrativas internas cuando se presentan cambios de responsable de área y colaborar en las actas de entrega-recepción de bienes muebles por cambio de dirección.
- f) Dar trámite a la baja de los bienes que han sido sujetos de robo, extravío ó daño de acuerdo al procedimiento establecido en el del presente manual de políticas y procedimientos para el control patrimonial.

g) Aplicar las etiquetas de código de barras que identifican el número de activo de cada bien mueble, las cuales contribuyen a mejorar el control del patrimonio universitario.

h) Recabar la información necesaria para asegurarse de que todas las adquisiciones de bienes muebles de la Universidad, se encuentren debidamente registradas en el sistema de control del patrimonio.

i) Llevar a cabo una verificación física semestral del inventario histórico a efecto de confirmar la existencia física de los bienes en el área asignada y presentar dicha información cuando ésta sea requerida para su revisión.

j) Integrar expedientes de todas las inversiones en bienes muebles

1.- De las Inversiones en bienes adquiridas con Ingresos Propios.

2.- De las Inversiones en bienes adquiridos con apoyos externos a la administración central.

3.- Fondos Externos de Proyectos (CONACYT, FADOES, PADEES, PROMEP, ETC.)

Cuando el empleado que esté fungiendo como responsable del control del patrimonio, goce de un permiso mayor de 30 días o bien cambie de función administrativa, renuncie, o cese en sus funciones, el Secretario Administrativo debe nombrar a quien deba sustituirlo a la mayor brevedad y comunicarlo por escrito.

El cambio de titular se llevará a cabo mediante un acta administrativa que con ese motivo se formule, debidamente firmado de quien entrega, quien recibe.

5.- Documentación para el Control y Registro de Bienes Muebles

Las Universidad debe integrar mensualmente un archivo con la documentación comprobatoria correspondiente a las inversiones en bienes muebles.

La Universidad debe verificar que las facturas correspondientes a las adquisiciones de bienes muebles se encuentren asignadas correctamente a la clave presupuestal de su dependencia y cumplan con los requisitos fiscales señalados en el código fiscal de la federación, haciendo énfasis en los siguientes datos:

Precio unitario, descripción completa del bien, incluyendo cantidad, número de serie de cada artículo (presentar un anexo a la factura en caso de que el volumen de compra así lo requiera)

I.V.A. desglosado

Todas las facturas de adquisiciones de bienes muebles que reciban los departamentos deben estar firmadas por la persona que para tal efecto haya sido designada por el Rector y selladas por el área correspondiente a efecto de verificar la correcta recepción de los bienes.

6.- Fuentes de Apoyo Económico para las Adquisiciones de Bienes Muebles

- a) Apoyos de la Coordinación de Universidades Politécnicas.
- b) Ingresos Propios.
- c) Fondos de Proyectos Especiales.
- d) Donativos en Especie.
- e) Otros.

7.- Registro y Control de los Bienes Muebles

El registro y control de los bienes muebles adquiridos por la Universidad que forman parte integral del patrimonio universitario debe de llevarse a cabo a través del sistema de control patrimonial.

8.- Uso de Formatos

Los departamentos de la Universidad, deben utilizar los formatos establecidos en el sistema de control patrimonial para el registro y control de los bienes adquiridos.

9.- Patrimonio Cultural

Para efectos de determinar el Patrimonio Cultural de la Universidad, se deben de considerar como tales, las colecciones artísticas o literarias, antiguas o contemporáneas, de carácter histórico, técnico o científico que la universidad haya adquirido o recibido en calidad de donativo.

10.- Control de Vehículos

El responsable del control patrimonial deberá de registrar y controlar a través del sistema de control patrimonial, los vehículos adquiridos y/o asignados para el desempeño de las funciones propias de los directivos o empleados universitarios.

11.- Confirmación Anual del Inventario

Cada departamento tiene la responsabilidad de realizar un inventario físico anual a fin de mantener el control y actualización de la información contenida en la base de datos.

PROCEDIMIENTOS:

1.- Documentación requerida para el control y registro de los bienes muebles

Integrar por mes un expediente de archivo de la documentación comprobatoria correspondiente a las inversiones en bienes muebles, las cuales deben contener lo siguiente:

- a) Adquisiciones con ingresos propios: archivar el estado financiero o registro auxiliar de la cuenta de inversiones en bienes muebles adjuntando copia de póliza de cheque y factura, así como el resguardo correspondiente.
- b) Comodatos por parte de la Coordinación de Universidades Politécnicas, anexamos oficio y/o convenio de la descripción de los mismos.
- c) Adquisición con fondos externos de proyectos a la UPAP; se deberá anexar un listado solicitado al responsable del proyecto, el cual debe contener: el monto correspondiente de la inversión aplicada al proyecto, la clasificación del mismo, señalando el responsable de cada proyecto e incluyendo copia de la póliza de cheque, factura y resguardo correspondiente.

En cada uno de los expedientes, las copias de las facturas deben estar marcadas con el número que asigna el sistema a cada bien mueble en el momento de hacer el registro correspondiente.

2.- Fuentes de Apoyo Económico para las Adquisiciones de Bienes Muebles

Las Inversiones en bienes muebles Pueden adquirirse a través de las siguientes fuentes de apoyo económico:

a) Ingresos Propios.

Con respecto a las adquisiciones de bienes muebles con ingresos propios se debe solicitar al Departamento de Recursos Financieros y Humanos, copia del estado financiero correspondiente a la cuenta de inversiones de bienes muebles, de las facturas y pólizas de cheque de dichas adquisiciones para registrar los movimientos de alta correspondientes.

b) Fondos Externos de Proyectos.

Con respecto a las adquisiciones de bienes muebles con fondos externos de proyectos, la

Universidad solicitará a la secretaría académica, listado de los proyectos autorizados, incluyendo nombre de los responsables de estos proyectos y el monto de la inversión aplicada por año; así como copia de las facturas que amparan las inversiones en bienes muebles, a efecto de que la Universidad realice la verificación física de los mismos y el registro correspondiente.

Con respecto a la información de proyectos CONACYT, la secretaría académica debe integrar un expediente con la documentación antes mencionada.

d) Donativos en Especie.

Los bienes que reciba la universidad en calidad de donativo, deberán ajustarse de acuerdo a los procedimientos del presente Manual de Políticas y Procedimientos para el Control del Patrimonio y deben de incluirse como patrimonio universitario, haciendo el registro en el sistema de control Patrimonial.

3.- Registro y Control de los Bienes Muebles

El Registro en el Sistema de Control Patrimonial debe efectuarse de la siguiente Manera:

a) Una vez concentrada la documentación necesaria, se debe proceder a la verificación física del bien a efecto de validar la información contenida en la factura y posteriormente realizar el registro de dichas adquisiciones, el cual se encuentra integrado en la base de datos del sistema de control patrimonial.

b) La Dependencia debe registrar todos los Bienes Muebles adquiridos con apoyo de la Coordinación de Universidades Politécnicas, Ingresos Propios, Aportación de fondos externos para proyectos, Donativos, etc., a efecto de incorporarlos al Patrimonio de la Universidad.

c) Para llevar a cabo el registro de los Bienes Muebles el responsable del Control Patrimonial debe realizarlo el mes inmediato posterior al cierre del período contable.

4.- Clasificación de los Bienes Muebles por Categorías

Para efecto de llevar a cabo el registro de los bienes en el sistema de control patrimonial, se establecen diferentes categorías generales, considerándose como bienes muebles todo mobiliario, equipo, vehículos, maquinaria, accesorios y todos aquellos bienes que son señalados en el catálogo de artículos que se encuentran en el

presente manual de Políticas y Procedimientos para el Control Patrimonial de la Universidad, los cuales se clasifican en las siguientes categorías generales:

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1000	Equipo de Transporte
2000	Maquinaria
3000	Mobiliario
4000	Equipo de Oficina
5000	Colecciones artísticas, literarias, y Ornamentales
6000	Equipo Deportivo
7000	Instrumentos Musicales
8000	Equipo Diverso
9000	Equipo de Laboratorio
10000	Semovientes
11000	Equipo de Cómputo
12000	Equipo Médico
13000	Equipo de Comunicaciones
14000	Equipo de Difusión

5.- *Formatos*

El sistema de Control Patrimonial tiene establecido el uso de los formatos que se mencionan a continuación, los cuales se encuentran incorporados en la base de datos y tienen como función principal asignar la responsabilidad para el uso apropiado de los bienes y el control adecuado de los mismos.

- Resguardo y Movimiento de Alta
- Transferencia Interna
- Transferencia Externa
- Orden de Salida
- Control de Semovientes

a) Resguardo de Bienes y Movimientos de Alta

El Resguardo se genera al momento de llevar a cabo el registro de los bienes y a través de él se asigna la responsabilidad de custodia de los bienes adquiridos por la Universidad y son entregados a los usuarios para el desempeño de sus funciones.

b) Transferencias Internas

Este formato debe elaborarse sobre aquellos movimientos de bienes muebles efectuados internamente de un área de trabajo a otra, dentro de la misma Universidad.

c) Transferencias Externas

Este Formato se elabora cuando se realicen movimientos de bienes muebles con otras Dependencias Gubernamentales.

Dicho movimiento se debe realizar por la dependencia donde se encuentra registrado el bien mueble, y debe ser aceptada la transferencia por la Dependencia que recibió el bien. Lo anterior con la finalidad de trasladar la responsabilidad de la custodia y el registro del bien que fue sujeto a cambio.

d) Orden de Salida

Será utilizado este formato en aquellos bienes muebles que requieran autorización de salida de la dependencia para mantenimiento, reparación o préstamo; una vez que el bien mueble sea incorporado en el área correspondiente, se debe cancelar el movimiento de orden de salida realizado en el sistema.

Por ejemplo:

Equipo de Cómputo, Fax, copiadoras, climas, etc.

6.- Patrimonio Cultural

En lo que se refiere al patrimonio cultural, deben registrar en el Sistema de Control Patrimonial toda adquisición de obras e integrar en un expediente un documento en el cual se detalle las características técnicas de las obras así como el resguardo correspondiente y el documento que avale la propiedad de la misma.

A) Acervo Cultural

Todas las adquisiciones correspondientes al Acervo Cultural, se deben registrar contablemente en el "Plan de Cuentas" del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por la CONAC, sin embargo, para efectos de registro patrimonial se debe llevar a cabo el control mediante la elaboración del formato de resguardo de bienes.

B) Obras de Arte

La Universidad será la responsable de registrar y controlar a través del sistema de Control del Patrimonio, los movimientos de alta o transferencia de obras de arte lo cual debe ser a través de los siguientes procedimientos:

Para proceder al registro de alta de un bien artístico o cultural que haya sido adquirido por compra o donación se requiere:

- Registrar el bien en el Sistema de Control del Patrimonio anotando el nombre de la obra y detallando una breve descripción de la misma, e imprimir el resguardo correspondiente a efecto de establecer la responsabilidad de custodia al área donde se encuentran asignados dichos bienes.
- Anexar la documentación que avale la adquisición (Factura, Contrato de Compra – Venta o Carta de Donación).
- Anexar información técnica de la obra y fotografía de la misma.
- Avalúo de la obra.

8.- Control de Vehículos

A) La adquisición de vehículos nuevos se realiza a través de:

- La Secretaría Administrativa y/o Jefe de Depto. De Recursos Materiales y Servicios Generales cumpliendo para tal efecto todas las disposiciones que establece la Ley y Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios, y Arrendamientos del Gobierno Estatal.

Cabe señalar que el registro del vehículo en el Sistema de Control Patrimonial es responsabilidad de la Secretaría Administrativa que adquirió dicho bien y debe elaborar el resguardo del mismo enviando una copia fotostática al departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales previamente a la entrega del vehículo.

B) En caso de adquisición de vehículos usados, estos deben cumplir los siguientes requisitos:

- Que el vehículo no tenga un uso mayor a tres años según factura.
- Valuación del vehículo por escrito, a través de un taller especializado.
- La compra de la unidad será facturada a nombre de la Universidad Politécnica de Apodaca.
- Constancia de motivo de adquisición.
- Solicitar como mínimo 3 cotizaciones de acuerdo a lo establecido en el procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios.

C) Alta de Vehículos

La Universidad debe registrar en el Sistema de Control Patrimonial los vehículos adquiridos, e imprimir el Formato de Resguardo para asignar la responsabilidad de custodia a la persona a quien se le asigna el uso del vehículo, en caso de cambio en la persona se reasignará la responsabilidad de custodia.

D) Baja de Vehículos

Es importante al vender o desafectar cualquier vehículo al realizar lo siguiente:

- a) Baja en el instituto del control vehicular.
- b) Cambio de propietario.
- c) Facturar en su caso dicho vehículo y conservar la factura de agencia.
- d) Eliminar cualquier logotipo y/o publicidad de la universidad.

E) Trámites y Recomendaciones Generales para el Uso de Vehículos de la Universidad

a.-Llevar en la guantera del vehículo:

Póliza de seguro.

Tarjeta de circulación vigente.

b.-En caso de siniestro, avisar inmediatamente a la Compañía de Seguros solicitando la presencia de un ajustador y notificar al Responsable del Control Patrimonial de la Universidad y al Jefe de Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales según corresponda, a efecto de que se realicen los trámites administrativos necesarios.

c.-Formalizar la notificación del siniestro ante los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y Oficina del Abogado General.

9.- Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles

Con base en el reporte de inventario, el responsable del control patrimonial de la universidad debe distribuir por área dicho inventario, a efecto de que cada jefe de área verifique la existencia física de los bienes que se encuentran bajo su resguardo personal.

Esta verificación física consistirá en la localización y ubicación de los bienes en el área

correspondiente, de acuerdo a los datos que se señalan en el reporte y confirmar la información de la descripción del bien, Marca, Modelo y No. de Serie, firmando de conformidad dicho reporte.

En el caso de que los bienes verificados no se encuentran físicamente en el área, se debe de realizar una investigación al respecto en caso de no encontrarse se deberá levantar

acta administrativa al respecto y proceder a la baja de dichos activos a efecto de actualizar la base de datos del Sistemas del Control Patrimonial.

CRITERIOS GENERALES PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES MUEBLES

1.- Todos los artículos consumibles para la operación de los Bienes Muebles e Inmuebles deberán ser registrados contablemente en cuentas de gastos; sin embargo, para efecto de control patrimonial se debe llevar un registro interno sobre las existencias físicas, el cual deberá estar firmado por el responsable del área correspondiente. (Ver anexo M)

2.- Cuando exista la sustitución o reemplazo por garantía de algún equipo dañado, se deberá solicitar al proveedor constancia de dicha sustitución, ya que el bien mueble que está facturado, no coincidirá con el que se encuentra físicamente.

3.- Cuando se realicen anticipos de la adquisición de Bienes, se deben dar de alta en el sistema de Control del Patrimonio únicamente en el momento en que se realice el pago final de la factura, para evitar duplicidad de registro.

4.- Cuando existan áreas de uso general en la dependencia universitaria, los movimientos de alta, transferencia interna y/o externa y resguardo de bienes, deberán ser firmadas por el Jefe del Área y/o el Responsable del Control Patrimonial.

5.- Cuando se realice alguna modificación física de un bien, la cual puede ser por retapizado, restauración, pintura, etc. debe de ser modificada la descripción del Bien en el sistema para el control patrimonial.

6.- Los criterios para la etiquetación de los bienes muebles, se llevará a cabo de la siguiente forma:

- Colocar la etiqueta del lado izquierdo del bien mueble.
- La superficie debe de ser lisa y limpia.
- Revisar que el número de activo coincida con la descripción a que se refiere en el reporte de Inventario de bienes muebles.
- De no ser posible su etiquetación, el Responsable del Control Patrimonial, será el responsable de la custodia de la etiqueta.

7.- Cuando se realicen adquisiciones de mobiliario para ensamblar (tipo Bibliomodel) y en la factura se especifique por separado los componentes de cada una de las

partes que lo integran, el movimiento de alta se deberá elaborar con la descripción del bien ya instalado; las modificaciones o cambios que se realicen a este tipo de bienes muebles se deberá adecuar la nueva descripción en el Sistema de Control del Patrimonio para tener identificados los bienes muebles y correspondan los datos físicos del mismo, con los datos registrados.

8.- Cuando se realiza una transferencia externa, ésta deberá realizarse por la Dependencia Origen donde se encuentra registrado el Activo, sin embargo la Dependencia Origen, necesita el Área específica donde se va a ubicar el activo en la Dependencia Destino para realizar dicho movimiento y además requiere la aceptación electrónica de esta transferencia.

3.2 Desafectación de Bienes Muebles.

POLÍTICAS

En lo referente a los Bienes Muebles, cuando éstos dejen de ser útiles para la Universidad, el Secretario Administrativo debe llevar a cabo la Desafectación a petición de los jefes de área o responsables del activo.

La Desafectación será plena, cuando lo resuelva así el Rector, con audiencia del funcionario que legalmente tenga la custodia de estos bienes.

PROCEDIMIENTOS

1.- Se revisará que el bien mueble susceptible de ser desafectado, se encuentre totalmente depreciado según lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, lo anterior para determinar que se haya cumplido su período de vida útil.

Considerando como única salvedad al punto anterior, el hecho de que los Bienes Muebles a desafectar, hayan sufrido daños graves por accidente o se encuentren totalmente deteriorados, lo cual debe ser avalado por el Secretario Administrativo, misma que emitirá a través de oficio la obsolescencia de dichos bienes.

2.- El Secretario Administrativo debe presentar Solicitud de Desafectación mediante oficio dirigido al Rector, con copia al Abogado General de la Universidad.

3.- En el oficio de la Desafectación se debe mencionar el número de la solicitud de baja generada por el Sistema de Control Patrimonial, misma que se anexará a

dicho oficio mencionando además, las causas por las que se desea desafectar el Bien y las condiciones en las que se encuentra, así como el destino que se dará a los mismos. Los Bienes Muebles no referenciados en solicitud de Desafectación, no podrán ser dados de baja en el Sistema de Control del Patrimonial.

4.- Tratándose de la Desafectación de Vehículos se observará lo siguiente:

- Que el Bien Mueble haya cumplido con el período de depreciación (25% anual) o 100,000.00 km., recorridos.
- En ambos casos anexar a la solicitud de baja, copia de la factura, tarjeta de circulación vigente, fotografías del vehículo, póliza de seguro, pagos de tenencia y evaluación mecánica de las condiciones actuales de la unidad.

5.- Tratándose de la Desafectación de Equipo de Cómputo, Equipo Técnico o de Laboratorio, se debe anexar escrito de evaluación por expertos en el área, quienes harán constar las condiciones técnicas y operativas en las que se encuentran dichos bienes.

6.- En caso de Desafectación de lotes de material de desecho y chatarra, se debe realizar en forma directa, notificando al Rector mediante oficio, anexando material fotográfico del lote, así como descripción.

7.- Se dará seguimiento al proceso de Desafectación en un plazo no mayor de 10 días, una vez notificado a el Rector mientras se cumpla con los requisitos establecidos en el punto 3, 4, 5 y 6 del Procedimiento de Desafectación, procediéndose a la verificación física de los Bienes Muebles, levantando el Acta Administrativa correspondiente conjuntamente con la Oficina del Abogado General, a efecto de que este último proceda al trámite de la Desafectación de los Bienes Muebles ante la Rectoría.

8.- La Rectoría enviará la autorización de la Desafectación a la Secretaría Administrativa.

9.- Los Bienes Muebles susceptibles de ser promovidos para su venta, estarán previamente desafectados por la Universidad.

10.- Aquellos Bienes desafectados serán clasificados según su condición, a fin de determinar el tipo de proceso a promover los cuales podrán ser los siguientes:

- Venta de Bien en funcionamiento.
- Empleado Universitario.
- Persona Externa.
- Venta de lote de material en condiciones no operativas.
- Empresa recicladora.

11.- La valuación de los Bienes Muebles susceptibles a venta, será establecido según la característica del mismo, las cuales podrán ser:

- Equipo de Cómputo: valuación por escrito, a través del área de Informática de la Universidad.
- Mobiliario en condiciones no operativas, será valuado por la Universidad, con un costo de recuperación.
- Mobiliario en condiciones no operativas, será valuado según propuestas de compra.
- Equipo de laboratorio, valuación del responsable de la Universidad.
- La unidad de transporte, será valuado por un taller especializado o agencia de automóviles, en ambos casos estarán registradas ante Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

12.- Las ventas que se realicen del mobiliario y equipo diverso desafectado, serán depositadas en las cuentas bancarias de la propia Universidad, misma que expedirá recibo de ingresos, el cual deberá establecer el concepto, y la referencia de Bien Mueble.

13.- La Venta de Vehículos será depositada en la cuentas bancarias de la propia Universidad, misma que expedirá factura y recibo del ingreso por este concepto.

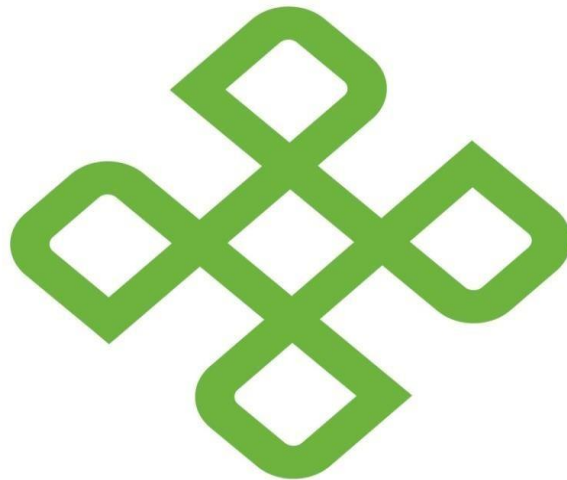
14.- En las ventas de Bienes Muebles a terceros, se deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Determinar costos de recuperación del Bien Mueble o del lote.
- Propuesta por escrito del interesado.
- Carta de entrega de Vo. Bo. de satisfacción del comprador.
- Pago en las cuentas bancarias de la propia Universidad.

15.- Los vehículos que sean destinados para ventas, la universidad debe de cumplir los siguientes requisitos:

- Valuación de la unidad de transporte.
- Convocatoria Interna.
- Baja de placas.
- Mínimo dos propuestas, si la venta es externa.
- En caso de venta a empleado universitario, que la propuesta sea por escrito.

16.- La Dependencia Universitaria debe elaborar Acta Administrativa de Venta de los Bienes Muebles, a efecto de informar al Rector.



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN**

[CAPITULO IV: ESTANCIAS Y ESTADÍAS]

4.1 Disposiciones Generales

Artículo 1.

Las disposiciones del presente documento tienen por objeto normar las Estancias y Estadías que presten todos los estudiantes de licenciatura de la Universidad, con la finalidad de acumular créditos y totalizar la cantidad que se exige para cumplir con la condición de egresado.

Artículo 2.

Las Estancias y Estadías tienen como objetivo que el alumno:

- Desarrolle competencias, habilidades y destrezas que tiendan al perfeccionamiento de su desempeño profesional en el programa de estudios elegido.
- Tenga un contacto efectivo con la realidad profesional en la que se desempeñará posteriormente, tanto en el ámbito laboral, como en el de investigación.
- Muestre un comportamiento ético en la profesión elegida.
- Obtenga una experiencia laboral que pueda ser el camino para la obtención de un puesto de trabajo.
- Establezca, a través de estas prácticas, una relación de confianza entre la Universidad y las empresas de la localidad, que redunde en una vinculación de mayor impacto.
- Logre que los empresarios sus competencias y habilidades, así como el potencial que desarrollan en los planteles de nuestra Universidad.

4.2 Características de las Estancias y Estadías

Artículo 3.

Las Estancias y Estadías atenderán a las características del programa académico al que se encuentre adscrito el alumno y el número de horas deberá ajustarse al señalado en el plan de estudios correspondiente.

Para que un alumno de la UPAP pueda llevar a cabo su Estancia I, necesita tener aprobada la totalidad de las asignaturas correspondientes al primer ciclo de formación. Así mismo, para que un alumno de la UPAP pueda llevar a cabo su Estancia II, necesita tener aprobada la totalidad de las asignaturas correspondientes al primer y segundo ciclo de formación.

De igual manera, para que un alumno de la UPAP pueda llevar a cabo su Estadía, necesita tener aprobadas la totalidad de las asignaturas correspondientes a los tres ciclos de formación.

Artículo 4.

La duración de la Estancia depende del programa académico, pero nunca será mayor a 300 horas en un período de cuatro meses. La primera Estancia se realiza en el cuarto cuatrimestre y la segunda en el séptimo.

La Estadía se realiza durante todo el décimo cuatrimestre y tendrá una duración no menor a 600 horas.

Artículo 5.

Los estudiantes se sujetarán al reglamento interno de trabajo de la empresa.

Artículo 6.

La organización externa deberá otorgar un estímulo económico al estudiante de al menos un salario mínimo profesional.

Artículo 7.

Los estudiantes que realicen Estancias o Estadías deberán tener un seguro contra accidentes, el cual cubrirá la organización externa que los reciba.

Artículo 8.

Los resultados obtenidos de las estancias deberán presentarse en un reporte; en el caso de la estadía será en reporte integrador.

Se entenderá por reporte integrador de estadía, aquél documento que registre la experiencia práctica durante la misma.

Tanto el reporte de la estancia como el reporte integrador de la estadía deberán tener un tutor académico designado por el coordinador de carrera.

Artículo 9.

Los estudiantes que realicen Estancias o Estadías en organizaciones externas pública y/o privada, seguirán siendo estudiantes de pleno derecho de la institución; por ningún motivo tendrán carácter de empleado de la organización externa por lo que no deberán darse de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4.3 Evaluación

Artículo 10.

Todas las actividades derivadas de la Estancia y Estadía deberán estar estructuradas y organizadas de manera conjunta entre la Universidad y la entidad receptora, para que permitan su adecuada evaluación.

Artículo 11.

Se realizará solo una evaluación en cada una de las Estancias. Dicha evaluación se realizará al finalizar la estancia por el tutor académico y se llevará a cabo durante el periodo de evaluación, definidos en el calendario escolar. En caso de reprobación alguna Estancia o la Estadía, no habrá posibilidades ni de examen regular, ni de examen especial por lo que tendrá que ser recurrido.

De acuerdo al Reglamento de Estancias y Estadías, en caso de reprobación en recuse, el alumno causará baja definitiva. En caso de que suceda lo anterior, el estudiante ha aprobado el 90% o más de las asignaturas totales de los tres primeros ciclos de formación del PE; ese caso en especial será turnado al Consejo de Calidad para su análisis. El mismo procedimiento si el estudiante reprueba por segunda ocasión la Estadía.

Las calificaciones para Estancias y Estadías se registrarán en el Acta de calificaciones que el Departamento de Escolar y Archivo prepare para la ocasión.

4.4 De las Obligaciones del Estudiante y de la Entidad Receptora

Artículo 12.

El estudiante deberá estar debidamente inscrito y sin adeudos para realizar su Estancia o Estadía.

Artículo 13.

Una vez inscrito, si el estudiante quiere darse de baja de la Estancia o Estadía, deberá solicitarlo por escrito al tutor académico como al tutor externo, quienes analizarán las causas y determinarán si la solicitud es aceptada.

Artículo 14

En cualquier momento que un alumno sea solicitado por la entidad receptora, podrá iniciar su Estancia o Estadía, realizando todos los trámites respectivos del "Procedimiento de Estancias y Estadías", a excepción de la inscripción cuatrimestral, la cual deberá hacerse en el periodo inmediato posterior al inicio de la estadía y así validarla oficialmente. Es obligación del alumno

entregar toda la documentación requerida a los departamentos respectivos, así como realizar su inscripción en el siguiente período cuatrimestral.

Artículo 15.

Una vez finalizada la estadía, el alumno tiene la obligación de solicitar al Departamento de Vinculación y Difusión el formato de certificado de horas y entregarlo a su tutor académico y externo.

4.5 De la Presentación del informe final

Artículo 16.

Para la presentación del informe final de estancias y/o estadía, los contenidos a considerar son los siguientes:

- a) Para el Reporte de Estancia, los puntos a considerar son los siguientes:
 - La portada y portadilla deben considerar los siguientes aspectos:
 - Logotipos de la Institución
 - Nombre de la institución
 - Título del reporte
 - Nombre del alumno
 - Programa Académico al que está inscrito
 - Nombre del Tutor académico
 - Fecha de entrega
 - Ciudad, estado, país
 - Tipo de letra: Arial o Times New Roman
 - Tamaño de letra 12
 - Contenido del reporte:
 - Índice
 - Introducción
 - Justificación
 - Objetivos
 - Descripción detallada de actividades (5 hojas mínimo – máximo 10)
 - Conclusión
 - Anexos (si los hay)
 - Lista de figuras y tablas

b) En el caso de Reporte de Estadía

- La portada y portadilla deben considerar los siguientes aspectos :
 - Logotipos de la Institución
 - Nombre de la institución
 - Título del reporte
 - Nombre del alumno
 - Programa Académico al que está inscrito
 - Nombre del Tutor académico
 - Fecha de entrega
 - Ciudad, estado, país
 - Tipo de letra: Arial o Times New Roman
 - Tamaño de letra 12

- Contenido del reporte:
 - Resumen
 - Introducción
 - Planteamiento del problema
 - Propuesta de solución
 - Justificación
 - Alcances y Limitaciones
 - Objetivo general
 - Objetivos específicos
 - Plan de trabajo del proyecto
 - Descripción detallada del plan de trabajo del proyecto
 - Pruebas de la implementación del proyecto
 - Análisis de Resultados
 - Conclusiones

4.6 De la Observancia y Vigencia del Presente Documento

Artículo 17

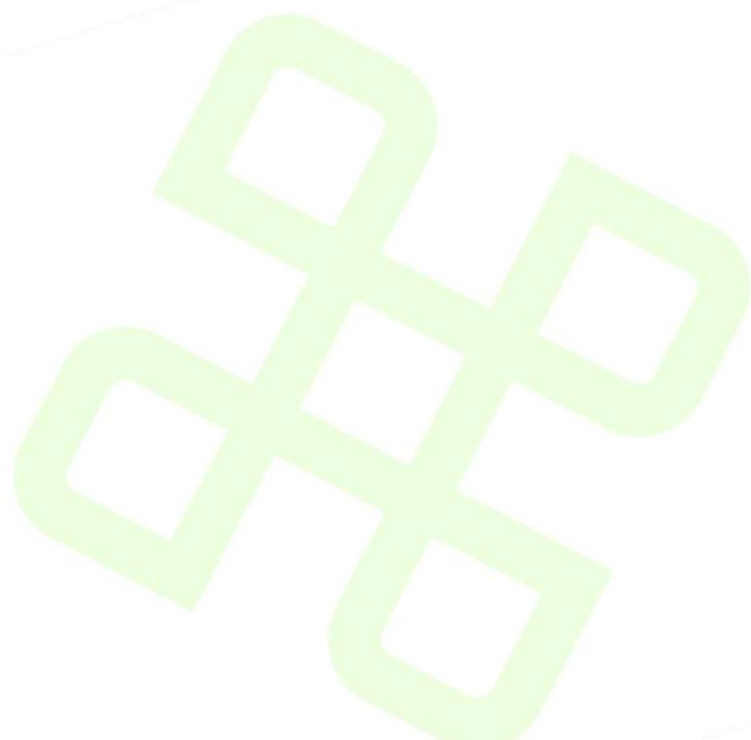
Dada la naturaleza del presente Lineamiento, su conocimiento y observancia será obligatorio para todos los estudiantes inscritos en la Universidad y su desconocimiento, nunca podrá ser invocado como excusa o justificación de faltas sancionadas por sus disposiciones.

Artículo 18

El presente Lineamiento se autoriza por el Consejo de Calidad de la Universidad y entra en vigor a partir de su publicación en la página WEB de la Universidad Politécnica de Apodaca, y sólo podrá ser modificado o derogado por acuerdo expreso del mismo.

Artículo 19

Los casos no previstos en el presente Lineamiento quedarán a juicio resolutivo del Consejo de Calidad.



ANEXO 1. EJEMPLO DE PORTADA PARA REPORTE DE ESTADÍA Y/O ESTADÍA

Universidad Politécnica de Apodaca

Logotipo

Reporte de Estadía

Título del reporte

Presenta

Nombre del Alumno

Tutor externo: Nombre del Tutor Externo

Tutor académico: Nombre del Tutor Interno

Apodaca, Nuevo León

Mes y año

PROCEDIMIENTO ESTANCIAS Y ESTADÍAS

1. Definiciones

1.1. Estancia

Proceso formativo no escolarizado, que tiene como propósito que los alumnos desarrollen actividades de práctica en el campo laboral vinculadas a las competencias desarrolladas durante el ciclo cursado; su duración depende del programa académico, pero nunca mayor a 300 horas. La primera Estancia se realiza en el cuarto cuatrimestre y la segunda en el séptimo.

1.2. Estadía

Consiste en la puesta en práctica, en un ambiente real de trabajo, de las competencias adquiridas. El proyecto a realizar debe elaborarse con esta consideración, de manera concertada entre la Universidad y la organización receptora. La Estadía se realiza durante todo el décimo cuatrimestre y tendrá una duración no menor a 600 horas.

1.3. Tutor académico

Será un catedrático designado por el Coordinador de la Carrera quién apoyará y dará asesoría al alumno durante su Estancia/Estadía, mismo que emitirá una calificación.

1.4. Tutor externo

También denominado Jefe inmediato, será la persona de la empresa que hará la evaluación del desempeño del alumno.

1.5. Organización externa

Lugar donde se realizará la Estancia/Estadía pudiendo ser empresas, organizaciones gubernamentales, sector productivo, de servicios, centros de investigación, instituciones educativas ya sean públicas o privadas

2. Objetivo

2.1 Monitorear en las empresas las vacantes existentes para que los estudiantes puedan realizar sus Estancias /Estadías.

2.2 Brindar atención y seguimiento a los alumnos que se encuentran en el período de Estancias/Estadías desde el Departamento de Vinculación y Difusión.

3. Procedimiento

3.1 UPAP

- 3.1.1** Servicios Escolares elabora y proporciona la lista de alumnos que estén en posibilidades de cursar Estancia/Estadía.
- 3.1.2** El Departamento de Vinculación y Difusión realiza una reunión informativa con los alumnos para darles a conocer el proceso de Estancias/Estadía y proporcionar fechas, datos y formatos correspondientes.
- 3.1.3** El departamento de Vinculación y Difusión, en conjunto con los Coordinadores de Carrera, gestionan los espacios para que los alumnos lleven a cabo su Estancia/Estadía. Publica y envía currículos a las diferentes organizaciones para colocar a los alumnos. El alumno, por su parte, puede proporcionar al Departamento de Vinculación y Difusión para su aprobación una organización externa donde el desee realizar su Estancia/Estadía.
- 3.1.4** Una vez determinada la empresa/proyecto, el alumno llena los formatos correspondientes y los entrega al Coordinador de Carrera para su validación. El Coordinador asignará un tutor académico el cual será responsable de evaluar al alumno durante su Estancia/Estadía, así mismo el será responsable de llenar el acta de calificaciones la cual será entregada al Coordinadores de Carrera.

3.2 Alumnos

- 3.2.1** Tramitar el seguro facultativo (en caso de no tener ningún tipo de seguridad social) en el Departamento de Escolar.
- 3.2.2** Para realizar la Estancia/Estadía no deberá tener adeudos administrativos de los ciclos de formación cursados.
- 3.2.3** Solicitar Carta de Aceptación a la organización externa, en la cual realizará la Estancia o Estadía (el formato será entregado por el Departamento de Vinculación y Difusión).

- 324** Entregar original de Carta de Aceptación al Departamento de Vinculación y Difusión.
- 325** Solicitar Carta de Inicio al Departamento de Vinculación y Difusión.
- 326** Realizar el proyecto de Estancia/Estadía.
- 327** Entrega del proyecto (reporte o tesis) de su Estancia/Estadía.
- 328** Solicitar el formato de Certificado de horas al Departamento de Vinculación y Difusión.

4. Evaluación Estancia y Estadía

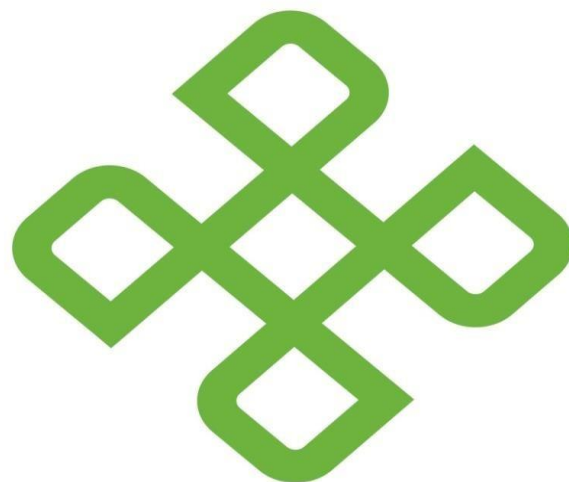
- 4.1** Una vez que el tutor externo o jefe inmediato aprueba el reporte final del alumno, éste debe llevarlo con su tutor académico para realizar la evaluación final.
- 4.2** El tutor académico revisa y valida la documentación entregada por el alumno, llena las actas de calificaciones y hace llegar el expediente completo al Coordinador de Carrera correspondiente para el Vo.Bo.
- 4.3** El Coordinador de carrera revisa los expedientes y valida su información, Una vez aprobados entrega los expedientes al departamento de Vinculación y las actas de calificaciones a Servicios Escolares.

RESPONSABILIDADES:

No.	QUÉ	QUIÉN	CÓMO	CUÁNDO
1	Generar listas de alumnos por carrera que no tienen adeudos académicos ni económicos.	Servicios Escolares.	Enviando lista autorizada de alumnos que no tienen adeudos académicos ni económicos al Departamento de Vinculación y Difusión con los siguientes datos: a) Nombre del Alumno b) Carrera c) Cuatrimestre d) Matrícula e) Especificar: estadía / estancia.	Un mes antes de iniciar el cuatrimestre.
2	Impartir Curso de Inducción a los alumnos para las estancias / estadías.	Coordinadores de Carrera y Jefe de Vinculación y Difusión.	Ofreciendo a los grupos capacitación para la realización de las estancias /estadías según la lista de los candidatos.	En el 3º, 6º y 9º cuatrimestre. Un mes antes de terminar sus estudios.
3	Validar listas de alumnos aptos para realizar estancias/ estadías.	Jefe de Escolar.	Enviando lista autorizada vía electrónica al Jefe de Vinculación y Difusión.	Una semana antes de iniciar el cuatrimestre.
4	Búsqueda de empresa o proyecto a realizar.	Depto. de Vinculación / Coordinadores de Carrera / Alumno.	El departamento de Vinculación, en conjunto con los Coordinadores de Carrera, gestiona los espacios para que los alumnos lleven a cabo su estancia/estadía. Publica y envía currículos a las diferentes organizaciones para colocar a los alumnos. El alumno por su parte puede también proponer para su aprobación una organización para realizar su estancia/ estadía.	Todo el tiempo

5	Validación de proyecto.	Coordinador de carrera.	El alumno entrega los documentos necesarios para validar que el proyecto que se va a realizar cumpla con los requerimientos del plan de estudios correspondiente. En caso de ser aprobado, asigna un tutor académico y hace la notificación correspondiente al profesor y servicios escolares. Si el proyecto no fue aprobado, se deberá presentar una propuesta.	Desde una semana antes de iniciar el cuatrimestre hasta una semana después.
6	Solicitar Carta de Aceptación a la empresa, institución u organismo.	Alumnos que cubran el perfil para realizar las estancias/ estadías.	Jefe de Vinculación y Difusión proporcionará el formato al alumno para facilitar el trámite.	Antes de iniciar el cuatrimestre en donde se hará la estancia/estadía y máximo dos semanas después de iniciado el mismo.
7	Entregar original de Carta de Aceptación al alumno.	Jefe de R.H, jefe inmediato o Tutor externo.	Documentándola en papel membretado en el cual se incluye: a) Nombre del alumno. b) Cuatrimestre c) Carrera y matrícula. d) Fecha de inicio y fin del proyecto.	Un día después de haber hecho la solicitud.
8	Solicitar Carta de Inicio para la organización externa.	Alumno.	Solicitándola al Departamento de Vinculación y Difusión y así mismo entregándola ya firmada por parte de la organización externa como parte de su expediente de estancia/estadía.	Dos semanas después de iniciado el cuatrimestre.
9	Realizar el proyecto de estancia / estadía.	Alumno.	De acuerdo al procedimiento académico	Durante los cuatro meses del cuatrimestre.

10	Seguimiento de estancia / estadía	Alumno.	Se deberá reportar con su tutor académico para dar seguimiento de su proyecto.	El tiempo que realice la estancia / estadía.
11	Entrega del reporte o tesis de su estancia/estadía.	Alumno.	El documento será entregado al Departamento de Vinculación y Difusión.	Una semana antes de terminar el cuatrimestre.
12	Solicitar el formato de Certificado de horas.	Alumno.	Solicitándola al Departamento de Vinculación y Difusión y así mismo entregándola ya firmada por parte de la empresa y/o institución como parte de su expediente de estancia/estadía. El certificado de horas será expedido una vez aprobada la estancia / estadía	Una semana antes de terminar el cuatrimestre.
13	Revisión del reporte final.	Tutor externo.	Recibe del alumno el reporte y realiza la evaluación correspondiente al desempeño del alumno.	Semana 13 del cuatrimestre en curso.
14	Validación de documentos / expediente.	Tutor académico.	Revisa y retroalimenta al alumno. Una vez que cumple con las especificaciones y requerimientos solicitados aprueba el reporte. Complementa la documentación llenando el acta de calificaciones correspondiente y entrega el expediente al Coordinador de Carrera.	Semana 14 del cuatrimestre en curso.
		Coordinador de carrera.	Revisa el expediente y firma.	Semana 14 del cuatrimestre en curso.
15	Aprobación Académica de estancias y estadías.	Coordinador de Carrera.	Elabora el reporte de los proyectos evaluados y aprobados en el acta de calificaciones a Servicios Escolares.	Fecha marcada en el calendario académico.
16	Estancia / Estadía no aprobada.	Alumno.	Tendrá que recurrir la estancia / estadía nuevamente (no podrá presentar examen de regularización). Las estancias y estadías solo se podrán recurrir una sola vez, si el alumno reprueba de nuevo será baja automática.	El cuatrimestre inmediato superior.



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN**

**[CAPITULO V:
OTORGAMIENTO DE BECAS
INTERNAS]**

LINEAMIENTOS PARA OBTENER BECA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos establecen los criterios obligatorios para el otorgamiento de beca a los alumnos regulares que se encuentren cursando sus estudios en esta Universidad.

Artículo 2. Para la autorización de beca, los solicitantes deben cumplir con los requisitos establecidos.

Artículo 3. Para mantener o acceder a la beca del tipo “Escasos Recursos”, el alumno deberá tener un promedio igual o mayor a 8.0 (ocho punto cero) en el cuatrimestre inmediato anterior a la solicitud de la beca, excepto en primer cuatrimestre, en el cual se toma el promedio de bachillerato.

En el caso de la beca del tipo “Desempeño Académico” a continuación se presentaran los promedios y porcentajes que se deberán respetar:

TIPO	SUB-TIPO DE BECA	PROMEDIO ESCOLAR	PORCENTAJE DE DESCUENTO
DESEMPEÑO ACADÉMICO	EXCELENCIA	9.5 a 10.0	100
	EL QUE ESTUDIA NO PAGA	>9.0	100
	TÚ PUEDES	8.5 a 8.9	50
	CUENTA CONMIGO	8.0 a 8.4	30

En el caso de que obtenga un promedio menor, el beneficiario, con recursos propios deberá pagar su colegiatura en el cuatrimestre académico correspondiente; salvo en aquellos casos en que el Comité de Becas determine otorgar el apoyo económico, en base a la situación del alumno y de lo conveniente del estímulo.

De la misma manera se declara que este tipo de beca se perderá en el momento en que el alumno repruebe una materia.

Artículo 4. Al inicio del período Sep.-Dic. los alumnos deberán solicitar beca y podrá ser renovada de forma automática durante 3 períodos consecutivos. Cuando su ingreso es diferente al período Sep.-Dic. los alumnos deberán aplicar por primera vez al ingresar a la Universidad y volverán a aplicar al inicio de período Sep.-Dic. más próximo.

Artículo 5. Los beneficiados se les invitarán a realizar actividades de apoyo en oficinas, programas de servicio social y/o eventos especiales.

La renovación de la beca se apegará a los Artículos 3 y 4 del presente reglamento

5.2 DEL COMITÉ DE BECAS

Artículo 5. Para el seguimiento del presente programa, se constituirá un Comité de Becas integrado por el C. Rector, el Abogado General, Secretaría Administrativa y Secretaría Académica.

El Comité de Becas se reunirá en la tercera semana después de iniciado cada cuatrimestre a fin de estudiar las propuestas de las solicitudes que se pongan a su consideración.

5.6 DEL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACION

Artículo 6. El procedimiento para la obtención de apoyo para el pago de su inscripción se realizara de la manera siguiente:

Artículo 7. Durante la primera y segunda semana iniciado en cuatrimestre el alumno entregara la documentación al Departamento de Servicios Escolares de la Universidad, lo hará llenando los siguientes formatos en línea: Solicitud de beca y Estudio socioeconómico (éste último sólo para aquellos que desean aplicar en la beca de "Escasos Recursos"), los documentos restantes los entregará de forma física en la ventanilla No. 2 de administración.

Artículo 8. La entrevista se realiza a través de una visita domiciliaria en la cual se corrobora la información brindada por el alumno sobre la necesidad económica que se le presenta.

Artículo 9. El Departamento de Servicios Escolares elaborará un expediente y remitirá la propuesta al Comité de becas, para su análisis. De ser aprobada la propuesta por la mayoría del Comité, éste emitirá el dictamen para que proceda la beca solicitada, el cual será publicado dentro de las instalaciones de la Universidad de forma física y a través del portal de la misma, así mismo se le expedirá un comprobante de beca a cada uno de los beneficiados.

Artículo 10. Las resoluciones del Comité de Becas, son inapelables y cualquiera que sea su resultado, se instruirá al Departamento de Planeación y Servicios Escolares para que se le informe de manera personal al alumno.

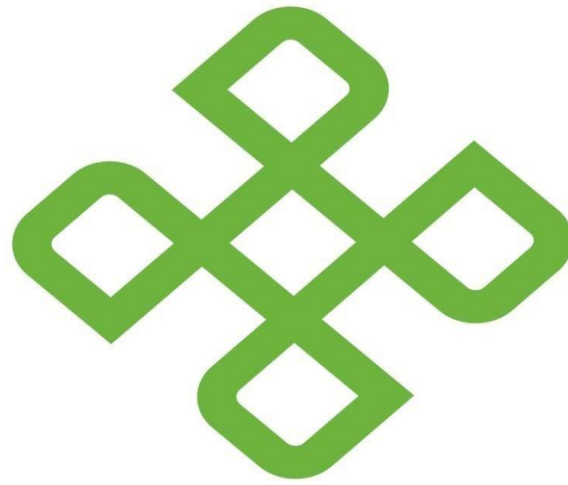
Artículo 11. En cada reunión de la H. Junta Directiva, se informará de los alumnos beneficiados con este reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación.

SEGUNDO. Los casos no previstos en los presentes lineamientos, serán resueltos por el comité de becas.

TERCERO. Es atribución del C. Dr. Carlos Alberto Guerrero Salazar Rector de la Universidad Politécnica de Apodaca vigilar y ejecutar la actualización del presente acuerdo.



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN**

[LISTA DE ANEXOS]

Anexo "A" CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA, POR CONDUCTO DEL RECTOR C. _____ Y POR LA OTRA, EL SR. _____, A QUIENES PARA EFECTO DEL PRESENTE CONTRATO, SE LES DENOMINARÁ "LA UNIVERSIDAD" Y "EL SERVIDOR PÚBLICO" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. De "La Universidad"

I.1 Que con fundamento en el decreto de creación de la Universidad Politécnica de Apodaca se tienen facultades para celebrar el presente contrato.

I.2 Que requiere contratar los servicios de "El Servidor Público" por un tiempo determinado en virtud de que así lo exige la naturaleza del trabajo, el cual consiste esencialmente en el desarrollo de _____ para llevar a cabo la realización de actividades, adscrito a el **Manual de Organización de la Universidad Politécnica de Apodaca** en la inteligencia de que las causas que han dado origen a éste son transitorias, por tanto ambas partes están conformes en que terminado el plazo estipulado en el contrato, concluirá en todos sus efectos, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

I.3 La celebración del presente contrato se justifica plenamente, en virtud de que en "La Universidad Politécnica de Apodaca", no existe personal que pueda satisfacer las necesidades objeto del mismo.

I.4 Que señala como su domicilio para los efectos del presente contrato, el ubicado en Ave. Politécnica 2331, El Barretal, Apodaca, Nuevo León, México.

II. De "El Servidor Público"

II.1 Que es de nacionalidad _____ de _____ años de edad, sexo _____, estado civil _____, R.F.C. _____, fecha de nacimiento _____, credencial de elector No. _____, domicilio particular en _____, teléfono _____, y con grado académico o título de _____.

II.2 Que cuenta con la capacidad, aptitud, facultad y medios técnicos para desempeñar los trabajos objeto del presente contrato.

III. De las Partes

En atención a lo anterior y para dar cumplimiento a los fines y objetivos del presente contrato "La Universidad" y "El Servidor Público" han convenido en celebrar el presente, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “El Servidor Público” desarrollará las labores que le encomiende **“La Universidad”** de acuerdo con sus funciones, en el lugar que se le asigne, en base a las necesidades del servicio, por un período que comprenderá del día _____ al _____.

SEGUNDA.- “La Universidad” en contraprestación se obliga a cubrir a **“El Servidor Público”** por concepto de salarios por el desempeño de sus funciones, la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 M.N.) Mensuales, bajo la partida presupuestal ordinaria, aplicándose las deducciones legales procedentes. Dicho monto se dividirá en dos partes iguales, los días 15 y 30 de cada mes, en el domicilio de **“La Universidad”**.

TERCERA.- “El Servidor Público” se compromete y obliga en base a las disposiciones legales, a aplicar al máximo su capacidad, inteligencia y conocimientos, así como cumplir satisfactoriamente con la asistencia, puntualidad y permanencia en **“La Universidad”** a la cual se encuentra adscrito. El incumplimiento de estas disposiciones se considerará como faltas de **“El Servidor Público”** y, de incurrir en ellas, se sancionará con la rescisión del contrato sin responsabilidad para **“La Universidad”**.

CUARTA.- “El Servidor Público” desempeñará sus labores en un horario de _____, y está obligado en caso de así serle indicado por escrito, a registrar por el medio que determine **“La Universidad”** la asistencia al entrar y salir de sus labores; el incumplimiento de este requisito se considerará como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

QUINTA.- En caso de falta de asistencia o puntualidad injustificadas del **“El Servidor Público”** a sus labores, **“La Universidad”** tendrá derecho a descontar el importe correspondiente.

SEXTA.- Este contrato se celebra por tiempo determinado y podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, con quince días hábiles de aviso previo.

SEPTIMA.- “La Universidad” y **“El Servidor Público”** convienen expresamente que este contrato se podrá rescindir sin responsabilidad para **“La Universidad”** dentro de los primeros treinta días naturales, por carecer **“El Servidor Público”** de la capacidad, aptitud o facultades necesarias para el desempeño del mismo.

OCTAVA.- Dentro de los diez días últimos a la fecha de terminación del presente contrato, **“La Universidad”** avisará por escrito a **“El Servidor Público”** de la conclusión del mismo.

NOVENA.- Para el caso de controversia e interpretación del presente, las partes se someten a la jurisdicción y competencia del fuero del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, renunciando al que les pudiera corresponder por razón de su domicilio.

DECIMA.- Ambas partes manifiestan que en este contrato no existe error, dolo, violencia o mala fe.

Leído que fue por las partes que lo firman para constancia, en la Ciudad de Apodaca, al día ____ del mes de de_.

POR “LA UNIVERSIDAD”

SERVIDOR PÚBLICO

RECTOR

SERVIDOR PÚBLICO

TESTIGO

TESTIGO

Anexo "A1" CONTRATO ACADÉMICO

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE APODACA CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS POR REMUNERACIONES ASIMILADOS A SALARIOS TABLA DE DATOS GENERALES CON CLAVE

1. Nombre de "El Profesionalista": _____
2. Registro Federal de Contribuyentes: _____
3. Identificación Oficial con fotografía. Cred, P/votar Clave de Elector No.: _____
4. Estado Civil: _____
5. Domicilio del Prestador: _____
6. Descripción de los servicios: **Docencia / Asesoría Académica.**
7. Monto de las remuneraciones asimilables a salarios por **Hora/Semana/Mes:** _____ **mensuales, menos retención de ISR.**
8. Titular de la Dependencia contratante: _____
9. Dependencia en la que prestará el servicio: _____
10. Ubicación donde prestará el servicio: _____
11. Fecha de Inicio del Contrato: _____
12. Fecha de Terminación del Contrato: _____
13. Horario Docente: _____
14. Observaciones: _____

Declaran las partes que se reconocen mutuamente las facultades legales con las cuales comparecen en la celebración del presente contrato, manifestando bajo protesta de decir verdad, que dichas facultades no les han sido a la fecha limitadas o revocadas.

Las partes aceptan sujetarse a lo estipulado dentro del Clausulado que se inserta al reverso del presente instrumento en los términos del régimen de remuneraciones asimilados a sueldos, para efectos del impuesto sobre la renta, asimismo, reconocen que cuando en la redacción de las condiciones y términos se haga referencia a los números de la T.D.G., se interpretará lo establecido en esta Tabla de Datos Generales.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a prestar a **"LA CONTRATANTE"** los servicios descritos en el punto 6 de la T.D.G.

SEGUNDA.- "LA CONTRATANTE" se compromete a pagar a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** la cantidad fijada en el punto 7 de la T.D.G., en forma mensual, menos las retenciones que correspondan de acuerdo al artículo 78 fracción V, de la Ley del I.S.R. como asimilados a sueldos y salarios.

Los sueldos y salarios que compensarán a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** por los servicios proporcionados a **"LA CONTRATANTE"**, por lo que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto que el mencionado en el punto 7 de la T.D.G.

TERCERA.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a cumplir con los términos de este contrato a partir de la fecha señalada en el punto 11 de la T.D.G. y concluyendo la relación jurídica origen de este instrumento en la fecha señalada en el punto 12 de la T.D.G.

Ambas partes acuerdan que podrá darse por terminada la relación jurídica de este contrato, en forma anticipada, sin ninguna responsabilidad para **"LA CONTRATANTE"**, previo aviso por escrito de cualquiera de ellas, mismo que deberá ser puesto en conocimiento de la otra parte, con 15 días naturales de anticipación.

CUARTA.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no se obligará ante terceras personas que sean contratadas o subcontratadas por **"EL PRESTADOR"** para lograr la realización de los servicios prestados por lo que los compromisos laborales que se produzcan de una posible contratación, serán por cuenta exclusiva de **"EL PRESTADOR"**.

QUINTA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información que se le proporcione para el desarrollo de sus actividades, así como sobre los resultados que se obtengan con motivo del presente Contrato, salvo que **“LA CONTRATANTE”** autorice lo contrario por escrito. En consecuencia, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no podrá difundir o publicar bajo ninguna circunstancia, los resultados obtenidos con motivo del presente instrumento.

SEXTA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a presentar documentación fiscal para el perfeccionamiento de este contrato.

SÉPTIMA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” está de acuerdo en que **“LA CONTRATANTE”** no está obligada a prestar los servicios de seguridad social, ni a cubrir ninguna otra prestación superior a la señalada en el punto 7 de la T.D.G.; asimismo convienen las partes que concluido el término del presente contrato se dará por terminada la relación jurídica, sin responsabilidad alguna para **“LA CONTRATANTE”**.

OCTAVA.- La información que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá entregar a **“LA CONTRATANTE”** será sin excepción por escrito, la cual deberá contener los datos necesarios para validarla, el incumplimiento motivará la rescisión del contrato.

NOVENA.- En caso de incumplimiento en la prestación del servicio por parte de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** automáticamente faculta a **“LA CONTRATANTE”** a rescindir el contrato sin responsabilidad para éste, suspendiéndose definitivamente el pago de adeudos correspondientes a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**

DÉCIMA.- Para la resolución de cualquier conflicto que pudiera surgir con motivo de la interpretación o cumplimiento de las anteriores cláusulas, ambas partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de Monterrey, N.L.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes convienen que este Contrato contiene su voluntad expresa en cuanto a lo que en el mismo se especifica, por consiguiente, cualquier otro Convenio, Contrato o arreglo en forma verbal o escrita que se haya elaborado o que tácitamente pudiera implicarse, queda desde ahora sin efectos; las posteriores modificaciones que se realicen a éste documento deberán ser por escrito y firmadas por ambas partes.

El presente contrato es firmado por duplicado en la Ciudad de Apodaca, N.L. al ____ del mes de _____ del año _____.

POR “LA UNIVERSIDAD”

SERVIDOR PÚBLICO

RECTOR

PROFESOR DE ASIGNATURA

TESTIGO

TESTIGO

Anexo "B" FORMATO DE HORARIO DOCENTE



Universidad Politécnica de Apodaca

HORARIO ACÁDEMICO ANEXO "B" CUATRIMISTRE

Nombre: _____


Título: _____

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
0 07:10-08:00						
1 08:00-08:50						
2 08:50-09:40						
3 09:40-10:30						
4 10:30-11:20						
5 11:20-12:10						
6 12:10-13:00						
7 13:00-13:50						
8 13:50-14:40						
9 14:40-15:30						

CARRERA-CUATRIMESTRE-AULA-MATERIA

Abreviatura Materias

Anexo "C" SOLICITUD DE PERMISO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 SOLICITUD DE PERMISO ANEXO "C"

Fecha: _____

Nombre de empleado: _____ No. Empleado: _____
 Área: _____

No. de Días / Horas	Fecha (s) y/u Hora (s):	Motivo:

Comentarios: _____

 Firma del Empleado

 Nombre y Firma del Jefe Inmediado

NOMBRE
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Anexo "D" CONTRATO HONORARIOS

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE APODACA CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PROFESIONALES

TABLA DE DATOS GENERALES CON CLAVE

1. Nombre de "El Profesionalista": _____
2. Registro Federal de Contribuyentes: _____
3. Identificación Oficial con fotografía. Cred, P/votar Clave de ElectorNo.: _____
4. Estado Civil: _____
5. Domicilio del Prestador: _____
6. Descripción de los servicios: _____
7. Monto de los honorarios: _____ **Pesos 00/100 MN) Mensuales más 16% I.V.A. menos 10% RETENCION ISR).**
8. Titular de la Dependencia contratante: _____
9. Dependencia en la que prestará el servicio: _____
10. Ubicación donde prestará el servicio: _____
11. Fecha de Inicio del Contrato: _____
12. Fecha de Terminación del Contrato: _____
13. Observaciones: _____

Declaran las partes que se reconocen mutuamente las facultades legales con las cuales comparecen en la celebración del presente contrato, manifestando bajo protesta de decir verdad, que dichas facultades no les han sido a la fecha limitadas o revocadas.

Las partes aceptan sujetarse a lo estipulado dentro del Clausulado que se inserta al reverso del presente instrumento en los términos del régimen de honorarios, para efectos del impuesto sobre la renta, asimismo, reconocen que cuando en la redacción de las condiciones y términos se haga referencia a los números de la T.D.G., se interpretará lo establecido en esta Tabla de Datos Generales.

"LA CONTRATANTE"

Rector

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

Testigo

Testigo

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a prestar a **“LA CONTRATANTE”** los servicios descritos en el punto 6 de la T.D.G.

SEGUNDA.- “LA CONTRATANTE” se compromete a pagar a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** la cantidad fijada en el punto 7 de la T.D.G., en forma mensual, menos las retenciones que correspondan de acuerdo al artículo 78 fracción V, de la Ley del I.S.R. como honorarios.

Los honorarios compensarán a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** por los servicios proporcionados a **“LA CONTRATANTE”**, por lo que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto que el mencionado en el punto 7 de la T.D.G.

TERCERA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a cumplir con los términos de este contrato a partir de la fecha señalada en el punto 11 de la T.D.G. y concluyendo la relación jurídica origen de este instrumento en la fecha señalada en el punto 12 de la T.D.G.

Ambas partes acuerdan que podrá darse por terminada la relación jurídica de este contrato, en forma anticipada, sin ninguna responsabilidad para **“LA CONTRATANTE”**, previo aviso por escrito de cualquiera de ellas, mismo que deberá ser puesto en conocimiento de la otra parte, con 15 días naturales de anticipación.

CUARTA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no se obligará ante terceras personas que sean contratadas o subcontratadas por **“EL PRESTADOR”** para lograr la realización de los servicios prestados por lo que los compromisos laborales que se produzcan de una posible contratación, serán por cuenta exclusiva de **“EL PRESTADOR”**.

QUINTA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información que se le proporcione para el desarrollo de sus actividades, así como sobre los resultados que se obtengan con motivo del presente Contrato, salvo que **“LA CONTRATANTE”** autorice lo contrario por escrito. En consecuencia, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no podrá difundir o publicar bajo ninguna circunstancia, los resultados obtenidos con motivo del presente instrumento.

SEXTA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a presentar documentación fiscal para el perfeccionamiento de este contrato.

SÉPTIMA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” está de acuerdo en que **“LA CONTRATANTE”** no está obligada a prestar los servicios de seguridad social, ni a cubrir ninguna otra prestación superior a la señalada en el punto 7 de la T.D.G.; asimismo convienen las partes que concluido el término del presente contrato se dará por terminada la relación jurídica, sin responsabilidad alguna para **“LA CONTRATANTE”**.

OCTAVA.- La información que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá entregar a **“LA CONTRATANTE”** será sin excepción por escrito, la cual deberá contener los datos necesarios para validarla, el incumplimiento motivará la rescisión del contrato.

NOVENA.- En caso de incumplimiento en la prestación del servicio por parte de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** automáticamente faculta a **“LA CONTRATANTE”** a rescindir el contrato sin responsabilidad para éste, suspendiéndose definitivamente el pago de adeudos correspondientes a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**

DÉCIMA.- Para la resolución de cualquier conflicto que pudiera surgir con motivo de la interpretación o cumplimiento de las anteriores cláusulas, ambas partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de Monterrey, N.L.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes convienen que este Contrato contiene su voluntad expresa en cuanto a lo que en el mismo se especifica, por consiguiente, cualquier otro Convenio, Contrato o arreglo en forma verbal o escrita que se haya elaborado o que tácitamente pudiera implicarse, queda desde ahora sin efectos; las posteriores modificaciones que se realicen a éste documento deberán ser por escrito y firmadas por ambas partes.

El presente contrato es firmado por duplicado en la Ciudad de Apodaca, N.L. al ____ del mes de ____ del año ____.

Anexo "E" CONTRATO DE BECARIOS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA CONTRATO DE BECARIOS TABLA DE DATOS GENERALES CON CLAVE

1. Nombre de "El Profesionalista": _____
2. Registro Federal de Contribuyentes: _____
3. Identificación Oficial con fotografía. IFE No.: _____
4. Estado Civil: _____
5. Domicilio del Prestador: _____
6. Descripción de los servicios: _____
7. Monto de las remuneraciones asimilables a salarios por **Mes: \$** _____
8. Titular de la Dependencia contratante: _____
9. Dependencia en la que prestará el servicio: _____
10. Ubicación donde prestará el servicio: _____
11. Fecha de Inicio del Contrato: _____
12. Fecha de Terminación del Contrato: _____
13. Horario Docente: _____
14. Observaciones: _____

Declaran las partes que se reconocen mutuamente las facultades legales con las cuales comparecen en la celebración del presente contrato, manifestando bajo protesta de decir verdad, que dichas facultades no les han sido a la fecha limitadas o revocadas.

Las partes aceptan sujetarse a lo estipulado dentro del Clausulado que se inserta al reverso del presente instrumento en los términos del régimen de remuneraciones asimilados a sueldos, para efectos del impuesto sobre la renta, asimismo, reconocen que cuando en la redacción de las condiciones y términos se haga referencia a los números de la T.D.G., se interpretará lo establecido en esta Tabla de Datos Generales.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a prestar a **"LA CONTRATANTE"** los servicios descritos en el punto 6 de la T.D.G.

SEGUNDA.- "LA CONTRATANTE" se compromete a pagar a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** la cantidad fijada en el punto 7 de la T.D.G., en forma mensual, menos las retenciones que correspondan de acuerdo al artículo 78 fracción V, de la Ley del I.S.R. como asimilados a sueldos y salarios.

Los sueldos y salarios que compensarán a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** por los servicios proporcionados a **"LA CONTRATANTE"**, por lo que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** no podrá exigir mayor retribución por ningún otro concepto que el mencionado en el punto 7 de la T.D.G.

TERCERA.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a cumplir con los términos de este contrato a partir de la fecha señalada en el punto 11 de la T.D.G. y concluyendo la relación jurídica origen de este instrumento en la fecha señalada en el punto 12 de la T.D.G.

Ambas partes acuerdan que podrá darse por terminada la relación jurídica de este contrato, en forma anticipada, sin ninguna responsabilidad para **"LA CONTRATANTE"**, previo aviso por escrito de cualquiera de ellas, mismo que deberá ser puesto en conocimiento de la otra parte, con 15 días naturales de anticipación.

CUARTA.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no se obligará ante terceras personas que sean contratadas o subcontratadas por **"EL PRESTADOR"** para lograr la realización de los servicios prestados por lo que los compromisos laborales que se produzcan de una posible contratación, serán por cuenta exclusiva de **"EL PRESTADOR"**.

QUINTA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a guardar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información que se le proporcione para el desarrollo de sus actividades, así como sobre los resultados que se obtengan con motivo del presente Contrato, salvo que **“LA CONTRATANTE”** autorice lo contrario por escrito. En consecuencia, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no podrá difundir o publicar bajo ninguna circunstancia, los resultados obtenidos con motivo del presente instrumento.

SEXTA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a presentar documentación fiscal para el perfeccionamiento de este contrato.

SÉPTIMA.- “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” está de acuerdo en que **“LA CONTRATANTE”** no está obligada a prestar los servicios de seguridad social, ni a cubrir ninguna otra prestación superior a la señalada en el punto 7 de la T.D.G.; asimismo convienen las partes que concluido el término del presente contrato se dará por terminada la relación jurídica, sin responsabilidad alguna para **“LA CONTRATANTE”**.

OCTAVA.- La información que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá entregar a **“LA CONTRATANTE”** será sin excepción por escrito, la cual deberá contener los datos necesarios para validarla, el incumplimiento motivará la rescisión del contrato.

NOVENA.- En caso de incumplimiento en la prestación del servicio por parte de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** automáticamente faculta a **“LA CONTRATANTE”** a rescindir el contrato sin responsabilidad para éste, suspendiéndose definitivamente el pago de adeudos correspondientes a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**

DÉCIMA.- Para la resolución de cualquier conflicto que pudiera surgir con motivo de la interpretación o cumplimiento de las anteriores cláusulas, ambas partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de Monterrey, N.L.

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes convienen que este Contrato contiene su voluntad expresa en cuanto a lo que en el mismo se especifica, por consiguiente, cualquier otro Convenio, Contrato o arreglo en forma verbal o escrita que se haya elaborado o que tácitamente pudiera implicarse, queda desde ahora sin efectos; las posteriores modificaciones que se realicen a éste documento deberán ser por escrito y firmadas por ambas partes.

El presente contrato es firmado por duplicado en la Ciudad de Apodaca, N.L. al _____ del mes de _____ del año _____.

POR “LA UNIVERSIDAD”

BECARIO

RECTOR

TESTIGO

TESTIGO

Anexo "F" FORMATO DE VISITA

 UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA NUEVO LEÓN	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA FORMATO DE VISITA ANEXO "F"	
	FECHA: <input type="text"/>	
NOMBRE: _____ NO. EMPLEADO: _____		
AREA: _____		
EMPRESA A VISITAR:		
NOMBRE: _____		
DIRECCION: _____		
HORA DE INGRESO: _____ HORA DESALIDA: _____		
_____ NOMBRE y FIRMA JEFE INMEDIATO AUTORIZA		_____ NOMBRE y FIRMA EMPLEADO
NOMBRE Y FIRMA INSTITUCIÓN / EMPRESA VISITADA		SELLO DE LA INSTITUCIÓN / EMPRESA

Anexo "G" FORMATO DE CORTE DE CAJA CHICA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA

CORTE DE CAJA

ANEXO "G"

Fecha:

F. de pago	Folio	Concepto	Importe	Fichas	Matrícula	Mes pagado
------------	-------	----------	---------	--------	-----------	------------

TOTAL \$ - \$ -

Diferencia: \$ - \$ -

Deposito \$ - \$ -

Firma cajero

Revisó

Anexo "J1" FORMATO DE SOLICITUD PARA TRÁMITE DE VIÁTICOS



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN

ANEXO "J-1" UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA SOLICITUD PARA TRÁMITES DE VIÁTICOS

CLAVE PRESUPUESTAL _____

MONTO \$ _____

EVENTO _____

MOTIVO DEL VIAJE _____

DESTINO _____

FECHA DE SALIDA _____

FECHA DE REGRESO _____

PERSONAS QUE ASISTIRÁN:

NOMBRE:	No. EMPLEADO	R.F.C.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

CONCEPTOS:

ALIMENTACIÓN	\$ _____	
HOSPEDAJE	\$ _____	
TRANSPORTE LOCAL	\$ _____	
SERVICIOS DE INTERNET	\$ _____	
FAX	\$ _____	
FOTOCOPIADO	\$ _____	
LLAMADAS TELEFÓNICAS	\$ _____	
LAVANDERIA Y TINTORERIA	\$ _____	
PROPINAS	\$ _____	
		TOTAL: \$ _____

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITÓ

NOMBRE Y FIRMA
No. EMPLEADO:
PUESTO:

Anexo "J2" FORMATO DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN

ANEXO "J-2" UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

MONTO \$ _____
 EVENTO _____
 MOTIVO DEL VIAJE _____
 DESTINO _____
 FECHA DE SALIDA _____
 FECHA DE REGRESO _____

PERSONAS QUE ASISTIRÁN:

NOMBRE:	No. EMPLEADO	R.F.C.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

GASTOS CON COMPROBANTES:

ALIMENTACIÓN	\$	_____	
HOSPEDAJE	\$	_____	
TRANSPORTE LOCAL	\$	_____	
SERVICIOS DE INTERNET	\$	_____	
FAX	\$	_____	
FOTOCOPIADO	\$	_____	
LLAMADAS TELEFÓNICAS	\$	_____	
LAVANDERÍA Y TINTORERÍA	\$	_____	
PROPINAS	\$	_____	\$ _____

GASTOS SIN COMPROBANTES:

OTROS (ESPECIFICAR) _____ \$ _____

TOTAL \$ _____

AUTORIZÓ

REVISÓ

SOLICITÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA
No. EMPLEADO:
PUESTO:

ESTA LIQUIDACIÓN NO ES COMPROBANTE Y DEBERÁ SER ENTREGADO A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DÍAS, DESPUÉS DE EFECTUADO EL VIAJE.

Anexo "J3" FORMATO DE SOLICITUD DE VIATICOS PARA HOSPEDAJE Y/O TRASLADO



ANEXO "J-3"
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE APODACA

**SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA:
HOSPEDAJE Y/O TRASLADO**

FECHA: _____

HORA: _____

EVENTO _____
 MOTIVO DEL VIAJE _____
 DESTINO _____
 FECHA DE SALIDA _____
 FECHA DE REGRESO _____

PERSONAS QUE ASISTIRÁN:

NOMBRE:	No. EMPLEADO	R.F.C.
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

CONCEPTOS

MARCAR TIPO DE SERVICIO

HOSPEDAJE	_____
TRASLADO AÉREO	_____
TRASLADO TERRESTRE	_____
SEGURO DE VIAJE	_____
VISA O PERMISO	_____

TIPO DE BOLETO
FÍSICO ELECTRÓNICO

--	--

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA

SOLICITÓ

NOMBRE Y FIRMA
No. EMPLEADO:
PUESTO:

Anexo "K1" FORMATO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE/DIESEL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN

Universidad Politécnica de Apodaca

Bitácora de Combustible/Diesel
ANEXO "K1"

MES: _____

FECHA	NÚMERO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	NÚMERO DE PLACAS	KILOMETRAJE	NÚMERO FACTURA/VALE	IMPORTE	TRAMITE, VISITA O ACTIVIDAD	FIRMA

NOMBRE
Secretario Administrativo

Anexo "K2" FORMATO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE/GASOLINA



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE APODACA
NUEVO LEÓN

Universidad Politécnica de Apodaca

Bitácora de Combustible/Gasolina
ANEXO "K2"

MES: _____

FECHA	NÚMERO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	NÚMERO DE PLACAS	KILOMETRAJE	NÚMERO FACTURA/VALE	IMPORTE	TRAMITE, VISITA O ACTIVIDAD	FIRMA

NOMBRE
Secretario Administrativo

