
	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
		VERSIÓN: 01
	FEE-DI-03	PÁGINA 1 DE 10
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>

<b>DEFINICIONES</b>	<p>Para efectos del presente documento:</p> <p><b>Universidad:</b> Universidad Politécnica del Estado de Morelos</p> <p><b>Junta Directiva:</b> Órgano de gobierno de la Universidad.</p> <p><b>Racionalidad y Disciplina Presupuestaria:</b> Disposiciones que obligan a la Universidad a racionalizar y reducir el gasto destinado a las actividades administrativas, sin afectar el cumplimiento de las metas programadas, con el fin de promover un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.</p>
---------------------	--

<b>POLÍTICAS</b>	<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>Estas disposiciones administrativas son de carácter general y tienen por objeto racionalizar y reducir en términos reales el gasto destinado a las actividades administrativas, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, con el fin de promover un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.</p> <p>Las disposiciones contenidas en esta política son obligatorias para todos los servidores públicos de la Universidad, sin perjuicio de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Los esfuerzos y ahorros que realice la Universidad en la reducción del gasto en ningún momento implicarán afectar el cumplimiento cabal de los objetivos y metas establecidos en cada uno de los programas sustantivos y prioritarios de las mismas.</p> <p>El Secretario Administrativo, en colaboración con el Director de Finanzas y Capital Humano, será el responsable de cumplir con lo previsto en la presente política.</p> <p>El titular de la Subdirección de Programación y Contabilidad será el responsable de vigilar que las operaciones y erogaciones se apeguen al <i>Clasificador por Objeto del Gasto</i> FEE-DI-05, a lo dispuesto en la presente política y a los montos de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>Los servidores públicos que realicen o autoricen actos en contravención de lo dispuesto en la presente política, serán sujetos de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, independientemente de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.</p> <p>La verificación del cumplimiento de estas normas es atribución de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Morelos, a través del órgano interno de control en la Universidad.</p> <p><b>FUNDAMENTO LEGAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos</li> <li>III. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos</li> <li>IV. Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos</li> <li>V. Ley de presupuesto y gasto público del Estado de Morelos</li> <li>VI. Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos del Estado de Morelos</li> <li>VII. Decreto de Creación de la Universidad Politécnica del Estado de Morelos</li> </ol>
------------------	---

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
	<b>FEE-DI-03</b>	VERSIÓN: 01
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		PÁGINA 2 DE 10
		<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>

VIII. Acuerdo que establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en la administración pública estatal

**CONTENIDO**

Las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria para la Universidad a que se refiere la presente política, se presentan a continuación:

**I. SUELDOS, PRESTACIONES Y ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD**

Los sueldos deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el organigrama y en el tabulador emitido por la Universidad, observando los mínimos y máximos del tabulador establecido por el Gobierno del Estado de Morelos.

Todas las partidas deben ser programadas al inicio del ejercicio y autorizadas por la Junta Directiva.

En el caso de las prestaciones y estímulos, o cualquiera que sea la denominación que se le de, sólo se podrán otorgar si se cuenta con la suficiencia presupuestaria para su pago y previa autorización de la Junta Directiva.

**II. TIEMPO EXTRAORDINARIO**

No se autoriza el pago por labores en tiempo extraordinario.

**III. PLAZAS VACANTES Y DE NUEVA CREACIÓN**

La Junta Directiva en uso de sus atribuciones, autorizará la creación de nuevas plazas para ejecutar o ampliar la cobertura de los programas prioritarios.

En todos los casos, se deberá contar invariablemente con la justificación y con la suficiencia presupuestal para tal efecto.


**IV. PERSONAL EVENTUAL**

La contratación de personal eventual sólo se puede llevar a cabo por obra y tiempo determinados, cuando se trate de servicios que no se puedan cubrir con el personal adscrito, que sea únicamente dentro del ejercicio fiscal, que se justifiquen los servicios a realizar y se cuente con suficiencia presupuestal, debiendo limitar al máximo este tipo de contratación.

**V. CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

La contratación de personal por honorarios sólo puede ser autorizada por la Junta Directiva a través de la presentación del proyecto respectivo, en el que se establecerá –entre otros elementos- el beneficio a la Universidad.

El personal contratado por honorarios, no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal de plaza presupuestaria y el monto mensual de los honorarios, no podrá

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
		VERSIÓN: 01
	FEE-DI-03	PÁGINA 3 DE 10
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>

rebasar los límites máximos expresamente autorizados en el presupuesto de egresos cuya vigencia no podrá exceder del 31 de diciembre de cada año.

Así mismo para su contratación, sólo se efectuará siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para la contratación.

En todos los casos, la contratación por honorarios deberá reducirse al mínimo indispensable.

#### **VI. SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES FISCALES**

Las aportaciones de seguridad social y las obligaciones fiscales que generen los pagos de las mismas deberán cubrirse de manera oportuna por los servidores públicos responsables, teniendo en cuenta que los costos producidos por la extemporaneidad serán a cargo de los mismos.

#### **VII. MATERIALES Y SUMINISTROS**

Las erogaciones que realicen los servidores públicos de la Universidad en las partidas presupuestales indicadas en el Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Morelos o en cualquier otro clasificador establecido por la Universidad, se deberán apegar a lo establecido en la *Política para la Administración del Fondo Revolvente FEE-DI-02*, así como abstenerse de convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios que no estén contemplados dentro del presupuesto anual, debiendo siempre presentar la solicitud de compra o servicio debidamente requisitada y dar cumplimiento a la normatividad establecida.

#### **VIII. ALIMENTOS Y UTENSILIOS**


Las erogaciones correspondientes a gastos de alimentación y utensilios, deberán sujetarse a criterios de austeridad y racionalidad, limitándose a los que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos o cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de trabajo y en atención al servicio que por su naturaleza realice la Universidad.

En este rubro no debe contemplarse lo referente a pago de alimentos por concepto de viáticos y gastos de representación.

#### **IX. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Los gastos por concepto de combustibles deberán sujetarse a los siguientes criterios:

- a. El gasto de gasolina para vehículos oficiales se realizará mediante la compra de vales de combustible o cualquier otro medio de control definido por la Secretaría Administrativa, sujetándose a lo previsto en el presupuesto de egresos por cada centro de costo;
- b. Sólo procederá el gasto de combustible tratándose de vehículos oficiales, para lo cual se deberá llevar el control mediante la bitácora correspondiente.
- c. En caso de que el vehículo oficial se encuentre de comisión fuera del área metropolitana y requiera combustible, se podrá realizar el gasto con carácter de viático, señalando en la factura

Universidad Michoacán <b>Politécnica</b> 	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA          PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA          DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
		VERSIÓN: 01
	<b>FEE-DI-03</b>	PÁGINA 4 DE 10
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>

el kilometraje del mismo;

- d. No se podrán otorgar vales de gasolina a vehículos no oficiales, excepto en caso de que no se cuente con vehículo oficial disponible, se podrá utilizar un vehículo de apoyo para realizar la comisión (ver *Política de Viáticos FEV-DI-01*); el gasto de combustible tendrá el carácter de viático; y
- e. No se aceptarán gastos de combustible fechados en días inhábiles, salvo que por la operatividad o naturaleza de la función de la Universidad se justifique, los cuales deberán contar con la autorización de los titulares de las áreas correspondientes.

#### **X. SERVICIOS GENERALES**

Los servidores públicos de la Universidad deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos por concepto de servicios generales, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y en ningún momento deberán afectar gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones referidas.


##### **A) AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

- a. Se dará mantenimiento a las instalaciones eléctricas de acuerdo al *Calendario de Mantenimiento Preventivo RMT-DI-01* establecido para tal fin;
- b. Se procurará implementar mecanismos innovadores para el ahorro de energía y métodos alternos; y
- c. Los servidores públicos serán responsables de apagar y cortar la corriente de los equipos de cómputo y electrónicos que estén bajo su resguardo, así como verificar que no se encuentren equipos generando energía al finalizar la jornada de trabajo, como lámparas, aires acondicionados, computadoras, impresoras, fotocopadoras, entre otros, excepto los dispositivos que así lo requieran.

##### **B) AHORRO DE AGUA**

- a. Se crearán los medios para detectar oportunamente fugas de agua, y se dará el mantenimiento preventivo a sanitarios, laboratorios, cisternas, tinacos, sistemas de purificación, planta de tratamiento de aguas residuales, entre otros, de acuerdo con *Calendario de Mantenimiento Preventivo RMT-DI-01*;
- b. Se procurará implementar mecanismos ahorradores de agua, recolección de agua de lluvias en temporada y reutilizar el agua tratada para riego; y
- c. Se difundirá entre la comunidad universitaria las políticas de ahorro de agua, para lograr la concientización en el uso y consumo de este recurso.

##### **C) AHORRO EN EL USO Y CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES DE IMPRESIÓN**

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
		VERSIÓN: 01
	FEE-DI-03	PÁGINA 5 DE 10
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>	

- a. Se celebrarán contratos para adquirir o renovar arrendamientos de equipo de fotocopiado, impresión o reproducción de documentos, estrictamente para atender las necesidades de operación;
- b. Se comunicarán las presentes disposiciones y se promoverá la participación del personal en la racionalización del uso y consumo de papel y materiales de impresión, de fotocopiado e impresión;
- c. El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, debiéndose utilizar en lo posible las hojas de papel por ambos lados, o en su caso reciclables. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular;
- d. Se deberá evitar fotocopiar publicaciones completas como libros, Periódico o Diario Oficial, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet;
- e. Las convocatorias internas o la información a las áreas de la Universidad se deberán realizar a través de correo electrónico, con la confirmación correspondiente; para informes o carpetas internas, éstas deberán ser fotocopiadas o impresas en tinta negra. Sólo se permitirá la impresión a color cuando la información sea externa o el caso lo amerite;
- f. Cuando se emitan escritos, solamente se marcará copia a terceras personas cuya participación o conocimiento en el asunto, sea estrictamente indispensable; de preferencia se debe emplear el correo electrónico; y
- g. Cada área será responsable de reciclar el papel bond, tamaño carta u oficio, para disminuir la adquisición y consumo de papel.

#### **XI. GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

El Rector en atención a sus funciones contará con gastos de representación, por la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, previamente comprobables, sin incluir el pago de bebidas alcohólicas, ni propinas.


En virtud de lo anterior, quedan estrictamente prohibidos los desayunos, comidas o cenas de niveles inferiores al del Rector, bajo cualquier argumento como reunión de trabajo con invitación a terceros.

Queda estrictamente prohibido el pago de consumos efectuados en bares y discotecas, o cualquier otro negocio de giro similar.

Los gastos menores, de ceremonial y de orden social, deberán reducirse al mínimo indispensable.

#### **XII. COMUNICACIÓN SOCIAL**

Los gastos de comunicación social únicamente podrán realizarse para la difusión de aspectos institucionales relacionados con el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas previstas en los programas correspondientes.

Universidad <small>Morelos</small> <b>Politécnica</b> 	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA          PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA          DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
		VERSIÓN: 01
FEE-DI-03		PÁGINA 6 DE 10
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>

Deberán comprobarse con la documentación respectiva y además con un ejemplar de la publicación, impresión o grabación por cualquier medio magnético de que se trate.

Para los efectos del párrafo anterior se deberá ajustar al presupuesto de egresos.

Las publicaciones e impresiones que con fines internos se lleven a cabo en la Universidad, deberán difundirse en medios magnéticos y a través de los medios informáticos con que se cuente, para reducir el número de ejemplares a imprimir.

### **XIII. SÍNTESIS PERIODÍSTICA, DIARIOS Y REVISTAS**

Se suprime el resumen periodístico de difusión diaria, y las suscripciones a diarios y revistas se deberán reducir al mínimo indispensable y deberán estar relacionadas con las actividades sustantivas de la Universidad.

Las convocatorias para licitaciones públicas, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Gobierno del Estado, según se trate y en uno de los diarios de mayor circulación a nivel local, cuando proceda.

### **XIV. SERVICIOS OFICIALES**

Se elimina todo gasto no necesario con la operatividad, tales como pasteles, confitería, macetas, plantas, arreglos florales, coronas, esquelas, adornos de temporada, así como todos aquellos que no resulten indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas de la Universidad.

Se eliminan los gastos por concepto de regalos a terceros y en general artículos de consumo personal.

Se elimina todo gasto por concepto de papelería personalizada (tarjetas de presentación), con excepción del Rector, Secretarios y Director de Vinculación.

En caso de que esta papelería contenga información que pudiera utilizarse o interpretarse indebidamente, su uso será responsabilidad del usuario, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.


### **XV. USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS**

Los servidores públicos de la Universidad deberán observar las políticas que en esta materia emita (ver políticas para el control de llamadas telefónicas personales) y abstenerse de utilizar las líneas telefónicas para uso personal o particular, ya sean llamadas locales, a celulares o de larga distancia.

Queda prohibido a los servidores públicos la recepción de llamadas por cobrar y utilizar los servicios de líneas de entretenimiento; en su caso, se aplicarán las sanciones de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.

### **XVI. SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIÓN**

Se autoriza el uso de radiocomunicación, únicamente para los servidores públicos que, por motivo de sus funciones, sea indispensable que cuenten con dicho servicio conforme a la *Política para la*

	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
		VERSIÓN: 01
	FEE-DI-03	PÁGINA 7 DE 10
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>

*asignación y uso de servicios de telefonía y comunicación directa RCP-DI-02 y se ajuste a lo establecido en el presupuesto de egresos*

#### **XVII. VIÁTICOS Y PASAJES**

El pago de viáticos y pasajes se sujetará a las condiciones y tarifas establecidas por la Universidad (ver *Política de Viáticos FEV-RI-01*).

Se deberá racionalizar el uso de los vales azules por alimentación y gastos menores sin comprobantes. Los pasajes por comisiones en el interior y exterior del Estado y zonas urbanas sin comprobantes (taxis y pasajes urbanos), deberán presentarse en el formato respectivo, debidamente justificados y requisitados.

Los viáticos y pasajes por comisiones al extranjero invariablemente serán autorizados por el Rector de la Universidad, previa verificación de suficiencia presupuestal. Asimismo se deberá presentar el informe y los resultados de dicha comisión a la Junta Directiva.

#### **XVIII. BOLETOS DE AVIÓN**

Los servidores públicos que de acuerdo a sus respectivas actividades, deban viajar por avión, deberán solicitar con anticipación la adquisición de los boletos respectivos, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas.

Queda prohibido pagar pasajes aéreos de primera clase a los servidores públicos.

#### **XIX. CURSOS, CONGRESOS, FOROS Y CONVENCIONES**

El Rector –previo visto bueno del Secretario del área correspondiente- será el único facultado para autorizar la participación de los servidores públicos en congresos, foros, convenciones y demás análogos en el interior de la República, siempre que se encuentren directamente orientados al cumplimiento del objetivo y los programas de la Universidad, y se cuente con los recursos presupuestales.


Los servidores públicos deberán justificar previamente la necesidad de las comisiones y racionalizar al máximo el número de participantes y duración de las mismas. Al concluir las, los servidores públicos deberán rendir el informe correspondiente en la comprobación del gasto.

#### **XX. REUNIONES DE TRABAJO**

Las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Universidad, se llevarán a cabo en sus instalaciones propias, salvo en los casos que, por su naturaleza, resulte más conveniente la contratación de instalaciones y servicios. De estos casos de excepción, deberá informarse al órgano de control interno.

#### **XXI. BIENES MUEBLES**

##### **A) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES**

Universidad <small>Morelos</small> <b>Politécnica</b> 	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA          PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA          DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
		VERSIÓN: 01
	<b>FEE-DI-03</b>	PÁGINA 8 DE 10
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>

Las adquisiciones de vehículos terrestres están restringidas y sólo podrán efectuarse en los casos de sustitución de unidades siniestradas o cuando sus condiciones físicas y técnicas no resulten útiles; así como por el incremento de las necesidades en actividades operativas, para el efecto, debe contarse en la partida correspondiente con la suficiencia presupuestaria para su adquisición, mantenimiento y conservación.

Los vehículos no deberán ser de lujo ni equipados (no se consideran de lujo los espejos retrovisores laterales, la luz de freno central, la alarma contra robo, ni el aire acondicionado cuando los vehículos sean para el transporte de personas), prefiriendo los de cilindrada menor, salvo aquellos para cuya operación o naturaleza del servicio o trabajo a que se destinen, sea estrictamente indispensable otro tipo de vehículos.

A efecto de contar con un parque vehicular en óptimas condiciones y reducir los gastos de operación y mantenimiento, obligatoriamente se deberá contar y observar con la bitácora de control vehicular y efectuar oportunamente las reparaciones necesarias.

Procederá la baja de las unidades sólo cuando los gastos de mantenimiento sean excesivos o resulte más costosa la reparación que su valor neto de reposición.

Todas aquellas reparaciones que sean dictaminadas como negligencia en la utilización del parque vehicular, deberán ser cubiertas por los servidores públicos que tienen la unidad bajo su resguardo.

#### **B) MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

El mobiliario y equipo de oficina no deberá ser suntuoso ni de lujo, y en el caso de la adquisición de equipos para grabación, reproducción y video, tales como cámaras, accesorios de filmación y televisores, sólo se adquirirán a petición debidamente justificada del área usuaria.

Se deberá establecer un programa de mantenimiento, a fin de conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de oficina, y en su caso, proceder a dar de baja cuando resulte onerosa su reparación.

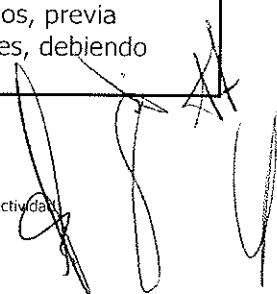
#### **C) EQUIPO DE CÓMPUTO, PERIFÉRICOS Y DE COMUNICACIÓN**

Se emitirán los lineamientos para la adquisición y el programa de mantenimiento sobre los bienes y servicios de esta naturaleza y se realizará bajo criterios de racionalidad y compatibilidad con los equipos existentes, congruentemente con la estrategia tecnológica y los objetivos de la Universidad.


#### **XXII. BIENES INMUEBLES**

Para el uso de los bienes inmuebles, es necesario observar las normas que en materia de Protección Civil procedan y distribuir adecuadamente los espacios.

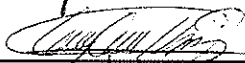
La Universidad no podrán efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de bienes inmuebles, salvo en los casos estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos, previa autorización de la Junta Directiva y dando cumplimiento a las disposiciones aplicables, debiendo optimizarse en todo tiempo la utilización de los espacios físicos disponibles.





Universidad <small>Morelos</small> <b>Politécnica</b> 	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA          PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA          DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
		VERSIÓN: 01
	<b>FEE-DI-03</b>	PÁGINA 9 DE 10
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>

<b>Anexos FEE-DI-03</b>
NA

<b>FLUJO DE APROBACIÓN</b>			
<b>ROL</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
Emitió	C. P. Mónica Guadalupe Ramos Rivas Directora de Finanzas y Capital Humano	27/mayo/2011	
Revisó	Lic. Gabriela Gama Hernández Asesora del Sistema de Gestión de Calidad	27/mayo/2011	
Revisó	Mtra. Thania Fiorella Ramírez Aguilar Representante de la Dirección	27/mayo/2011	
Autorizó	M. en A. José Villegas Vázquez Secretario Administrativo	27/mayo/2011	

Universidad <small>Morelos</small> <b>Politécnica</b> 	<b>POLÍTICA DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA          PRESUPUESTARIA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA          DEL ESTADO DE MORELOS</b>	27/MAYO /2011
		VERSIÓN: 01
	<b>FEE-DI-03</b>	PÁGINA 10 DE 10
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		<b>PRESUPUESTOS Y EGRESOS</b>

<b>TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Fecha de cambio	Versión Previa	Texto original (Especificar el capítulo y artículo)	Texto Modificado (Especificar el capítulo y artículo)
27/mayo/2011	NA	Emisión	Emisión