La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que confieren los artículos 4°, 6° primer párrafo, fracción I, 10, 11 y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, los artículos 2° fracción XXII, 3°, y 14 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; artículos 1°, 4° y 24 de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, y artículos 3 fracción II inciso a, 4°, 5°, 20, 21, y 22 del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Calvillo, expide el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo, al tenor de la siguiente:

La Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 4°, 6° primer párrafo, fracción I, 10, 11 y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, artículo 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes, los artículos 2° fracción XXII, 3, y 14 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios; artículos 1°, 4° y 24 de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, y artículos 3 fracción II inciso a, 4°, 5°, 20, 21, y 22 del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Calvillo, expide el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo, al tenor de la siguiente:

**CONSIDERANDO**

Que, en respuesta a la demanda ciudadana y a la obligación de proteger el patrimonio público de los Aguascalentenses, es necesario impulsar nuevas leyes y ordenamientos que optimicen y hagan efectivos los recursos de los que dispone el Estado para su desarrollo, protección, infraestructura, educación y salud, entre otras finalidades de orden público. Por esto mismo es necesaria una regulación adecuada de las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Estado de Aguascalientes y sus municipios, permitiendo con ello, disminuir de manera real el gasto corriente del Estado, logrando con ello generar ahorro significativo y útil para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Que en atención al decreto número 180 de la LXIV Legislatura del H. Congreso del Estado, donde se expide la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes (POE), el 8 de julio de 2019, en cuyo artículo 14 dispone que los órganos públicos deberán emitir y publicar su respectivo manual de remuneraciones; el Ejecutivo estatal emitirá por conducto de la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes, el manual de remuneraciones aplicable a las dependencias de la Administración Pública Estatal y los manuales de remuneraciones de los demás órganos públicos, serán elaborados y emitidos por los respectivos titulares de las unidades administrativas; debiéndose entender por unidades administrativas, las áreas de los órganos públicos encargadas de la gestión de los recursos humanos; la administración financiera y de los aspectos relacionados con el diseño organizacional.

Que mediante la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo del Estado de Aguascalientes, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de julio de 2013 y reformada el 2 de octubre de 2017 se creó a la Universidad Tecnológica de Calvillo, como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que adopta el modelo pedagógico emitido por el Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas del País, de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal, con el objeto, entre otros, de formar, a partir de egresados del bachillerato, Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

Que para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Ley de Remuneraciones del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Calvillo, como unidad administrativa de dicha entidad paraestatal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2º fracción XXII y 14 último párrafo de dicha ley, y con el conocimiento del Rector y representante legal de ésta, en términos de los artículos 8º fracción VII, 15 y 42 fracción I de la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales, expide el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO**. SE EMITE EL **MANUAL DE REMUNERACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CALVILLO**, para quedar como sigue:

**MANUAL DE REMUNERACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**

**DE CALVILLO**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto, establecer las disposiciones generales en las cuales se establecen las políticas para el pago de las remuneraciones de las y los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

Las relaciones laborales entre el personal de mandos superiores y medios; académico; administrativo y secretarial de Universidad Tecnológica de Calvillo se regularán conforme a la legislación estatal y federal que resulten aplicables, y las mismas se realizarán únicamente entre el Gobierno del Estado de Aguascalientes y la Universidad Tecnológica de Calvillo, por lo que la Secretaría de Educación Pública Federal en ninguna circunstancia, será señalada como substitución de la figura de Patrón.

**Artículo 2.-** Se excluye del presente Manual a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o asimilados a salarios.

**Articulo 3.-** Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. **Consejo Directivo,** a la máxima autoridad de la Universidad Tecnológica de Calvillo, según lo establecido en el artículo 10, de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Calvillo;
2. **DGUTyP**, Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas perteneciente la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal;
3. **Estado**, Estado de Aguascalientes;
4. **Estatuto**, el Estatuto Jurídico de las trabajadoras y los trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados;
5. **ISSSSPEA**, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes;
6. **Ley**, la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios;
7. **Manual**, el presente Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de la Universidad Tecnológica de Calvillo;
8. **OIC,** el Órgano Interno de Control de la Universidad;
9. **Personal Administrativo de Base,** Lo constituirá el que contrate la Universidad para desempeñar las tareas de dicha índole por un periodo indeterminado;
10. **Personal Administrativo Eventual,** Lo constituirá el que contrate la Universidad para desempeñar las tareas de dicha índole, por tiempo u obra determinados. Sus efectos concluirán sin responsabilidad alguna para la Universidad al concluir el plazo de la contratación o al quedar terminado la obra que fue contratada;
11. **Personal de Confianza,** aquellos que desempeñen funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoria, manejo de fondos y valores, cuando implique la facultad legal de disponer de éstos.
12. **Prestaciones Socioeconómicas,** Son subsidios económicos o en especie que se otorgan a las y los Servidores Públicos de la Universidad y que se encuentran descritas en el catálogo de puestos y tabuladores de salarios vigente y autorizado en el analítico presupuestal emitido por la DGUTyP, o en el plan de estímulos al personal de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
13. **Presupuesto de egresos,** Instrumento en el que se señala la cantidad de dinero público que se gastará, de qué manera y en qué, el cual se somete a autorización por las autoridades federal y estatal facultadas para ello, del ejercicio fiscal de que se trate, y al que se deben sujetar los Entes públicos;
14. **Profesor de Asignatura (PA),** El contratado por tiempo determinado por la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia y vinculación;
15. **Profesor de Tiempo Completo (PTC),** El contratado por la Universidad para el desarrollo de sus funciones sustantivas de docencia, investigación, vinculación, gestión administrativa y actividades orientadas a extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas académicos que se aprueben;
16. **Recursos públicos,** a los comprendidos en el Presupuesto de Egresos, a los ingresos propios generados por los órganos públicos en el ejercicio de sus funciones, a los que se afecten como patrimonio bajo la figura de fideicomisos públicos, y todo aquel que, independientemente de su fuente de ingreso, financiamiento u origen, se destine al pago de la remuneración por el desempeño de su puesto;
	1. **Remuneración integrada,** a la percepción ordinaria y/o extraordinaria adicionada con los costos correspondientes a las prestaciones que tienen derecho las y los servidores públicos respecto a la seguridad social, aguinaldo, prima vacacional y todas aquellas percepciones y la obligación de los impuestos del Estado;
	2. **Remuneración neta,** a la percepción ordinaria y/o extraordinaria que reciben las y los servidores públicos después de las retenciones fiscales, de seguridad social y todas aquellas deducciones que correspondan;
	3. **Remuneración total anual,** a la suma de todas las percepciones ordinarias y extraordinarias que recibe el trabajador o la trabajadora o trabajadora durante el ejercicio fiscal correspondiente, conforme al Manual de Remuneraciones y hasta por el límite establecido en el tabulador aprobado en el Presupuesto de Egresos;
17. **Remuneración,** cualquier retribución, percepción o compensación, independientemente de su denominación, que con cargo a recursos públicos de la UTC o de cualquier otro fondo de orden público, se cubran por el desempeño de un puesto, cargo o comisión e ingresen al patrimonio de las personas servidoras públicas de la UTC, de acuerdo con lo siguiente:
18. Percepciones extraordinarias, son los pagos que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, en dinero o en especie, por concepto de estímulos, reconocimientos, incentivos y pagos equivalentes, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, por el desempeño de sus funciones, el cumplimiento de compromisos cuyo resultado es sujeto de evaluación y las asignaciones de carácter excepcional autorizadas en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Percepciones ordinarias, son los pagos que constituyen un ingreso fijo, regular y permanente, en dinero o en especie, por concepto de sueldos y salarios, así como por prestaciones, que se cubren a las y los servidores públicos como contraprestación por el desempeño de sus labores cotidianas en el órgano público donde prestan sus servicios;
	1. **SAE**, la Secretaría de Administración del Estado de Aguascalientes.
	2. **Servidoras y servidores públicos,** a las personas que prestan un servicio personal subordinado, en forma permanente, temporal o eventual, de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un salario por parte de la Universidad Tecnológica de Calvillo.
	3. **Sueldos y salarios:** A la percepción ordinaria en dinero o en especie, que reciben las y los servidores públicos por el desempeño de un puesto.
	4. **Tabuladores,** los instrumentos técnicos de aplicación general que especifican y diferencian la totalidad de los elementos fijos y variables tanto en dinero como en especie, de las remuneraciones correspondientes a los puestos, de acuerdo con la categoría, nivel y denominación.
	5. **Trabajador**, para efectos de este manual se entenderá como trabajador a las personas servidoras publicas que presten sus servicios subordinados a la Universidad Tecnológica de Calvillo, el cual puede ser: Personal de mandos superiores y medios, personal académico, personal administrativo y secretarial.
	6. **Unidad de Medida y Actualización (UMA),** Es la referencia económica en pesos establecida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que se utiliza para determinar la cuantía del pago de las obligaciones, prestaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores;
	7. **Unidades Administrativas**, Son las áreas de los órganos públicos responsables de la gestión de los recursos humanos; la administración financiera y de los aspectos relacionados con el diseño organizacional, cualquiera que sea su denominación o nivel jerárquico.
	8. **UTC**, la Universidad Tecnológica de Calvillo;

**CAPÍTULO II**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Articulo 4.-** El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las trabajadoras y los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

**Artículo 5.-** La persona titular de la Rectoría y la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la UTC serán las responsables de observar y aplicar estrictamente las disposiciones que en materia de remuneraciones de los servidores públicos del Estado y los Municipios, la Ley, el Presupuesto de Egresos, la DGUTyP y el presente Manual señalen.

**Artículo 6.-** Las remuneraciones y prestaciones de las trabajadoras y los trabajadores quedarán reguladas de acuerdo con el analítico de presupuesto autorizado por la Secretaría de Educación Pública, a través de la DGUTyP para el ejercicio fiscal que corresponda, o en su defecto por los artículos 7 y 12 de la Ley, y no podrán ser mayores a las establecidas para quien ocupe la Gubernatura del Estado de Aguascalientes.

**Artículo 7.-** Los trabajadores y las trabajadoras recibirán una remuneración por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, en ningún caso, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico, salvo lo establecido por el artículo 7, fracción III de la Ley.

**Artículo 8.-** Las adecuaciones a la estructura orgánica y salarial, así como a las plantillas de personal que se deriven de modificaciones, se deberán realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto aprobado de servicios personales, y deberá apegarse a la normatividad aplicable.

**Artículo 9.-** Las remuneraciones a las trabajadoras y los trabajadores se regularán por las disposiciones de este manual, considerando el presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

**Artículo 10.-** En ningún caso se podrán autorizar ni otorgar prestaciones por el mismo concepto, independientemente de su denominación, que impliquen un doble beneficio.

**CAPÍTULO III**

**DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES**

**Artículo 11.-** Se considera como remuneración o retribución, toda percepción ordinaria y extraordinaria, en dinero o en especie, que reciban los servidores públicos en los términos del presente Manual y de la legislación laboral aplicable, con excepción de:

1. Las asignaciones para el desempeño de la función.
2. Los pagos relativos a jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y préstamos o créditos, siempre que cumplan con lo previsto en el artículo 28 de la Ley; y
3. Los servicios de seguridad que requieran los servidores públicos por razón del puesto;

**Artículo 12.-** Las remuneraciones a las trabajadoras y los trabajadores de la UTC se podrán integrar por las percepciones ordinarias y extraordinarias, agrupadas en los siguientes conceptos:

1. **Percepciones Ordinarias:**
2. Sueldos y salarios;
3. Compensaciones;
4. Aportaciones de seguridad social en cumplimiento de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, y
5. Prestaciones económicas y en especie.
6. Prima vacacional;
7. Aguinaldo;
8. Ayuda para Despensa;
9. Apoyo para material didáctico
10. Prestaciones económicas y en especie autorizada en los tabuladores aplicables.
11. **Percepciones Extraordinarias:**
12. Estímulos, reconocimientos, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a las y los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de los compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y a la suficiencia presupuestal, y
13. Otras percepciones de carácter excepcional, con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.-** El pago de las remuneraciones que corresponda a cada trabajador por el desempeño de su puesto deberá realizarse con la debida oportunidad según las condiciones y calendario establecidos por la SAE, o su equivalente y de acuerdo con los ordenamientos legales específicos.

Las remuneraciones deberán cubrirse invariablemente a partir de que el trabajador o la trabajadora tome posesión del puesto.

**Artículo 14.-** El pago de las remuneraciones de los servidores públicos deberá realizarse en dinero, preferentemente a través de medios electrónicos vinculados al sistema bancario; los documentos o registros electrónicos que se generen a través de estos surtirán todos los efectos jurídicos que la ley exija, serán útiles para acreditar el cumplimiento de las obligaciones y serán aceptados como medio de convicción.

Para efectos de la comprobación de las erogaciones, los registros en medios electrónicos serán suficientes para comprobar la entrega de los recursos públicos.

**Artículo 15.-** Los Tabuladores de Sueldos y Salarios de las y los Servidores Públicos de la UTC son los autorizados por la Federación y el Estado para cada ejercicio fiscal, y se aplicarán para el personal de mandos medios y superiores, personal académico y personal administrativo y secretarial.

El catálogo de puestos y tabuladores de salarios vigente y autorizado por la DGUTyP en el analítico presupuestal para la Universidad, se aplicará de acuerdo con la clasificación siguiente:

**Personal mando medios y superiores**

|  |
| --- |
| Rector(a) |
| Secretario(a) Académico(a) |
| Secretario (a) de Vinculación |
| Abogado(a) General |
| Contralor(a) Interno |
| Director(a) de Área |
| Subdirector(a) de Área |
| Jefe(a) de Departamento |

**Personal académico**

|  |
| --- |
| Profesor(a) Titular "A" |
| Profesor(a) Titular "B" |
| Profesor(a) Titular "C" |
| Profesor(a) Asociado(a) "A" |
| Profesor(a) Asociado(a) "B" |
| Profesor(a) Asociado(a) "C" |
| Técnico(a) Académico(a) "A" |
| Técnico(a) Académico(a) "B" |
| Técnico(a) Académico(a) "C" |
| Profesor(a) de Asignatura "B" (h/s/m) |

**Personal administrativo y secretarial**

|  |
| --- |
| Coordinador(a) |
| Investigador(a) Especializado(a) |
| Ingeniero(a) en Sistemas |
| Abogado(a) |
| Jefe(a) de Oficina |
| Técnico(a) Bibliotecario(a) |
| Técnico(a) en Contabilidad |
| Analista Administrativo(a) |
| Enfermera(o) |
| Técnico(a) Especializado(a) en Electrónica |
| Técnico(a) Especializado(a) en Mantenimiento |
| Chofer del Rector(a) |
| Jefe(a) de Servicios de Mantenimiento |
| Chofer Administrativo(a) |
| Asistente de Servicios y Mantenimiento |
| Secretaria de Rector(a) |
| Secretaria de Secretario (a) |
| Secretaria de Director(a) de Área |
| Secretaria de Subdirector(a) de Área |
| Secretaria de Jefe(a) de Departamento |

1. Las modificaciones de los niveles, así como denominaciones de los puestos o cualquier otro concepto correspondiente a los Tabuladores de Sueldos y Salarios vigentes serán autorizados por la DGUTyP.
2. Las plazas para cada nivel serán autorizadas por el DGUTyP para cada ejercicio fiscal, y podrán solicitarse cambios a ésta de acuerdo con las necesidades operativas de la UTC, mismas que deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo y validados por la DGUTyP, de conformidad con al artículo 8 del presente Manual.
3. Toda contratación de personal deberá llevarse a cabo a través del procedimiento de reclutamiento, selección, contratación e inducción, a excepción del personal de mandos medios y superiores, el cual podrá ser por designación de algún funcionario o autoridad facultada para ello, o bien podrá someterse al procedimiento en mención.

**Artículo 16.-** Las Unidades Administrativas podrán suspender el pago de las remuneraciones de los servidores públicos cuando así lo dispongan las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 17.-** Los pagos erróneos o en exceso que se realicen en materia de remuneraciones obligarán preferentemente a los beneficiarios al reintegro en un plazo máximo de treinta días naturales contados a partir de que su devolución les sea requerida por la Unidad Administrativa.

Las Unidades Administrativas podrán aceptar que el reintegro de las cantidades pagadas en exceso a que se refiere el párrafo anterior se realice en pagos parciales en un plazo no mayor a un año, cuando el trabajador o la trabajadora de que se trate justifique, la imposibilidad de reintegrar el pago en exceso en el plazo señalado en el párrafo anterior y medie convenio para tal efecto.

El reintegro del pago indebido o en exceso por el beneficiario libera de la restitución a la hacienda pública a quien haya autorizado, otorgado o pagado el mismo.

**Artículo 18.-** En ningún caso los servidores públicos podrán recibir remuneraciones adicionales a las que les corresponden por el ejercicio de su puesto por participar en consejos, órganos de gobierno, comités o equivalentes en los órganos públicos o comités técnicos de fideicomisos públicos o análogos a estos.

**Artículo 19.-** Aquellos servidores públicos que deban suplir la ausencia de otro trabajador(a) por un periodo máximo de 90 días, tendrán derecho a percibir una remuneración adicional al salario que les corresponda en virtud de su formal encargo, por concepto de remuneración por suplencia; misma que corresponderá a la diferencia que resulte entre el monto del salario del trabajador o la trabajadora suplido y el monto del salario del (de la) trabajador(a) suplente.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS PRESTACIONES**

**Artículo 20.-** La UTC otorgará las siguientes prestaciones que correspondan al personal de mandos medios y superiores, personal académico y personal administrativo y secretarial según lo establecido en este Manual:

1. **Aguinaldo**, Equivalente a 40 días de salario por año o la parte proporcional que corresponda a los periodos laborados menores de un año, sin deducción alguna. Esta prestación estará sujeta a lo dispuesto por la DGUTyP y se otorgará en el mes de diciembre a más tardar el día 20, salvo en los casos de terminación de la relación laboral anticipada.
2. **Prima vacacional**, Se otorgará de acuerdo con las prestaciones ligadas al salario mencionadas en el tabulador emitido por la DGUTyP que en ningún caso será menor al 25% del sueldo bruto tabular de las vacaciones respectivas, que será pagadera en dos periodos, el primero en la segunda quincena del mes de junio y el segundo en la segunda quincena del mes de diciembre; para el caso trabajador con el cual se terminé la relación laboral de manera anticipada, se pagará en su finiquito de manera proporcional al tiempo laborado y aplicará también para aquellos servidores públicos que no trabajaron todo el año completo sino solo una parte del mismo.
3. **Vacaciones**, los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio, tendrán derecho a disfrutar de dos periodos por año, de diez días hábiles de vacaciones cada uno, respetando los periodos vacacionales previstos en el calendario institucional de la UTC, mismos que serán descontados de los días a que el trabajador o la trabajadora tiene derecho. Los días de vacaciones no disfrutados no podrán compensarse con percepción económica alguna, a excepción de aquellos que queden pendientes al momento del término de la relación laboral. Los días de vacaciones no serán acumulativos y se perderá el derecho de tomarlos cuando no se haga uso de ellos en el año calendario, salvo en aquellos casos que por cuestiones propias de la Universidad el trabajador o la trabajadora tuviese que laborar, se podrán gozar previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad y el Jefe o la Jefa Inmediato(a) del (de la) Trabajador de que se trate.
4. **Material Didáctico**, consistente en un apoyo económico adicional quincenal para el personal docente de la UTC y está sujeta a los montos autorizados en el Tabulador emitido por DGUTyP.
5. **Permisos económicos**, es el derecho que tienen las trabajadoras y los trabajadores que tengan seis meses consecutivos de servicio de no asistir con goce de sueldo a sus labores durante el año, y consistirá en 6 días al año, distribuidos en dos semestres enero a junio y julio a diciembre, en el cual se podrán disfrutar tres días por cada uno de los periodos, podrán disfrutarse juntos, no serán acumulativos y se perderá el derecho cuando no se haga uso de ellos en los periodos establecidos.
6. **Ayuda de transporte**, esta prestación consiste en el apoyo que brinda la UTC en el traslado de los servidores públicos que tengan la necesidad de desplazarse dentro de la ruta Aguascalientes- instalaciones UTC o instalaciones UTC- Aguascalientes y que se hace por cualquiera de los siguientes medios:
7. Transporte ruta interna
8. Otorgamiento de boleto de ruta foránea Aguascalientes-Calvillo/Calvillo- Aguascalientes.
9. Vale de gasolina
10. El tipo de ayuda de transporte que se otorgue se determinará por el área de administración y finanzas y las áreas de adscripción a que pertenezca el trabajador o la trabajadora de que se trate.

Las trabajadoras y los trabajadores de la UTC que vivan dentro del Municipio podrán hacer uso del transporte de ruta interna siempre y cuando el punto donde se aborde forme parte de la ruta ya establecida y se cuente con lugares disponibles.

Esta prestación no crea derechos ya que el servicio se brindará siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

1. **Seguro de Vida**, es el seguro que tiene por objeto cubrir los siniestros por **fallecimiento** o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total, de conformidad con las disposiciones aplicables y será aplicable para todos las trabajadoras y los trabajadores de la UTC sujetos al presente manual, de acuerdo con la póliza contratada con el proveedor de dicho seguro.
2. **Servicio Médico**, Servicio pagado por la UTC a favor de las ylos servidores públicos adscritos a ésta bajo la modalidad 38 del Instituto Mexicano del Seguro Social que incluye seguros de riesgos de trabajo y enfermedad general y maternidad sin derecho a prestaciones en dinero.
3. **Prestaciones de Seguridad Social y Servicios Sociales**, Servicios pagados por la UTC y los propios trabajadores adscritos a ésta y que se encuentran basificados o contratados por tiempo indefinido, mismas que se pagan de acuerdo a los establecido en la Ley del ISSSSPEA.
4. **Prestaciones Socioeconómicas**, son las prestaciones económicas establecidas en el tabulador de sueldos emitido por la DGUTyP, y que se otorgarán de acuerdo con lo siguiente:
5. **Servicios de guardería,** cuando no haya cupo o no existan Centros de Desarrollo Infantil que den servicio a las madres trabajadoras adscritos a los servicios de guardería otorgados por el ISSSSPEA en la zona de trabajo o domicilio de la madre trabajadora, la UTC procederá a otorgar un apoyo económico mensual por el monto autorizado en el tabulador emitido por la DGUTyP a las madres trabajadoras de la UTC que laboren tiempo completo y en forma proporcional a quienes laboren tiempo parcial, y que tienen hijos con edad de 45 días de nacidos hasta los 6 años, sin exceder de dos hijos y que estén inscritos a un servicio de guardería particular, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
6. Hacer el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal del pago de la prestación por escrito, adjuntando el documento que acredite legalmente la inscripción del hijo en un centro de desarrollo infantil (constancia o recibo de pago), así como el acta de nacimiento del o los hijos por los que se solicita la prestación.
7. El trámite para solicitar el pago de la prestación se deberá renovar cuatrimestralmente.
8. **Canastilla de Maternidad,** prestación dirigida a las madres trabajadoras de la UTC, que se otorgará por el nacimiento de un hijo o hija previa presentación de la licencia por gravidez expedida por la institución de salud a que este adscrito la UTC, y el monto será el autorizado en el tabulador emitido por la DGUTyP, mismo que será depositado vía nómina.
9. **Ayuda para adquisición de anteojos o lentes de contacto,** la UTC otorgará una vez al año a sus trabajadores apoyo para la adquisición de anteojos o lentes de contacto de acuerdo con el tabulador emitido por la DGUTyP, sujeto a los siguientes requisitos:
	1. Contar con una prescripción médica emitida por Institución Pública de Salud
	2. Hacer el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal del pago de la prestación por escrito, adjuntando la factura a nombre de la Universidad Tecnológica de Calvillo que acredite legalmente la compra.

La UTC, a través de la Dirección de Administración y Finanzas podrá realizar convenio con el sector público o privado para realizar una campaña entre sus trabajadores para determinar aquellas que requieran el apoyo de anteojos y lentes de contacto; asimismo podrá realizar convenio con algún proveedor de anteojos o lentes de contacto al cual se le podrá realizar directamente el pago del bien adquirido, respetando los montos autorizados por la DGUTyP, en caso de que los anteojos o lentes de contacto su costo sea mayor al monto autorizado, el servidor público deberá pagar la diferencia directamente al proveedor.

1. **Ayuda para adquisición de útiles escolares,** prestación que otorgará la UTC a los servidores públicos activos de tiempo completo y de manera proporcional a quienes laboren tiempo parcial, una vez al año, y que acrediten contar con hijos cursando la primaria y/o secundaria, previa presentación de la constancia de estudios, misma que deberá entregar en la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar el 15 de septiembre del año que corresponda y deberá corresponder al ciclo vigente.

El importe para el pago y el número de apoyos de esta prestación será el autorizado en el tabulador emitido por la DGUTyP.

El número de apoyos por servidor público se fijará de acuerdo con las solicitudes, si solo se alcanza un hijo por servidor público, ya sea personal de mandos superiores y medios, académico, administrativo y secretarial, dándose prioridad al personal que cuente con mayor antigüedad laboral, en caso de que quedarán apoyos o presupuesto disponible se podrá dar un segundo apoyo al mismo servidor público que tenga dos o más hijos en los niveles de primaria y/o secundaria y así sucesivamente hasta agotar el recurso.

1. **Ayuda para el pago de cédula profesional**, La UTC otorgará a sus trabajadores un apoyo para el pago de cédula profesional cuando cumplan los siguientes requisitos:
2. Haber concluido estudios de maestría o doctorado en alguna institución pública o privada
3. Hacer el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal del pago de la prestación por escrito, adjuntando el comprobante de pago bancario y cédula profesional de posgrado.

El importe para el pago y el número de apoyos de esta prestación será el autorizado en el tabulador emitido por la DGUTyP y será depositado vía nómina.

1. **Ayuda para gastos de sepelio,** La UTC otorgará por única ocasión hasta la cantidad autorizada en el tabulador emitido por la DGUTyP, a los deudos del trabajador o la trabajadora que haya perdido la vida, para apoyar en los gastos de sepelio, previa comprobación del certificado de defunción.

Este apoyo se entregará mediante cheque nominativo a nombre del padre, madre, cónyuge o hijo (mayor de edad) del trabajador o la trabajadora que haya perdido la vida, para lo cual además de entregar el certificado de defunción deberá anexar copia de documento que acredite el parentesco.

Este apoyo se podrá solicitar durante los 6 meses siguientes a la muerte del trabajador o la trabajadora, en caso de no sea requerido por la persona que acredite ser el representante legal de la sucesión el derecho prescribirá y los fondos asignados a estos se destinará para la operación de la Universidad.

El número de apoyos por este concepto estará sujeto al catálogo de puestos y tabuladores de salarios vigente y autorizado en el analítico presupuestal para la Universidad por la DGUTyP.

1. **Ayuda para la adquisición de aparatos ortopédicos, auditivos, muletas y sillas de rueda**, La UTC otorgará a sus trabajadoras y trabajadores, una vez al año, previa prescripción médica del sector público del cual el trabajador o la trabajadora reciba atención médica o seguridad social, ayuda para aparatos ortopédicos, auditivos, muletas o silla de ruedas de acuerdo con los montos y número de apoyos autorizados por la DGUTyP, para lo cual se deberá cubrir con los siguientes requisitos:
	1. Hacer el trámite ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal del apoyo por escrito, adjuntando la prescripción médica respectiva.
	2. Entregar comprobante de la compra con el documento fiscal a nombre de la Universidad Tecnológica de Calvillo, en un plazo no mayor a 10 días naturales en que se le haya depositado el apoyo.

La prescripción médica no debe ser mayor a 30 días naturales y en caso de ser autorizada, se depositará vía nómina y estará sujeta a comprobación

En caso de que el trabajador o la trabajadora no compruebe, deberá reintegrar el recurso a la UTC. La UTC, podrá hacer convenio con proveedores de aparatos ortopédicos y hacer el depósito directamente a la cuenta del proveedor.

1. **Vale para libro del día del maestro**, La UTC proporcionará con motivo de la celebración del día del maestro a cada profesor de tiempo completo y a los profesores de asignatura que laboren en esta Universidad, la cantidad autorizada en el tabulador emitido por la DGUTyP; esta prestación se hará vía nómina dentro del mes de mayo del año que corresponda.
2. **Actividades culturales y deportivas**, la UTC otorgará a beneficio de sus trabajadores hasta la cantidad autorizada en el tabulador emitido por la DGUTyP una vez al año, como apoyo para las actividades culturales o deportivas, sujetos a comprobación y manteniendo informadas a las instancias correspondientes.

Para el caso de este apoyo, la UTC determinará por medio de la Dirección de Administración y Finanzas, el tipo de apoyo a otorgar, para el cual ésta podrá hacer directamente los trámites ante el proveedor o proveedores, así como el pago directo.

1. **Festejo del día de las madres**, Este beneficio se otorgará a las madres trabajadoras de la UTC hasta la cantidad autorizada en el tabulador emitido por la DGUTyP una vez al año, está sujetos a comprobación y manteniendo informadas a las instancias correspondientes.

Para el caso de este apoyo, la UTC determinará por medio de la Dirección de Administración y Finanzas, el tipo de apoyo a otorgar, para el cual ésta podrá hacer directamente los trámites ante el proveedor o proveedores, así como el pago directo.

Las prestaciones socioeconómicas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal y al número de apoyos y montos autorizados en el tabulador emitido por la DGUTyP, o en su defecto a los autorizados por el Consejo Directivo.

1. **Días de descanso obligatorio. -** La UTC otorgará a sus trabajadoras y trabajadores los días a que se refiere el artículo 43 del Estatuto Jurídico de las trabajadoras y los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Aguascalientes, sus Municipios y Organismos Descentralizados, así como los autorizados en el calendario institucional.
2. **Percepciones extraordinarias**, la UTC sólo otorgará las que se encuentren autorizadas conforme a lo siguiente:
3. La UTC solo podrá pagar percepciones extraordinarias por estímulos, reconocimientos, incentivos y pagos equivalentes o cualquiera que sea su causa, por concepto de asistencia técnica, educación continua, premio de antigüedad, indemnización, cursos de capacitación, servicios al sector público o privado que represente un ingreso a la UTC, profesionalización o actualización o cualquier otro autorizado por la SAE, la DGUTyP y/o por el Consejo Directivo de la UTC, el monto a pagar por concepto de servicios al sector público o privado que generen un ingreso a la UTC se pagarán de capítulo 3000 y será del 50% del valor total del proyecto, y deberán realizarse fuera del horario laboral y los medios y herramientas a utilizar deberán ir por cuenta del trabajador o la trabajadora ejecutor del proyecto, asimismo éste deberá expedir a favor de la UTC el comprobante fiscal correspondiente, así como las evidencias necesarias para soportar la realización del proyecto como la firma del convenio o contrato entre la UTC y el ejecutor.
4. Para el pago de cualquier percepción extraordinaria, se estará a las restricciones previstas en las normas jurídicas aplicables para las trabajadoras y los trabajadores del Gobierno del Estado de Aguascalientes.
5. No estarán autorizados los pagos de percepciones extraordinarias individuales para el personal de confianza, a excepción de los casos que expresamente dispongan las autoridades competentes (SAE o la DGUTyP).
6. **Prestaciones** **adicionales de acuerdo con el Plan de Estímulos al Personal**
7. **Cumpleaños de las trabajadoras y los trabajadores y las trabajadoras,** el día de su cumpleaños, será de descanso con goce de sueldo, cuando la fecha de cumpleaños sea en sábado, domingo o periodo vacacional se disfrutará el día siguiente hábil a la fecha de su cumpleaños y no será permutable.
8. **Día de las madres,** las madres trabajadoras podrán tomar de descanso con goce de sueldo el día 10 de mayo de cada año, siempre y cuando sea un día hábil y no será permutable por ningún otro.
9. **Cuidados maternos,** podrán gozar de hasta diez días al año las madres o padres que por circunstancias de salud de sus hijos (menores de 6 años), sea necesario el atenderlos en casa u hospital, esto bajo prescripción médica del IMSS.
10. **Fallecimiento de familiar directo,** el trabajador o la trabajadora podrá ausentarse hasta por 3 días con goce de sueldo por el fallecimiento de abuelos, padres, hermanos, cónyuge y/o hijos.
11. **Titulación o Ceremonia de Graduación,** el trabajador o la trabajadora que se encuentre en un proceso de titulación y/o ceremonia de graduación podrá gozar de hasta 2 días para sus trámites de esta índole debiendo presentar documento soporte (cita para examen de grado, invitación a ceremonia, o trámite que realice).
12. **Día por matrimonio**, las trabajadoras y los trabajadores que contraigan matrimonio podrán disfrutar de hasta tres hábiles contados a partir de la fecha del matrimonio, deberá presentar copia de certificado de matrimonio.
13. **Despensa por paternidad,** se otorgará este beneficio a los papás trabajadores de la UTC una despensa de artículos para bebé/niño equivalente a un monto de al menos 6 UMAS por el nacimiento de un hijo(a) o por adopción de un menor.
14. **Reconocimiento por jubilación**, para el trabajador o la trabajadora que cause baja por jubilación se le otorgará un reconocimiento oficial impreso por sus años de servicio además de un bono único equivalente a 12 UMAS.
15. **Licencia por lactancia,** gozarán de este estímulo las madres, hasta que su bebé cumpla los 6 meses de vida, la cual consta de otorgar una hora de la jornada laboral (pudiendo ser en el horario de conveniencia de la madre) para la lactancia de su bebé.
16. **Sala de lactancia**, la UTC ofrecerá a las madres lactantes un espacio privado, digno e higiénico en el cual, pueda extraer, almacenar y conservar la leche materna para que posteriormente, al término de su jornada laboral pueda transportarla a su hogar.
17. **Préstamo de libros**, las trabajadoras y los trabajadores tendrán acceso al préstamo de libros (sujeto a reglamento de biblioteca) del acervo bibliográfico disponible en la biblioteca institucional.
18. **Actividades Culturales y Deportivas,** la UTC ofrecerá de forma cuatrimestral un programa de actividades culturales y/o deportivas a ejecutarse dentro del horario laboral.
19. **Incentivo a los profesores mejor evaluados,** de forma cuatrimestral y a través de las áreas de planeación y evaluación institucional, académica y administración y finanzas se realizará una evaluación del desempeño integral al personal docente donde las estadísticas permitirán identificar al profesor de tiempo completo y tres profesores de asignatura mejor evaluados durante el periodo para otorgar un incentivo pudiendo ser en especie o económico.
20. **Descuentos en servicios educativos**, las trabajadoras y los trabajadores y sus familiares directos (padres, hermanos, hijos y/o cónyuges) podrán recibir descuentos en los servicios educativos que ofrece la UTC de acuerdo con lo siguiente:
21. Las trabajadoras y los trabajadores podrán estudiar programas educativos en los niveles TSU y Licenciatura con un 50% de descuento en inscripción y un 100% de descuento en las colegiaturas y para el caso de sus familiares directos no tendrán descuento en la inscripción y contarán con un 50% de descuento en sus colegiaturas, el trabajador o la trabajadora deberá hacer el trámite para hacer valido el beneficio ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal por escrito la cual deberá ser entregada preferentemente en la primera semana de inicio de ciclo escolar, la solicitud será turnada al comité de becas de UTC para su análisis, el dictamen de la solicitud será publicado con los resultados de becas internas que emite dicho comité.
22. Para otros programas o cursos que ofrezca la UTC, se definirá a través de la Rectoría un posible descuento o precio preferencial para trabajadores y familiares directos.
23. **Modificación temporal de horario laboral para la profesionalización,** las trabajadoras y los trabajadores con más de seis meses consecutivos de servicio y que esta o estará realizando estudios de nivel licenciatura, maestría o doctorado podrá solicitar una modificación temporal en su horario laboral siempre y cuando compruebe la relación que existe entre las funciones que desempeña actualmente dentro de la institución en relación con los estudios a cursar. Tener un buen desempeño en su puesto de trabajo (para el caso del personal docente se tomará en cuenta la evaluación del desempeño cuatrimestral de al menos 2 periodos, para el personal administrativo el desempeño será avalado por su jefe inmediato). El trabajador o la trabajadora deberá hacer el trámite para hacer valido el beneficio ante la Dirección de Administración y Finanzas, mediante solicitud formal por escrito adjuntando plan o programa de estudios, con cronograma y horarios.
24. **Convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior,** la UTC a través de las áreas de Vinculación, Administración y finanzas y Jurídico trabajarán en conjunto para firmar convenios de colaboración con instituciones de educación superior que ofrecen estudios de posgrado en busca de beneficios a las trabajadoras y los trabajadores de esta casa de estudios, los cuales serán difundidos de manera oportuna.
25. **Permiso sin goce de sueldo**, Las trabajadoras y los trabajadores de la UTC que cuenten con más de un año de servicio consecutivo tendrán derecho a solicitar un permiso sin goce de sueldo por razones de carácter personal que no podrán exceder de tres meses en un año, previa autorización de su jefe inmediato, director de administración y finanzas de la UTC.

Para efectos de esta prestación se entenderá que el computo del año en el cual el trabajador o la trabajadora podrá gozar del permiso, será considerando la fecha de su ingreso y no año calendario.

Así mismo, aquel trabajador o trabajadora que hubiere agotado sus tres meses de permiso sin goce de sueldo durante el año, para volver a solicitar otro permiso por el mismo concepto, deberá haber transcurrido cuando menos doce meses siguientes contados a partir de su último día de permiso inmediato siguiente.

1. **Trabajadores que cumplan 25 años de servicio,** La UTC inscribirá con un 100% de su sueldo a sus trabajadores que cumplan 25 años cotizados ante el ISSSSPEA, independientemente de la o las dependencias en que haya cotizado durante este periodo, siempre y cuando éste haya cotizado por medio de la Universidad los últimos tres años.

El otorgamiento de las prestaciones adicionales de acuerdo con el Plan de Estímulos al Personal descritas en la fracción XIV están sujetas a disponibilidad presupuestal.

1. Las demás señaladas en las leyes en materia de seguridad social y laboral aplicables a las trabajadoras y los trabajadores al servicio del Estado, el Estatuto y las que determine la DGUTyP.
2. Las prestaciones socioeconómicas no son retroactivas, salvo aquellas que se mencione explícitamente en el artículo o apartado que corresponda.

**Artículo 21.-** Para efectos del presente manual, lo relativo a seguridad social en cuanto a enfermedades y maternidad se regirá por lo establecido en el Reglamento de la Ley del IMSS y los conceptos de jubilaciones, pensiones, haberes de retiro, liquidaciones por servicios prestados y los préstamos o créditos que otorguen a las trabajadoras y los trabajadores serán conforme a lo establecido por la Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes, y las demás prestaciones de acuerdo a lo establecido en el presente Manual

**Artículo 22.-** El H. Consejo Directivo podrá autorizar asignaciones adicionales de carácter general que tengan por objeto contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, además de fomentar la cultura del ahorro entre los Servidores Públicos, conforme a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable.

**CAPÍTULO V**

**DE LAS EROGACIONES QUE NO FORMAN PARTE DE LAS REMUNERACIONES**

**Artículo 23.-** Las erogaciones que se consideran como asignaciones para el desempeño de las funciones laborales, sin que sean consideradas remuneraciones, corresponden a los conceptos siguientes:

1. Tecnologías de la información u otras herramientas de trabajo;
2. Vehículos que utilicen los servidores públicos en funciones oficiales;
3. Combustible para los traslados de los servidores públicos en funciones oficiales, que se otorgarán de acuerdo con lo señalado en las siguientes tablas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ORIGEN** | **DESTINO** | **LITROS** | **OBSERVACIONES** |
| Universidad Tecnológica de Calvillo | Aguascalientes | 10 | Viaje redondo |

Para destinos diferentes a la ciudad de Aguascalientes se observará lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **KILÓMETROS** | **LITROS** |
| 1- 20 | 2 |
| 21-40 | 4 |
| 41-60 | 6 |
| 61-80 | 8 |
| 81-100 | 10 |
| Así aumentará de 2 litros por cada 10 kilómetros |

1. Alimentación en funciones oficiales;
2. Asignación temporal de vivienda; arrendamiento; gastos de traslado y menaje de casa, o ambos, de servidores públicos que sean designados para desempeñar su función fuera de su área de adscripción original. Lo anterior, en términos de la legislación aplicable.
3. Capacitación directamente relacionada con las atribuciones que desempeñe el trabajador o la trabajadora;
4. Gastos de viaje en actividades oficiales para cubrir el traslado, la alimentación, el hospedaje y los demás servicios inherentes a la comisión oficial, en lugar distinto a la adscripción del trabajador o la trabajadora, los cuales deberán sujetarse a los montos establecidos en las siguientes tablas:

Las tarifas establecidas en la siguiente tabla son por persona y por día en territorio nacional expresado en UMAS, y representa el monto máximo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA** | **HOSPEDAJE** | **ALIMENTACIÓN** | **TRASLADOS** | **OTROS** | **TOTAL** |
| Rector(a), Secretarios(a) yDirectores(a) o equivalente | 23 | 12 | 11 | 2 | 48 |
| Jefes de Departamento, personal académico, Administrativoy Secretarial o equivalente | 20 | 10 | 11 | 2 | 43 |

Las tarifas establecidas en la siguiente tabla son por persona y por día en el extranjero expresado en dólares, y representa el monto máximo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA** | **HOSPEDAJE** | **ALIMENTACIÓN** | **TRASLADOS** | **OTROS** | **TOTAL** |
| Rector(a), Secretarios (as) y Directores(a) o equivalente | 135 | 80 | 60 | 10 | 285 |
| Jefes(a) de Departamento, personal académico,Administrativo | 100 | 60 | 60 | 10 | 230 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| y Secretarial o equivalente |  |  |  |  |  |

Los montos podrán compensarse de acuerdo con la comisión, sin exceder el monto total, según lo indicado en el artículo 57 del Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes.

1. Los demás que sean necesarios para el desempeño del puesto que se autoricen conforme a las disposiciones aplicables, siempre y cuando no ingresen al patrimonio de los servidores públicos y que se encuentren sujetos a comprobación.

Las erogaciones a que se refiere el presente Capítulo deberán comprobarse en términos de la Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios y las disposiciones que derivan de la misma

Los remanentes de las asignaciones para el desempeño de la función que no se utilicen por el trabajador o la trabajadora, cuando su naturaleza así lo permita, deberán devolverse a la Universidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de conclusión de la comisión o el evento para el que hubieran sido previstas dichas asignaciones

Las Unidades Administrativas serán responsables de que las asignaciones para el desempeño de la función se sujeten a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Los servidores públicos deberán presentar un informe de la comisión oficial para la que se otorgaron gastos de viaje; el que se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. En caso de no ser presentado dicho informe, el o la trabajadora, deberá de reintegrar el monto total que le fuera otorgado por motivo de dichas comisiones. Y si existe negativa por parte de él o la trabajadora, se deberá proceder conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes.

**CAPÍTULO VI**

**TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y SANCIONES**

**Artículo 24.-** La información de cada uno de los niveles salariales relativa a las percepciones ordinarias y extraordinarias tanto en numerario como en especie, autorizadas conforme al presente Manual, deberá sujetarse a lo establecido en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información y, en las demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 25.-** La remuneración asignada a los puestos tendrá en todo tiempo el carácter de información de interés público y su clasificación solamente se realizará, de manera excepcional, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y Municipios.

La remuneración que reciba el trabajador o la trabajadora es pública y está sujeta a verificación de la autoridad competente.

El trabajador o la trabajadora deberá formular la declaración de su situación patrimonial ante la Contraloría del Estado de Aguascalientes, por el desempeño de su puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes.

**Artículo 26.-** Las declaraciones patrimoniales a las que hace referencia el artículo que antecede, para efectos de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas, deberán de ser publicados a través de sus respectivas páginas en internet, para atender las obligaciones de la ley de la materia.

**Artículo 27.-** Cuando la información pública en materia de remuneraciones de los servidores públicos o a la que tenga acceso cualquier trabajador en razón de su puesto se utilice indebidamente o sirva para la preparación o consumación de un delito, la autoridad competente considerara la conducta como grave.

**Artículo 28.-** La UTC hará público el registro de las y los servidores públicos, de las remuneraciones que se cubran por el desempeño de un puesto, de las asignaciones para el desempeño de la función y demás información prevista en la Ley.

**Artículo 29.-** Corresponde al área Jurídica de la Universidad, a través de la Dirección Administración y Finanzas, interpretar para efectos administrativos el presente Manual.

**Artículo 30.-** Corresponde al Órgano Interno de Control vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO. –** Una vez aprobado por el Consejo Directivo, la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas emitirá el Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2°, fracciones VIII y XXII, 3º y 14 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes y sus Municipios.

**SEGUNDO**.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**TERCERO.-** El presente Manual abroga al Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, publicado en la Primera Sección del Periódico Oficial del estado de Aguascalientes, el 24 de febrero de 2020.

**El presente Manual de Remuneraciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, fue aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad, según consta en Acta de su \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria, celebrada en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Calvillo, en el Estado de Aguascalientes, a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**