

---

## **PRESENTACIÓN**

Siendo el Presupuesto de Egresos un factor fundamental en el sustento de la gestión de la Universidad de Sonora, las diversas fases que conlleva su integración, ejecución y control, requieren de instrumentos administrativos adecuados para orientar y organizar las tareas de presupuestación y programación que año con año se realizan.

Un valioso instrumento para realizar de manera óptima este proceso es el *Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto*, que cada año se ha venido perfeccionando, a medida que las diversas actividades a desarrollar adquieren una mayor complejidad.

Cabe destacar que los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, también forman parte de nuestra cultura administrativa, por lo que habrán de conjuntarse con los de eficiencia y eficacia para realizar una programación realista que concilie necesidades y costos, con las restricciones que establecen la capacidad de las finanzas de la Institución, mismas que obligan a una asignación selectiva de los recursos esperados para el próximo año.

Octubre del 2008



## **CONTENIDO**

- I. Proceso de Programación-Presupuestación 2009**
- II. Criterios y Lineamientos**
- III. Formatos e Instructivos**
  - 1. Programación POA-1
  - 2. Presupuestación POA-2
- IV. Catálogos**
  - 1. Unidades Organizacionales
  - 2. Estructura Funcional y Programática
  - 3. Partidas de Gasto
  - 4. Fondos de Operación
- V. Descripción de las Funciones**
- VI. Glosario de Términos**



## **PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN 2009**

El proceso de programación y presupuestación anual de la Universidad consta de varios pasos, cada uno de los cuales estará a cargo de los titulares de las Unidades académicas o administrativas:

1. La Dirección de Planeación diseña, imprime y distribuye los criterios, lineamientos y formatos para apoyar la programación-presupuestación anual en la Universidad, e integra con ello el Manual para la Formulación e Integración de Presupuesto para el 2009.
2. Los titulares de los órganos de Gobierno y/o de unidades (académicas y administrativas), reciben el Manual para la Programación-Presupuestación Anual de la Universidad, integran grupos de trabajo para la elaboración de sus programas operativos y presupuestos, y les entregan el manual para su análisis.
3. La Dirección de Planeación en coordinación con los titulares de los órganos de Gobierno y/o de unidades responsables determinarán tiempos y formas para dar la capacitación y asesoría adecuada a los grupos de trabajo para la elaboración de sus programas operativos y presupuesto anual.

### **• EN EL CASO DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS:**

4. La Dirección de Planeación brindará la asesoría y capacitación necesaria a los grupos de trabajo y personal que participe en la elaboración de los anteproyectos de programa-presupuesto de cada Unidad responsable a lo largo del proceso.
5. Los jefes de departamento reciben y analizan las propuestas de los grupos de trabajo, definen prioridades conforme a los lineamientos del PDI e integran el anteproyecto de programa-presupuesto del departamento.
6. El Jefe de Departamento, con sus grupos de trabajo, revisa y/o ajusta si es necesario el anteproyecto de programa presupuesto de su Departamento, y lo turna a la Dirección de División que le corresponde.
7. Cada Director de División, recibe los programas-presupuestos de sus Departamentos, e integra con ellos el anteproyecto de presupuesto de la División y lo presenta al Consejo Divisional respectivo.
8. El Consejo Divisional recibe, analiza y en su caso acuerda el anteproyecto de programa-presupuesto de la División y lo turna al Consejo Académico por conducto del Vicerrector.
9. El Vicerrector recibe los anteproyectos de programa presupuesto de las Divisiones de su unidad para integrar su anteproyecto de programa-presupuesto y presentarlo a consideración del Consejo Académico para su análisis y acuerdo.

10. El consejo Académico recibe el anteproyecto de programa presupuesto de la Unidad para su análisis y acuerdo y lo presenta al Colegio Académico por conducto del Rector.

• **EN EL CASO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

11. Los titulares de cada unidad responsable reciben y analizan las propuestas de cada unidad administrativa adscrita a ellos y definen prioridades conforme a los lineamientos del PDI e integran el anteproyecto de Presupuesto de su Unidad.
12. Los titulares de cada unidad administrativa responsable, con los encargados de cada una de sus unidades adscritas a ellas, revisan y/o ajustan su anteproyecto de Programa-Presupuesto y lo presenta al titular de la Secretaría que corresponda y/o a la Rectoría en su caso.

• **EN EL CASO DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO GLOBAL:**

13. El Rector recibe los proyectos de presupuesto de las distintas unidades, y con el apoyo de la Dirección de Planeación integra el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y lo turnará al Colegio Académico para su aprobación.
14. La Dirección de Planeación participará en la revisión y/o análisis del anteproyecto de programa presupuesto de las distintas unidades regionales de la Universidad y da su opinión al rector sobre el particular para apoyar su consideración.
15. La Dirección de Planeación brinda apoyo técnico al Rector sobre los proyectos de programa presupuesto anual presentados por las unidades regionales con el fin de integrar el proyecto de presupuesto global de ingresos y egresos de la Universidad.
16. El Colegio Académico recibe el proyecto de presupuesto de la institución para su acuerdo; después lo turna al Rector para someterlo a la aprobación de la Junta Universitaria.
17. La Junta Universitaria recibe el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad, lo revisa y, en su caso, lo aprueba en definitiva, y lo turna al Rector para su publicación.

## CRITERIOS Y LINEAMIENTOS

En el catálogo de metas, estarán contempladas además de las de continuación del período anterior, aquellas que marca el PDI para llevarse a cabo en el período 2009 en adelante. En este catálogo, se incluye la clave de la meta (eje-estrategia-programa-meta), la descripción de la misma, su indicador de logro y quienes son las dependencias responsables de llevarla a cabo. Dicho catálogo estará disponible solo en el programa de cómputo para la captura de actividades, por lo que el presente manual no lo incluye en su contenido. Si se desea una impresión de este catálogo, se podrá obtener con la opción de impresión del mismo del programa de captura de actividades.

En un primer paso, las dependencias deberán elaborar su programa de actividades global para todo el período 2009, sin tomar en cuenta los recursos económicos y su fuente de financiamiento. Si lo desean, pueden auxiliarse del formato POA-1 Programación que se describe en la siguiente sección o llevar a cabo la programación directamente en el sistema de cómputo.

Como segundo paso, las dependencias deberán presupuestar (distribuir) el techo asignado correspondiente al gasto operativo del Fondo de Operación Genérico (subsidios Federal y Estatal). Para ello podrán utilizar el formato POA-2 Presupuestación, donde distribuirán los recursos por dependencia, área, función-programa-subprograma, meta y partida de gasto.

Será necesario decidir a que metas programadas en el POA-1 se le asignarán recursos de este fondo, es decir, no necesariamente todas las metas del PDI programadas en el POA-1 deberán ser apoyadas por estos recursos, pues habrá algunas que se realizarán con recursos provenientes de otros fondos.

A cada meta del PDI, se le asignaron una o varias funciones del PRONAD de acuerdo a la descripción de las acciones de la meta. En este segundo paso, se deberá escoger entre las funciones-programas-subprogramas ligados a las metas, que mejor se ajuste a las acciones concretas a desarrollar por las dependencias. Si se desea utilizar una función-programa-subprograma, que no este ligado a una meta en particular, deberá solicitar su inclusión a la Dirección de Planeación justificando el porque de utilizar esa determinada función.

En el listado de las metas disponibles para el 2009, se incluirá que funciones están asociadas a la meta.

Una vez definido que metas se apoyan con estos recursos y que función se les asigna, se procede a distribuir el recurso en partidas por objeto del gasto.

Por **objeto del gasto** se entiende la **clasificación tradicional del gasto, en función del producto que se adquiere o del servicio que se paga**, como: materiales de consumo, inversiones, equipo, etc. El catálogo de partidas por objeto del gasto que

utiliza la institución, está basado en los requerimientos de homologación de la SEP a través del PRONAD, y se han incluido en su descripción una serie de artículos, materiales, bienes y servicios, que pudieran considerarse dentro de cada partida. Pero la lista de estos no es limitativa de los gastos que pudieran englobar las partidas, sino mas bien es una ejemplificación de lo que pudiera contener.

Para efectos de una correcta asignación y utilización de los recursos presupuestarios, deberán tomar en cuenta las siguientes **observaciones al momento de presupuestar**:

**Equipo de Cómputo:** Independientemente de si es para administración, docencia, investigación, extensión o laboratorio, deberá utilizarse la cuenta destinada para ello:

56 04 02 01 00      Equipo para Procesamiento de Datos, sus Adaptaciones y sus Refacciones Mayores

**Equipo de Transporte:** Independientemente de si es para administración, docencia, investigación, etc, deberá utilizarse la cuenta destinada para ello:

56 04 06 01 00      Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte Terrestre y sus Adaptaciones

56 04 06 02 00      Vehículos y Equipo Marítimo y Fluvial

Se deben excluir de estas cuentas la maquinaria y equipo para campo agrícola y para conservación y mantenimiento tales como tractores, retroexcavadoras, rastras, etc.

**Honorarios:** Existen dos cuentas principales donde se pueden presupuestar estos conceptos:

53 06 01 00 00      Servicios Profesionales

54 01 01 00 00      Honorarios

En ambas cuentas **se requieren comprobantes fiscales** por parte de los prestadores de servicios.

En la primera de ellas (**5306010000 Servicios Profesionales**) se presupuestan los trabajos realizados por empresas (personas morales) o personas físicas que emiten **facturas fiscales** por los servicios prestados.

En la segunda opción (**5401010000 Honorarios**) se presupuestan los trabajos realizados por personas físicas que emiten **recibos de honorarios fiscales** por los servicios prestados.

Aparte de estas dos cuentas principales, existen otras que pueden absorber gastos de honorarios por considerarse como parte integral del costo de algún bien o servicio. Estas cuentas son:

53 12 01 00 00      Trabajos de Imprenta

53 12 02 00 00	Edición de Libros y Revistas
53 14 02 00 00	Gastos de Eventos Deportivos
53 14 03 00 00	Gastos de Eventos Culturales
53 17 01 00 00	Gastos para Congresos, Exposiciones, Convenciones y Eventos Administrativos

**Mantenimiento, Conservación e Instalaciones:** Estas cuentas agrupan las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por concepto de mantenimiento, conservación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución, **siempre y cuando sea prestado por terceros, ya sean personas físicas o morales.**

Comprende el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria y equipo; de edificios, locales, terrenos y predios; propiedad o al servicio de la institución, así como **la instalación de maquinaria y equipo especializado.**

**Se deben cargar** a estas partidas **los deducibles de las pólizas de seguros** de los bienes asegurados y la **mano de obra por reparaciones mayores.**

Se entiende como **conservación, mantenimiento e instalación, el pago del servicio prestado.** Puede **incluirse el material utilizado, siempre y cuando se considere como parte integral del servicio prestado (cualquier artículo o material que se incluyan en las cuentas del grupo de gasto 52 Materiales y Suministros** como ductos, material eléctrico, bases para soportar o montar los equipos o maquinaria, pruebas de funcionamiento, etc.) y se incluya (desglosado o no) en la factura fiscal emitida por el prestador.

**No se deben presupuestar en estas cuentas la adquisición de bienes, equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados como parte de una reparación mayor, (cualquier equipo o artículo incluido en las cuentas del grupo 56 Bienes Muebles)** aunque se incluyan en la factura que emita el prestador de servicios. Estos deberán presupuestarse en las cuentas destinadas al bien, equipo, refacción o accesorio correspondiente (motores de automóviles, compresores de refrigeración, etc).

Utilizar la partida **53 11 12 00 00 Mantenimiento y Conservación de Vestuario, Blancos, Artículos y Equipo Deportivo y su Instalación,** para englobar este tipo de gastos.

**Viáticos y Pasajes:** Estos dos conceptos también pueden presupuestarse en varias cuentas.

Cuando los utilizan el personal que labora en la institución deben utilizarse las siguientes partidas:

53 15 01 00 00 Viáticos  
53 16 01 00 00 Pasajes

Cuando los utilicen los estudiantes y docentes de la institución para asistir a un evento deportivo representando a la misma o bien en practicas escolares fuera del centro de estudio, como parte de un curso contemplado en un plan de estudios vigente se deben utilizar las siguiente cuentas respectivamente:

53 14 02 00 00 Gastos de Eventos Deportivos  
53 19 05 00 00 Gastos de Viaje en Prácticas Escolares

Cuando los utilizan personas ajenas a la institución que no son empleados o funcionarios de la misma y que por motivos de eventos culturales (obras de teatro, presentaciones de artistas, expositores de obras de arte, etc.), la institución paga pasajes y viáticos, se deberá utilizar la partida:

53 14 03 00 00 Gastos de Eventos Culturales

Cuando los utilizan personas ajenas a la institución que no son empleados o funcionarios de la misma y que por motivos de eventos de cualquier índole (académicos, administrativos, congresos, conferencias, etc.), la institución paga pasajes y viáticos, se deberá utilizar la partida:

53 17 01 00 00 Gastos para Congresos, Exposiciones, Convenciones y E. Adm.

Cuando se pagan servicios de hospedaje, alimentación y transporte de invitados nacionales o extranjeros por motivos de firmas de convenios y visitas oficiales se debe utilizar la cuenta:

53 19 01 00 00 Atención a Visitantes

Cuando se pagan servicios de hospedaje, alimentación y transporte de invitados nacionales y extranjeros, **maestros y alumnos de la institución o provenientes de otras instituciones** por motivos de intercambios académicos se debe utilizar la cuenta:

53 19 06 00 00 Gastos de Intercambio Académico

**Redes de Fibra Óptica y de Cableado Estructurado:** Para facilitar los trámites que conllevan al compra de equipos, herramienta especializada y materiales para la instalación y mantenimiento de redes para interconexión de equipos de cómputo, se deben utilizar las siguientes cuentas:

- 52 07 02 00 00 Materiales para Inst. y Mant. de Cableado de Fibra Óptica y de Cableado estructurado
- 56 04 02 03 00 Equipo y Herramienta para Instalación y Mantenimiento de Redes

**Equipo Audiovisual y de Sonido:** Independiente del uso de estos equipos y para evitar el tener este tipo de equipo en varias cuentas, se agregaron a la cuenta de Equipo de Microfilmación y Fotografía quedando de la siguiente forma:

- 56 04 03 00 00 Equipo Audiovisual, Sonido, Microfilmación, Fotografía y sus Refacciones

La cual incluye: **televisores**, radios am/fm, equipos modulares o integrados (AM/FM, tocacintas, tornamesas, reproductores de CD, DVD, ecualizadores de sonido, **bocinas**, etc), reproductores-grabadoras de videos (**videocaseteras**), tocacintas, home theaters, reproductores de CD, reproductores de DVD, **amplificadores de sonido, cañones proyectores de video, retroproyectores, proyectores, pantallas de proyección fijas o portátiles**, micrófonos, **equipos de sonido (bocinas, micrófonos, amplificadores, consolas, etc)**, plancha secadora de fotos, proyectores, flash electrónico, amplificadores de fotos, cámara fotográfica y de video normales o digitales, memorias para cámaras digitales y videograbadoras, copiador de microfilm, lectora de microfilm, etc.

**Adecuaciones de Muroblock, Tablaroca y Multipanel:** Se creó la cuenta de Adecuaciones Menores para incluir este tipo de trabajos y dejar la cuenta 57 02 01 de Adaptación y Construcción de Edificios solo para construcción mayor que requiera se realice un contrato correspondiente. De esta forma queda la cuenta:

- 57 02 02 00 00 Adecuaciones Menores

Donde se incluyen las adecuaciones parciales de edificios e instalaciones realizadas con muroblock, tablaroca, multipanel, etc., contratadas con personas o empresas particulares.

**Depósitos en Garantía:** Se creó la cuenta de Depósitos en Garantía (58 04 01 00 00) para incluir los pagos reembolsables por los equipos que se dejan en comodato por aquellas empresas que los requieren para la prestación de un servicio, como venta de gases o combustibles que requieren tanques estacionarios para el relleno del producto.



## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

### **FORMATO: POA-1**

#### **NOMBRE: PROGRAMACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Definir la estructura programática de cada unidad académica y administrativa de la Universidad, establecer las metas a lograr con relación al cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Institución y definir las acciones específicas a desarrollar así como establecer las fechas en las que se espera cumplir con ellas.

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

#### **UR: UNIDAD RESPONSABLE**

En este espacio se anotará la clave de la unidad responsable de que se trata con los primeros cuatro dígitos que le correspondan de acuerdo al **Catálogo de “Unidades Organizacionales”**.

#### **NOMBRE**

En este renglón se anotará el nombre de la unidad responsable que corresponda a su clave registrada en el espacio anterior y que también se señala en el **Catálogo de “Unidades Organizacionales”**.

#### **UA: UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA**

En este espacio se anotará la clave de la unidad académica o administrativa a la que le corresponde la ejecución del programa. La clave se toma también del **Catálogo de “Unidades Organizacionales”**.

#### **NOMBRE:**

En este renglón se anotará el nombre de la unidad académica o administrativa que corresponda a la clave registrada en el espacio anterior que también se señala en el **Catálogo de “Unidades Organizacionales”**.

- **ACCIONES A REALIZAR (METAS DEL PDI)**

**META PDI:**

En esta columna se anotarán las claves con las cuales se identificarán las metas del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad a realizar (desde eje, estrategia, programas y meta). La clave se tomará del **Catálogo de “Metas del PDI”** que existirá de antemano en el sistema de cómputo para la captura del **POA 2009 y Presupuesto 2009**.

**CLAVE DEL INDICADOR DE LOGRO:**

En ésta columna, se anotará la clave del indicador de logro relacionado con la meta del PDI con el cual se medirá toda acción que pretenda realizar la unidad responsable o académica de que se trate y que podrá obtenerse del **Catálogo de “Indicadores de Logro”** que existirá de antemano en el sistema de cómputo para la captura del **POA 2009 y Presupuesto 2009**.

**DESCRIPCIÓN:**

En esta columna se hará una breve descripción de la meta del Plan de Desarrollo Institucional, del Indicador de Logro relacionado con la meta y de la(s) acción(es) específica(s) que pretende realizar la unidad responsable o unidad académica correspondiente según sea el caso, para precisar e identificar mejor el cumplimiento de la meta del PDI.

**CANTIDAD DE INDICADOR DE LOGRO:**

En esta columna se anota la cantidad específica de indicador de logro que pretende realizar la unidad (UR / UA) presupuestal con relación a la meta del P.D.I.

**AN:**

Este espacio se utilizará para señalar si la cantidad de acciones del indicador de logro a realizar serán anualizadas, esto es, cuando la cantidad de la acción no cambia en el transcurso del año y es constante. Ejemplo: Servicio docente a alumnos de la carrera, durante todos los meses del año se les otorga el servicio a 500 alumnos, y son los mismos en enero que en febrero que en diciembre. Esto se señala para efectos de indicar que no es posible realizar la calendarización de la acción por meses y cumplir con el principio de programación de metas en donde la suma de acciones de los meses debe ser la cantidad anual de programada.

**CALENDARIZACIÓN:**

En estos espacios se distribuirán en el mes o meses que corresponda, la cantidad total de acciones del indicador de logro a realizar.

**ELABORÓ:**

En este espacio se anotará el nombre y cargo del responsable de la unidad responsable o unidad académica a la que le corresponde la ejecución del programa de acciones específicas por realizar y que llenó el formato, requiriéndose su firma en el mismo.

**FECHA- DIA/ MES/AÑO**

En este espacio se anota con números arábigos, el día, mes y año en que el responsable de la unidad académica o administrativa correspondiente, presentó la información al titular de la unidad responsable.

**AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

En este espacio-renglón, se anotará el nombre, cargo y la rúbrica del titular de la unidad responsable de que se trate, avalando la información registrada por el responsable de la unidad académica en su caso.

**HOJA: \_\_\_ DE \_\_\_**

En estos espacios, se anotarán (**HOJA**) el número progresivo de hoja que corresponda en relación al total de hojas que integran el informe presentado por la unidad académica o administrativa y en (**DE**) se anotará en cada hoja del mismo informe el número total de hojas que lo integran.



## **FORMATO: POA-2**

### **NOMBRE: PRESUPUESTACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

Cuantificar monetariamente en forma anticipada y calendarizada los recursos materiales requeridos por cada unidad académica y administrativa de la Universidad, para cumplir en tiempo y forma con su programa de acción específico.

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

##### **UR: UNIDAD RESPONSABLE**

En este espacio se anotará la clave de la unidad responsable de que se trata con los primeros cuatro dígitos que le correspondan de acuerdo al **Catálogo de “Unidades Organizacionales”**.

##### **NOMBRE**

En este renglón se anotará el nombre de la unidad responsable que corresponda a su clave registrada en el espacio anterior y que también se señala en el **Catálogo de “Unidades Organizacionales”**.

##### **UA: UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA**

En este espacio se anotará la clave de la unidad académica o administrativa a la que le corresponde la ejecución del programa. La clave se toma también del **Catálogo de “Unidades Organizacionales”**.

##### **NOMBRE:**

En este renglón se anotará el nombre de la unidad académica o administrativa que corresponda a la clave registrada en el espacio anterior que también se señala en el **Catálogo de “Unidades Organizacionales”**.

**FU: FUNCIÓN, PR: PROGRAMA Y SPR: SUBPROGRAMA**

En estos espacios, se anotará la clave de la función-programa-subprograma del **Catálogo de “Estructura Funcional y Programática”**, la cual se considere cumple mejor con la finalidad de la meta del PDI. Para ello, previamente se asignaron determinadas funciones a las metas del PDI y solo se tiene que escoger la que se considere mas pertinente de acuerdo a las acciones a desarrollar.

• **ACCIONES A REALIZAR (METAS DEL PDI)**

En esta sección se realizará la programación de recursos financieros que requieren las metas ya calendarizadas, que se proponen en el formato POA-1, por lo tanto, para cada una de ellas, debe de realizarse una calendarización de recursos y en consecuencia las claves de las metas del PDI, deben de coincidir con las del POA-1.

**META DEL PDI:**

En esta columna se anotarán las claves con las cuales se identificarán las metas del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad a realizar (desde eje, estrategia, programa y meta), las cuales están correlacionadas con la función (**FU:**) programa (**PR:**) y subprograma (**SPR:**).

**PARTIDA:**

En esta columna se anotará el número de la clave **Catálogo “Partidas de Gastos”** con la cual se identifica el Capítulo, Subcapítulo y el de cada Partida Contable del gasto, que requerirá cada una de las metas a realizar por la unidad académica o administrativa de que se trate.

**DESCRIPCIÓN:**

En esta columna se anotará el nombre de la cuenta contable de gasto que corresponda a la clave registrada en la columna anterior.

**COSTO TOTAL:**

En esta columna se anotará el importe total de gasto en cada partida contable por acción.

**CALENDARIZACIÓN:**

En estas columnas se distribuirá el costo total de cada partida contable por acción específica a lo largo del período en que se ejecutará y distribuirá en el mes que le corresponda de acuerdo a las necesidades de financiamiento que se tenga.

**ELABORÓ:**

En este espacio se anotará el nombre y cargo del responsable de la unidad académica o administrativa a la que le corresponde la ejecución del programa de acciones específicas por realizar y que llenó el formato, requiriéndose su firma en el mismo.

**FECHA- DÍA/ MES/AÑO**

En este espacio se anota con números arábigos, el día, mes y año en que el responsable de la unidad académica o administrativa correspondiente, presentó la información al titular de la unidad responsable.

**AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

En este espacio-renglón, se anotará el nombre, cargo y la rúbrica del titular de la unidad responsable de que se trate avalando la información registrada por el responsable de la unidad académica o administrativa.

**HOJA: \_\_\_ DE \_\_\_**

En estos espacios, se anotarán (**HOJA**) el número progresivo de hoja que corresponda con relación al total de hojas que integran el informe presentado por la unidad académica o administrativa y en (**DE**) se anotará en cada hoja del mismo informe el número total de hojas que lo integran.



## CATÁLOGOS

### CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>		<b>ÓRGANOS COLEGIADOS, DE GOBIERNO Y DE CONSULTORÍA</b>
<b>1 1</b>		<b>JUNTA UNIVERSITARIA</b>
<i>1 1 1</i>		<i>JUNTA UNIVERSITARIA</i>
<b>1 1 1 1</b>		<b>JUNTA UNIVERSITARIA</b>
	<b>01</b>	<b>JUNTA UNIVERSITARIA</b>
<b>1 2</b>		<b>COLEGIO ACADÉMICO</b>
<i>1 2 1</i>		<i>COLEGIO ACADÉMICO</i>
<b>1 2 1 1</b>		<b>COLEGIO ACADÉMICO</b>
	<b>01</b>	<b>COLEGIO ACADÉMICO</b>
<b>1 2 1 2</b>		<b>COMISIÓN DE DERECHOS UNIVERSITARIOS</b>
<i>e</i>	<b>01</b>	<b>COMISIÓN DE DERECHOS UNIVERSITARIOS</b>
<b>1 3</b>		<b>ABOGADO GENERAL</b>
<i>1 3 1</i>		<i>ABOGADO GENERAL</i>
<b>1 3 1 1</b>		<b>ABOGADO GENERAL</b>
	<b>01</b>	<b>ABOGADO GENERAL</b>
	<b>02</b>	<b>CONSEJO JURÍDICO</b>
<b>1 4</b>		<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
<i>1 4 1</i>		<i>AUDITORIA INTERNA</i>
<b>1 4 1 1</b>		<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
	<b>01</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>2</b>		<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>
<b>2 1</b>		<b>RECTORÍA</b>
<i>2 1 1</i>		<i>RECTORÍA</i>
<b>2 1 1 1</b>		<b>RECTORÍA</b>
	<b>01</b>	<b>RECTORÍA</b>
	<b>02</b>	<b>CONSEJO DE VINCULACIÓN SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>COORD. DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROGS. INSTITUCIONALES</b>
<i>2 1 2</i>		<i>CONTRALORÍA</i>
<b>2 1 2 1</b>		<b>CONTRALORÍA</b>
	<b>01</b>	<b>CONTRALORÍA</b>
	<b>02</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>
	<b>03</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>
<i>2 1 3</i>		<i>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</i>
<b>2 1 3 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>
	<b>02</b>	<b>ÁREA DE INFORMACIÓN Y PRENSA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE RADIO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE TELEVISIÓN</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<i>2 1 4</i>		<i>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</i>
<b>2 1 4 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
	<b>02</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN</b>
	<b>03</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
<i>2 1 5</i>		<i>TESORERÍA</i>
<b>2 1 5 1</b>		<b>TESORERÍA</b>
	<b>01</b>	<b>TESORERÍA</b>
	<b>02</b>	<b>ÁREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE BIENES Y PATRIMONIO</b>
	<b>04</b>	<b>TIENDA DE SOUVENIRS</b>
	<b>06</b>	<b>PROMOCIÓN FINANCIERA</b>
<i>2 1 6</i>		<i>CENTRO DE LAS ARTES</i>
<b>2 1 6 1</b>		<b>CENTRO DE LAS ARTES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DEL CENTRO DE LAS ARTES</b>
<i>2 1 7</i>		<i>COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</i>
<b>2 1 7 1</b>		<b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</b>
<i>2 1 8</i>		<i>DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS</i>
<b>2 1 8 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
2 2		<b>SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA</b>
2 2 1		<i>SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA</i>
2 2 1 1		<b>SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA</b>
	01	<b>SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA</b>
	02	<b>EDUCACIÓN CONTINUA, ABIERTA Y A DISTANCIA</b>
2 2 2		<i>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</i>
2 2 2 1		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>
	02	<b>ÁREA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>
	03	<b>ÁREA DE SERVICIO SOCIAL</b>
2 2 3		<i>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</i>
2 2 3 1		<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO</b>
	02	<b>ÁREA DE FORMACIÓN DE PROFESORES</b>
	03	<b>ÁREA DE DESARROLLO CURRICULAR</b>
	04	<b>ÁREA DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS</b>
	05	<b>BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITARIA</b>
	06	<b>BIBLIOTECA FERNANDO PESQUEIRA</b>
	07	<b>BIBLIOTECA DE POSGRADO EN CIENCIAS E INGENIERÍA</b>
	08	<b>BIBLIOTECA DIVISIONAL DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
	09	<b>BIBLIOTECA DE CIENCIAS QUÍMICO-BIOLÓGICAS</b>
	10	<b>BIBLIOTECA DE DERECHO</b>
	11	<b>BIBLIOTECA LICENCIATURA EN ARTES</b>
	12	<b>BIBLIOTECA DE LETRAS Y LINGÜÍSTICA</b>
	13	<b>BIBLIOTECA LENGUAS EXTRANJERAS</b>
	14	<b>BIBLIOTECA DE ECONOMÍA</b>
	15	<b>BIBLIOTECA DE HISTORIA</b>
	16	<b>BIBLIOTECA DE ARQUITECTURA</b>
	17	<b>BIBLIOTECA DE MEDICINA</b>
	18	<b>BIBLIOTECA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN</b>
	19	<b>BIBLIOTECA DE SOCIOLOGÍA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
	20	<b>BIBLIOTECA DE POSGRADO EN DERECHO</b>
	21	<b>BIBLIOTECA DE POSGRADO</b>
	22	<b>BIBLIOTECA DE LA UNIDAD REGIONAL SUR (CAMPUS NAVOJOA)</b>
	23	<b>BIBLIOTECA DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE (CAMPUS CAVORCA)</b>
	24	<b>BIBLIOTECA DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE (CAMPUS NOGALES)</b>
	25	<b>BIBLIOTECA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b>
	26	<b>BIBLIOTECA DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE (CAMPUS SANTA ANA)</b>
	50	<b>ÁREA DE SISTEMAS</b>
	51	<b>ÁREA DE ADQUISICIONES</b>
	52	<b>ÁREA DE PROCESOS TÉCNICOS</b>
	53	<b>ÁREA DE MANTENIMIENTO Y RESTAURACIÓN</b>
	54	<b>ÁREA DE PAGO A DOCENTES CON BECA DE 12 HORAS</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
2 2 4		<i>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</i>
2 2 4 1		<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN</b>
	02	<b>ÁREA DE PÚBLICACIONES</b>
	03	<b>ÁREA DE DIFUSION CULTURAL</b>
	04	<b>SALA DE ARQUEOLOGÍA</b>
	05	<b>CASA DE LA CIENCIA</b>
	06	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>
	07	<b>BANDA DE MÚSICA</b>
	08	<b>GALERÍA DE ARTE Y CIENCIA</b>
	09	<b>RED UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN (REUNE)</b>
	10	<b>COORDINACIÓN DE ACREDITACIONES CULTURALES (CULTUREST)</b>
	11	<b>COORDINACIÓN DE DIFUSION Y DIVULGACIÓN</b>
	12	<b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>
2 2 5		<i>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</i>
2 2 5 1		<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</b>
	02	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA</b>
	03	<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONALES</b>
	04	<b>APOYOS PARA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS</b>
	05	<b>PROGRAMA DE APOYO A TITULACIÓN DE ESTUDIANTES</b>
	06	<b>UNIDAD INTEGRAL DE POSGRADO</b>
2 2 6		<i>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</i>
2 2 6 1		<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>
	02	<b>ÁREA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES</b>
	03	<b>ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS</b>
	04	<b>ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO</b>
	05	<b>ÁREA DE SERVICIO</b>
	06	<b>LABORATORIO DE CÓMPUTO PARA ALUMNOS</b>
2 2 7		<i>DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN ACADÉMICA</i>
2 2 7 1		<b>DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN ACADÉMICA</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN ACADÉMICA</b>
	02	<b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL</b>
	03	<b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD ACADÉMICA</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>2 3</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA</b>
<b>2 3 1</b>		<b><i>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA</i></b>
<b>2 3 1 1</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA</b>
	<b>01</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA</b>
<b>2 3 3</b>		<b><i>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i></b>
<b>2 3 3 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>02</b>	<b>ÁREA DE MOVIMIENTOS ACADÉMICOS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE ASUNTOS LABORALES Y JURÍDICOS</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE PRESTACIONES ECONÓMICAS</b>
	<b>06</b>	<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS ACADÉMICOS</b>
	<b>07</b>	<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b>
	<b>08</b>	<b>ÁREA DE NÓMINAS</b>
<b>2 3 4</b>		<b><i>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</i></b>
<b>2 3 4 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
	<b>02</b>	<b>ÁREA DE CONTROL ESCOLAR</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INCORPORACIÓN Y REV. DE ESTUDIOS</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE ARCHIVO Y TÍTULOS</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE SERVICIOS DE CÓMPUTO</b>
<b>2 3 5</b>		<b><i>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</i></b>
<b>2 3 5 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>
	<b>02</b>	<b>IMPRESA</b>
	<b>04</b>	<b>CREDENCIALES</b>
	<b>05</b>	<b>CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL</b>
	<b>06</b>	<b>ALMACÉN GENERAL</b>
	<b>07</b>	<b>VALES DE DESPENSA</b>
	<b>08</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>
	<b>09</b>	<b>FOTOCOPIADO</b>
	<b>10</b>	<b>COMPRAS</b>
	<b>11</b>	<b>LIBRERÍA UNIVERSITARIA</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3</b>		<b>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL CENTRO</b>
<b>3 1</b>		<b>CAMPUS CENTRO</b>
<b>3 1 1</b>		<b><i>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL CENTRO</i></b>
<b>3 1 1 1</b>		<b>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL CENTRO</b>
	<b>01</b>	<b>VICERRECTORÍA DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO</b>
	<b>02</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES</b>
<b>3 1 2</b>		<b><i>DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA URC</i></b>
<b>3 1 2 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA URC</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA URC</b>
	<b>02</b>	<b>ÁREA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y REFRIGERACIÓN</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE TRANSPORTACIÓN</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE CALLES, PARQUES Y JARDINES</b>
	<b>06</b>	<b>ÁREA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
3 1 3		<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD</b>
3 1 3 1		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CS. BIOL. Y DE LA SALUD</b>
	01	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CS. BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD
	02	COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL
	03	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	05	COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
	20	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA. MAEST. CS. EN HORTICULTURA
	21	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA CS. Y TEC. EN ALIMENTOS
	22	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA POSTGRADO EN BIOCIENCIAS (MAESTRIA Y DOCTORADO)
	38	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRÍA CS. EN ACUACULTURA
	41	COORDINACIÓN DEL PROG. ESP. EN INMUNOHEMATOLOGÍA DIAGNÓSTICA
	43	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRÍA EN CS. DE LA SALUD
	50	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ING. AGRÓNOMO
	51	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE QUÍMICO BIÓLOGO CLÍNICO Y QUÍMICO BIÓLOGO EN ALIMENTOS
	52	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN CS. NUTRICIONALES
	84	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN ENFERMERÍA
	87	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN MEDICINA
	91	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN BIOLOGÍA
	97	COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN CULTURA FÍSICA Y DEPORTES
3 1 3 2		<b>DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA</b>
	01	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
	03	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	04	CENTRAL DE MAQUINARIA
	05	JEFATURA CAMPO AGRÍCOLA
	06	PLANTA LECHERA
	07	ÁREA DE SIEMBRAS COMERCIALES
	08	EXPLOTACIÓN PORCÍCOLA
	09	TALLER DE CARNES
	10	TALLER APÍCOLA
	11	INVERNADERO
	12	TALLER DE FRUTAS
	13	ÁREA DE EXPERIMENTACIÓN AGRÍCOLA
	14	HUERTA
	15	ÁREA DE EXPERIMENTACIÓN PECUARIA
	20	ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN HORTICULTURA
	50	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. AGRÓNOMO
	99	ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 3 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>41</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ESP. EN INMUNOHEMATOLOGÍA DIAGNOSTICA</b>
	<b>43</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b>
	<b>51</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE QUIM. BIÓLOGO CLÍNICO Y QUÍMICO BIÓLOGO EN ALIMENTOS</b>
	<b>52</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN CS. NUTRICIONALES</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 3 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>84</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ENFERMERÍA</b>
<b>3 1 3 5</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TEC.</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TEC.</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO DE APOYO E INFRAESTRUCTURA</b>
	<b>05</b>	<b>CENTRO PEÑASCO</b>
	<b>06</b>	<b>CENTRO KINO</b>
	<b>22</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN BIOCIENCIAS (MAESTRIA Y DOCTORADO)</b>
	<b>38</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA CS. EN ACUACULTURA</b>
	<b>91</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA</b>
<b>3 1 3 6</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN ALIMENTOS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN ALIMENTOS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO EXTERNO</b>
	<b>21</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN CS. Y TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS</b>
<b>3 1 3 7</b>		<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>87</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN MEDICINA</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 4</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVO</i></b>
<b>3 1 4 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN CS. ECONOMICO ADMVO.</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN CS. ECONOMICO ADMVO.</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>23</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>24</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS</b>
	<b>53</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA</b>
	<b>54</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>55</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LICENCIADO EN ECONOMÍA</b>
	<b>89</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN FINANZAS</b>
	<b>95</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN MERCADOTECNIA</b>
	<b>96</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</b>
<b>3 1 4 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>23</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN</b>
<b>3 1 4 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>CENTRO DE CONSULTORÍA PROFESIONAL CONTABLE Y ADMINISTRATIVA</b>
	<b>53</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA</b>
	<b>54</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>95</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN MERCADOTECNIA</b>
	<b>96</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</b>
<b>3 1 4 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>24</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS</b>
	<b>55</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ECONOMÍA</b>
	<b>89</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN FINANZAS</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>

**CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 5</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</i></b>
<b>3 1 5 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN CS. EXACTAS Y NATURALES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN CS. EXACTAS Y NATURALES</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>25</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSTGRADO EN GEOLOGÍA (MAESTRÍA)</b>
	<b>26</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSTGRADO EN MATEMÁTICAS EDUCATIVAS (MAESTRÍA)</b>
	<b>27</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSTGRADO EN CS. ESPECIALIDAD FÍSICA (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>42</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSTGRADO EN CS. ESPECIALIDAD MATEMÁTICAS (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>56</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN FÍSICA</b>
	<b>57</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN GEOLOGÍA</b>
	<b>58</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN MATEMÁTICAS</b>
	<b>83</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN CS. DE LA COMPUTACIÓN</b>
	<b>86</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. EN TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA</b>
<b>3 1 5 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE FÍSICA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>CENTRO DE INSTRUMENTOS</b>
	<b>56</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN FÍSICA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 5 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>25</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN GEOLOGÍA (MAESTRÍA)</b>
	<b>57</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN GEOLOGÍA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 5 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>26</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN MATEMÁTICAS EDUCATIVAS (MAESTRÍA)</b>
	<b>42</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN CS. ESPECIALIDAD MATEMÁTICAS (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>58</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN MATEMÁTICAS</b>
	<b>83</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN CS. DE LA COMPUTACIÓN</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 5 5</b>		<b>DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN EN FÍSICA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN EN FÍSICA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>27</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN CS. ESPECIALIDAD FÍSICA (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>86</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. EN TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA</b>

**CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 6</b>		<b><i>DIVISIÓN DE INGENIERÍA</i></b>
<b>3 1 6 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>COORDINACIÓN DE EDUC. CONTINUA Y VINCULACIÓN CON LA INDUSTRIA</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>06</b>	<b>DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</b>
	<b>07</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>
	<b>30</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN POLÍMEROS Y MATERIALES</b>
	<b>31</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. DOCTORADO EN CS. DE MATERIALES</b>
	<b>32</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA CIVIL (MAESTRÍA)</b>
	<b>33</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA INDUSTRIAL (MAESTRÍA)</b>
	<b>34</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA QUÍMICA (MAESTRÍA)</b>
	<b>36</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ESPECIALIDAD EN DESARROLLO SUSTENTABLE</b>
	<b>59</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. CIVIL</b>
	<b>60</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. MINERO</b>
	<b>62</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. QUÍMICA</b>
	<b>85</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</b>
	<b>90</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>98</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. EN MECATRÓNICA</b>
<b>3 1 6 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y MINAS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y MINAS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>BUFETE DE INGENIERÍA</b>
	<b>05</b>	<b>LABORATORIO EXPERIMENTAL</b>
	<b>32</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA CIVIL (MAESTRÍA)</b>
	<b>59</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. CIVIL</b>
	<b>60</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. EN MINAS</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 6 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>33</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA INDUSTRIAL (MAESTRÍA)</b>
	<b>36</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ESPECIALIDAD DE DESARROLLO SUSTENTABLE</b>
	<b>85</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</b>
	<b>90</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>98</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. EN MECATRÓNICA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>

**CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**

<b>U.R.</b>	<b>U.A.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>3 1 6 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>BUFETE TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO</b>
	<b>35</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA QUÍMICA (MAESTRÍA)</b>
	<b>62</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. QUÍMICO</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 6 5</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN POLÍMEROS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN POLÍMEROS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>30</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN POLÍMEROS Y MATERIALES</b>
	<b>31</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL DOCTORADO EN CIENCIAS DE MATERIALES</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
3 1 7		<b>DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES</b>
3 1 7 1		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CS. SOCIALES</b>
	01	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CS. SOCIALES
	02	COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL
	03	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	05	COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS
	33	COORDINACIÓN DEL PROG. POSTGRADO EN DERECHO (DOCTORADO, MAESTRÍA Y ESPECIALIDADES)
	40	COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN INNOVACIÓN EDUCATIVA
	63	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN HISTORIA
	64	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN DERECHO
	65	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN CS. DE LA COMUNICACIÓN
	66	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN PSICOLOGÍA
	67	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN SOCIOLOGÍA
	68	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	69	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN TRABAJO SOCIAL
3 1 7 2		<b>DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA</b>
	01	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA
	04	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS
	63	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN HISTORIA
3 1 7 3		<b>DEPARTAMENTO DE DERECHO</b>
	01	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO
	03	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	04	BUFETE JURÍDICO
	33	ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN DERECHO (DOCTORADO, MAESTRÍA Y ESPECIALIDADES)
	64	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN DERECHO
	99	ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS
3 1 7 4		<b>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y CS. DE LA COMUNICACIÓN</b>
	01	JEFATURA DEL DEPTO. DE PSICOLOGÍA Y CS. DE LA COMUNICACIÓN
	03	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	40	ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN INNOVACIÓN EDUCATIVA
	65	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN CS. DE LA COMUNICACIÓN
	66	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN PSICOLOGÍA
	99	ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS
3 1 7 5		<b>DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y ADMÓN. PÚBLICA</b>
	01	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y ADMÓN. PÚBLICA
	03	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	67	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN SOCIOLOGÍA
	68	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
	99	ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS
3 1 7 6		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>
	01	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
	03	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	69	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN TRABAJO SOCIAL
	99	ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 8</b>		<b><i>DIVISIÓN DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES</i></b>
<b>3 1 8 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE HUMANIDADES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE HUMANIDADES</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE PUBLICACIONES</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>37</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN LINGÜÍSTICA</b>
	<b>43</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN LITERAT. HISPANOAMERICANA</b>
	<b>70</b>	<b>COORDINACION DEL PROG. LENGUAS EXTRANJERAS</b>
	<b>71</b>	<b>COORDINACION DEL PROG. LIC. EN LITERATURAS HISPÁNICAS</b>
	<b>72</b>	<b>COORDINACION DEL PROG. LIC. EN LINGÜÍSTICA</b>
	<b>73</b>	<b>COORDINACION DEL PROG. LIC. EN ENSEÑANZA EN INGLÉS</b>
	<b>74</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. DE ARQUITECTURA</b>
	<b>75</b>	<b>COORDINACION DEL PROG. LIC. EN ARTES</b>
<b>3 1 8 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>74</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ARQUITECTURA</b>
	<b>75</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. ARTES</b>
	<b>76</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ACADÉMIA DE ARTE DRAMÁTICO</b>
	<b>77</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ACADÉMIA DE ARTES PLÁSTICAS</b>
	<b>78</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ACADÉMIA DE GIMNASIA Y DANZA</b>
	<b>79</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ACADÉMIA DE MÚSICA Y CANTO</b>
<b>3 1 8 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>70</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL PROGRAMA DE LENGUAS EXTRANJERAS</b>
	<b>73</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ENSEÑANZA DE INGLÉS</b>
<b>3 1 8 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE LETRAS Y LINGÜÍSTICA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS Y LINGÜÍSTICA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>37</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN LINGÜÍSTICA</b>
	<b>43</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN LITERATURA HISPANOAMERICANA</b>
	<b>71</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN LITERATURAS HISPÁNICAS</b>
	<b>72</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN LINGÜÍSTICA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>4</b>		<b>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL NORTE</b>
<b>4 1</b>		<b>CAMPUS CABORCA</b>
<b>4 1 1</b>		<b><i>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL NORTE</i></b>
<b>4 1 1 1</b>		<b>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL NORTE</b>
	<b>01</b>	<b>VICERRECTORÍA DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>COORDINACIÓN DE UNIDAD DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>4 1 2</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CS. ECONÓMICAS Y SOCIALES</i></b>
<b>4 1 2 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CS. ECONÓMICAS Y SOCIALES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CS. ECONÓMICAS Y SOCIALES</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>BUFETE JURÍDICO</b>
	<b>53</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. CONTADOR PÚBLICO</b>
	<b>54</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>64</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN DERECHO</b>
	<b>93</b>	<b>COORDINACIÓN DE PROG. LIC. EN NEGOCIOS Y COMERC. INTNALES.</b>
	<b>95</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN MERCADOTÉCNIA</b>
<b>4 1 2 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE CS. ECON. ADMVAS.</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CS. ECON. ADMVAS.</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>BUFETE CONTABLE</b>
	<b>53</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE CONTADOR PÚBLICO</b>
	<b>54</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>93</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN NEGOCIOS Y COMERC. INTNALES.</b>
	<b>95</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN MERCADOTECNIA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>4 1 2 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE SOCIALES</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOCIALES</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>64</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN DERECHO</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>4 1 3</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA</i></b>
<b>4 1 3 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CS. E INGENIERÍA</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CS. E INGENIERÍA</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS</b>
	<b>51</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. QUÍMICO-BIÓLOGO CLÍNICO</b>
	<b>61</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</b>
<b>4 1 3 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE FÍSICA MATEMATICAS E ING.</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA MATEMATICAS E ING.</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>61</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>4 1 3 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS Y AGR.</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS Y AGR.</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>51</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA QUÍMICO-BIÓLOGO CLÍNICO</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>

**CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
4 2		<b>CAMPUS SANTA ANA</b>
4 2 1		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS ADMVAS. CONTABLES Y AGROPECUARIAS</i></b>
4 2 1 1		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CS. ADMVAS. CONT. Y AGRP.</b>
	01	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CS. ADMVAS. CONT. Y AGRP.
	02	COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL
	03	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	39	COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA CS. AGROPECUARIAS
	53	COORDINACIÓN DEL PROG. CONTADOR PÚBLICO
	64	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN DERECHO (NOG)
	92	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
	93	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN NEGOCIOS Y COMERC. INTNALES.(NOG)
	94	COORDINACIÓN DE PROG. LIC. EN COMUNICACIÓN ORGANIZAC. (NOG)
	96	COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN INFORMÁTICA ADMVA. (NOG)
4 2 1 2		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA</b>
	01	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA
	03	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	39	ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN CS. AGROPECUARIAS
	99	ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS
4 2 1 3		<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
	01	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	03	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	53	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA CONTADOR PÚBLICO
	92	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
4 2 1 4		<b>DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES CAMPUS NOGALES</b>
	01	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES CAMPUS NOGALES
	03	ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
	64	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN DERECHO
	93	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN NEGOCIOS Y COMERC. INTNAL.
	94	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN COMUNICACIÓN ORGANIZAC.
	96	ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN INFORMÁTICA ADMVA.

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>5</b>		<b>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL SUR</b>
<b>5 1</b>		<b>CAMPUS NAVOJOA</b>
<b>5 1 1</b>		<b><i>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL SUR</i></b>
<b>5 1 1 1</b>		<b>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL SUR</b>
	<b>01</b>	<b>VICERRECTORÍA DE LA UNIDAD REGIONAL SUR</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>COORDINACIÓN DE UNIDAD DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE CULTURA Y DEPORTES</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE SERVICIOS GENERALES</b>
<b>5 1 2</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES</i></b>
<b>5 1 2 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CS. ECONÓMICAS Y SOC.</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CS. ECONÓMICAS Y SOC.</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>53</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. DE CONTADOR PÚBLICO</b>
	<b>54</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>55</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN ECONOMÍA</b>
	<b>64</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN DERECHO</b>
	<b>95</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN MERCADOTECNIA</b>
	<b>96</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN INFORMÁTICA ADMVA.</b>
<b>5 1 2 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ECONOMICO ADMINISTRATIVO</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMICO ADMINISTRATIVO</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>53</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA CONTADOR PÚBLICO</b>
	<b>54</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>55</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN ECONOMÍA</b>
	<b>95</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN MERCADOTECNIA</b>
	<b>96</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN INFORMÁTICA ADMVA.</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>5 1 2 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE SOCIALES</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOCIALES</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>64</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN DERECHO</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>5 1 3</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA</i></b>
<b>5 1 3 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>51</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. QUÍMICO-BIÓLOGO CLÍNICO</b>
	<b>59</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. CIVIL</b>
	<b>61</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</b>
	<b>90</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
<b>5 1 3 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE QUÍMICO BIOLÓGICAS Y AGR.</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE QUÍMICO BIOLÓGICAS Y AGR.</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>51</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA QUÍMICO-BIÓLOGO CLÍNICO</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>5 1 3 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE FÍSICA MATEMÁTICAS E INGENIERÍA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA MATEMÁTICAS E INGENIERÍA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>59</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA ING. CIVIL</b>
	<b>61</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</b>
	<b>90</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA ING. EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>6</b>		<b>SINDICATOS</b>
<b>6 1</b>		<b>SINDICATOS</b>
<b>6 1 1</b>		<b><i>SINDICATOS</i></b>
<b>6 1 1 1</b>		<b>SINDICATOS</b>
	<b>01</b>	<b>ST AUS</b>
	<b>02</b>	<b>STEUS</b>



## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
<b>1</b>			<b>DOCENCIA</b>
	<b>04</b>		<b>EDUCACIÓN LICENCIATURA</b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
		101	LICENCIADO EN FÍSICA
		102	LICENCIADO EN GEOLOGÍA
		103	LICENCIADO EN MATEMÁTICAS
		104	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN
		105	LICENCIADO EN TECNOLOGÍA EN ELECTRÓNICA
		106	LICENCIADO EN BIOLOGÍA
		<b>2</b>	<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		201	LICENCIADO EN HISTORIA
		202	LICENCIADO EN LITERATURAS HISPÁNICAS
		203	LICENCIADO EN ENSEÑANZA DEL INGLÉS
		204	LICENCIADO EN ARTES
		205	LICENCIADO EN LINGÜÍSTICA
		<b>3</b>	<b>CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>
		301	INGENIERO AGRÓNOMO
		302	LICENCIADO EN AGRONEGOCIOS INTERNACIONALES
		<b>4</b>	<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>
		401	QUÍMICO BIÓLOGO CLÍNICO
		402	LICENCIADO EN ENFERMERÍA
		403	LICENCIADO EN MEDICINA
		404	LICENCIADO EN CULTURA FÍSICA Y DEPORTES
		405	LICENCIADO EN CS. NUTRICIONALES
		<b>5</b>	<b>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍA</b>
		501	INGENIERO CIVIL
		502	INGENIERO MINERO
		504	INGENIERO INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS
		505	INGENIERO QUÍMICO
		506	INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		507	INGENIERO EN MECATRÓNICA
		508	QUÍMICO EN ALIMENTOS
		<b>6</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		601	LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA
		602	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
		603	LICENCIADO EN ECONOMÍA
		604	LICENCIADO EN DERECHO
		605	LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
		606	LICENCIADO EN PSICOLOGÍA
		607	LICENCIADO EN SOCIOLOGÍA
		608	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		609	LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL
		611	LICENCIADO EN FINANZAS
		612	LICENCIADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
		613	LICENCIADO EN NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONALES
		614	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
		615	LICENCIADO EN MERCADOTECNIA
		616	LICENCIADO EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

		<b>7</b>	<b>ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO</b>
		704	ARQUITECTURA
	<b>05</b>		<b>ESPECIALIDADES</b>
		<b>4</b>	<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>
		401	INMUNOHEMATOLOGÍA DIAGNÓSTICA
		<b>5</b>	<b>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS</b>
		503	DESARROLLO SUSTENTABLE
		<b>6</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		604	DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA
		605	DERECHO Y PSICOLOGÍA DE LA FAMILIA
		609	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
		610	COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS
	<b>06</b>		<b>MAESTRIAS</b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
		101	MAESTRÍA EN GEOLOGÍA
		102	MAESTRÍA EN MATEMÁTICA EDUCATIVA
		103	MAESTRÍA EN CIENCIAS ESPECIALIDAD FÍSICA
		104	MAESTRÍA EN MATEMÁTICAS
		105	MAESTRÍA EN BIOCENCIAS
		<b>2</b>	<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		201	MAESTRÍA EN LINGÜÍSTICA
		202	MAESTRÍA EN INNOVACIÓN EDUCATIVA
		203	MAESTRÍA EN LITERATURA HISPANOAMERICANA
		<b>3</b>	<b>CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>
		301	MAESTRÍA EN CIENCIAS EN HORTICULTURA
		302	MAESTRÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS
		<b>4</b>	<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>
		401	MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA SALUD
		<b>5</b>	<b>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍA</b>
		502	MAESTRÍA EN POLÍMEROS Y MATERIALES
		503	MAESTRÍA EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS
		504	MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
		505	MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA ACUACULTURA
		506	MAESTRÍA EN INGENIERÍA CIVIL
		507	MAESTRÍA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
		508	MAESTRÍA EN INGENIERÍA QUÍMICA
		<b>6</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		601	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN
		602	MAESTRÍA EN DERECHO
		602	MAESTRÍA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS
	<b>07</b>		<b>DOCTORADOS</b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
		101	DOCTORADO EN CIENCIAS ESPECIALIDAD FÍSICA
		102	DOCTORADO EN CIENCIAS DE MATERIALES
		103	DOCTORADO EN CIENCIAS ESPECIALIDAD MATEMÁTICAS
		104	DOCTORADO EN BIOCENCIAS
		<b>6</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		601	DOCTORADO EN DERECHO

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
	<b>08</b>		<b><i>OTRAS FORMAS DE DOCENCIA</i></b>
		<b>2</b>	<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		201	LENGUAS EXTRANJERAS
		202	ACADÉMIA DE ARTE DRAMÁTICO
		203	ACADÉMIA DE ARTES PLÁSTICAS
		204	ACADÉMIA DE GIMNASIA Y DANZA
		205	ACADÉMIA DE MÚSICA Y CANTO
	<b>99</b>		<b><i>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LA DOCENCIA</i></b>
		<b>9</b>	<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LA DOCENCIA</b>
		999	FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LA DOCENCIA
<b>2</b>			<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>01</b>		<b><i>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</i></b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
		101	CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
	<b>02</b>		<b><i>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</i></b>
		<b>1</b>	<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		101	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
	<b>03</b>		<b><i>CIENCIAS AGROPECUARIAS</i></b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>
		101	CIENCIAS AGROPECUARIAS
	<b>04</b>		<b><i>CIENCIAS DE LA SALUD</i></b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>
		101	CIENCIAS DE LA SALUD
	<b>05</b>		<b><i>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS</i></b>
		<b>1</b>	<b>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS</b>
		101	INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS
	<b>06</b>		<b><i>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</i></b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		101	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
	<b>07</b>		<b><i>ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO</i></b>
		<b>1</b>	<b>ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO</b>
		101	ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO
	<b>99</b>		<b><i>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LA INVESTIG.</i></b>
		<b>9</b>	<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN</b>
		999	FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LA INVESTIGACIÓN

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
<b>3</b>			<b>EXTENSIÓN</b>
	<b>01</b>		<b><i>DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN</i></b>
		<b>1</b>	<b>DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN</b>
		101	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>02</b>		<b><i>VINCULACIÓN</i></b>
		<b>1</b>	<b>VINCULACIÓN</b>
		101	VINCULACIÓN
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>03</b>		<b><i>SERVICIO A LA COMUNIDAD</i></b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIO A LA COMUNIDAD</b>
		101	SERVICIO A LA COMUNIDAD
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>99</b>		<b><i>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LA EXTENSIÓN</i></b>
		<b>9</b>	<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LA EXTENSIÓN</b>
		999	FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA LA EXTENSIÓN

**CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA**

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
<b>4</b>			<b>APOYO ACADÉMICO</b>
	<b>01</b>		<b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS BIBLIOTECARIOS</b>
		101	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>02</b>		<b>MUSEOS Y GALERÍAS</b>
		<b>1</b>	<b>MUSEOS Y GALERÍAS</b>
		101	MUSEOS Y GALERÍAS
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>03</b>		<b>SERVICIOS DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y MULTIMEDIA</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y MULTIMEDIA</b>
		101	SERVICIOS DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y MULTIMEDIA
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>04</b>		<b>LABORATORIOS</b>
		<b>1</b>	<b>LABORATORIOS</b>
		101	LABORATORIOS
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
	<b>05</b>		<b>SERVICIOS DE CÓMPUTO ACADÉMICO</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS DE CÓMPUTO ACADÉMICO</b>
		101	SERVICIOS DE CÓMPUTO ACADÉMICO
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>06</b>		<b>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA</b>
		<b>1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA</b>
		101	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>07</b>		<b>DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>
		<b>1</b>	<b>DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>
		101	DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>08</b>		<b>CONTROL ESCOLAR</b>
		<b>1</b>	<b>CONTROL ESCOLAR</b>
		101	CONTROL ESCOLAR
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
	<b>09</b>		<b>SERVICIO AL ESTUDIANTE</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIO AL ESTUDIANTE</b>
		101	SERVICIO AL ESTUDIANTE
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>10</b>		<b>INTERCAMBIO ACADÉMICO</b>
		<b>1</b>	<b>INTERCAMBIO ACADÉMICO</b>
		101	INTERCAMBIO ACADÉMICO
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>11</b>		<b>PLANEACIÓN EDUCATIVA</b>
		<b>1</b>	<b>PLANEACIÓN EDUCATIVA</b>
		101	PLANEACIÓN EDUCATIVA
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>12</b>		<b>SERVICIO SOCIAL</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIO SOCIAL</b>
		101	SERVICIO SOCIAL
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>99</b>		<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA APOYO ACAD.</b>
		<b>9</b>	<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA APOYO ACAD.</b>
		999	FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA APOYO ACADÉMICO

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
<b>5</b>			<b>APOYO INSTITUCIONAL</b>
	<b>01</b>		<b>ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL</b>
		<b>1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL</b>
		101	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>02</b>		<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>
		<b>1</b>	<b>PLANEACIÓN INSTITUCIONAL</b>
		101	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>03</b>		<b>SERVICIOS FINANCIEROS</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS FINANCIEROS</b>
		101	SERVICIOS FINANCIEROS
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>04</b>		<b>SERVICIOS LEGALES</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS LEGALES</b>
		101	SERVICIOS LEGALES
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO

**CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA**

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
	<b>05</b>		<b><i>SERVICIOS AL PERSONAL</i></b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS AL PERSONAL</b>
		101	SERVICIOS AL PERSONAL
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>06</b>		<b><i>SERVICIOS DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO</i></b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO</b>
		101	SERVICIOS DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>07</b>		<b><i>SERVICIOS GENERALES</i></b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
		101	SERVICIOS GENERALES
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>99</b>		<b><i>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA APOYO INSTIT.</i></b>
		<b>9</b>	<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA APOYO INSTITUC.</b>
		999	FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA APOYO INSTITUC.

**CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA**

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
<b>6</b>			<b>OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PLANTA FÍSICA</b>
	<b>01</b>		<b>CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>
		<b>1</b>	<b>CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO</b>
		101	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>02</b>		<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>
		<b>1</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN</b>
		101	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO
	<b>03</b>		<b>EXPANSION, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y MEJORAS</b>
		<b>1</b>	<b>EXPANSION, AMPLIACIÓN, MODIFICACION Y MEJORAS</b>
		101	EXPANSION, AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y MEJORAS
		<b>2</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
		201	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO
		202	MEJORAMIENTO DE LABORATORIOS Y TALLERES
		203	MEJORAMIENTO DE BIBLIOTECAS
		204	MEJORAMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE APOYO A LA DOCENCIA
		205	APOYO A LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES
		206	MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y ESTUDIO
		207	ADMINISTRACION DEL FIDEICOMISO
	<b>99</b>		<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA OPER..Y MANT.</b>
		<b>9</b>	<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA OPER. Y MANT. P.F.</b>
		999	FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA OPER. Y MANT. P.F.

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
<b>7</b>			<b>ENTIDADES AUXILIARES</b>
	<b>01</b>		<b>CAFETERÍAS</b>
		<b>1</b>	<b>CAFETERÍAS</b>
		101	CAFETERÍAS
	<b>02</b>		<b>LIBRERÍAS</b>
		<b>1</b>	<b>LIBRERÍAS</b>
		101	LIBRERÍAS
	<b>03</b>		<b>SERVICIOS DE FOTOCOPIADOS</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS DE FOTOCOPIADOS</b>
		101	SERVICIOS DE FOTOCOPIADOS
	<b>04</b>		<b>RENTA DE INSTALACIONES</b>
		<b>1</b>	<b>RENTA DE INSTALACIONES</b>
		101	RENTA DE INSTALACIONES
	<b>05</b>		<b>TIENDAS</b>
		<b>1</b>	<b>TIENDAS</b>
		101	TIENDAS
	<b>06</b>		<b>SERVICIOS DE IMPRENTA</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS DE IMPRENTA</b>
		101	SERVICIOS DE IMPRENTA
	<b>07</b>		<b>SORTEOS</b>
		<b>1</b>	<b>SORTEOS</b>
		101	SORTEOS
	<b>99</b>		<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA ENTID. AUX.</b>
		<b>9</b>	<b>FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA ENTIDADES AUX.</b>
		999	FUNCIÓN-FONDO PARA SUELDOS Y PRESTACIONES PARA ENTIDADES AUX.



**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5	<p><b>EGRESOS:</b>                      Rubro contable donde se registran los gastos realizados por la institución, necesarios para la buena marcha de la misma.</p>
5 1	<p><b>SERVICIOS PERSONALES:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas al pago de sueldos al personal que presta sus servicios en la institución, así como los pagos que por concepto de estímulos, docentes y no docentes, y seguridad social, derivados de esos servicios, corresponde cubrir a la misma, en los términos de las disposiciones legales en vigor. Incluye también los pagos por otras prestaciones sociales derivadas de los contratos colectivos o individuales. No incluye los gastos sindicales.</p>
5 1 01	<p><b>SUELDOS:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones al personal contratado por la institución, de acuerdo con los tabuladores vigentes, a cambio de sus servicios.</p>
5 1 01 01	<p><b>SUELDOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN:</b>                      Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a sueldos del personal docente y de investigación, por servicios prestados a la institución.</p>
5 1 01 01 01	<p><b>SUELDOS AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b></p>
5 1 01 01 01 01	<p><b>Sueldo Base</b></p>
5 1 01 01 01 02	<p><b>Complemento</b></p>
5 1 01 01 01 03	<p><b>Compensación Administrativa</b></p>
5 1 01 01 01 04	<p><b>Sobrecarga Académica</b></p>
5 1 01 01 01 05	<p><b>Primas Sabatinas y Dominicales</b></p>
5 1 01 01 01 06	<p><b>Tiempo Extra</b></p>
5 1 01 01 01 07	<p><b>Servicios Especiales</b></p>
5 1 01 01 01 08	<p><b>Compensación por Zona Cara</b></p>
5 1 01 01 01 09	<p><b>Compensación por Rezonificación</b></p>
5 1 01 02	<p><b>SUELDOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS):</b>                      Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a sueldos del personal administrativo, técnico y manual sindicalizado.</p>
5 1 01 02 01	<p><b>SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b></p>
5 1 01 02 01 01	<p><b>Sueldo Base</b></p>
5 1 01 02 01 02	<p><b>Complemento</b></p>
5 1 01 02 01 03	<p><b>Compensación Administrativa</b></p>
5 1 01 02 01 05	<p><b>Primas Sabatinas y Dominicales</b></p>
5 1 01 02 01 06	<p><b>Tiempo Extra</b></p>
5 1 01 02 01 07	<p><b>Servicios Especiales</b></p>
5 1 01 02 01 08	<p><b>Compensación por Zona Cara</b></p>
5 1 01 02 01 09	<p><b>Compensación por Rezonificación</b></p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 01 03	<b>SUELDOS DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES:</b> Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a sueldos del personal directivo-administrativo.
5 1 01 03 01	<b>SUELDOS AL PERSONAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>
5 1 01 03 01 01	<b>Sueldo Base</b>
5 1 01 03 01 02	<b>Complemento</b>
5 1 01 03 01 03	<b>Compensación Administrativa</b>
5 1 01 03 01 05	<b>Primas Sabatinas y Dominicales</b>
5 1 01 03 01 06	<b>Tiempo Extra</b>
5 1 01 03 01 07	<b>Servicios Especiales</b>
5 1 01 03 01 08	<b>Compensación por Zona Cara</b>
5 1 01 03 01 09	<b>Compensación por Rezonificación</b>
5 1 01 04	<b>SUELDOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA:</b> Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a sueldos del personal de confianza.
5 1 01 04 01	<b>SUELDOS AL PERSONAL CONFIANZA</b>
5 1 01 04 01 01	<b>Sueldo Base</b>
5 1 01 04 01 02	<b>Complemento</b>
5 1 01 04 01 03	<b>Compensación Administrativa</b>
5 1 01 04 01 05	<b>Primas Sabatinas y Dominicales</b>
5 1 01 04 01 06	<b>Tiempo Extra</b>
5 1 01 04 01 07	<b>Servicios Especiales</b>
5 1 01 04 01 08	<b>Compensación por Zona Cara</b>
5 1 01 04 01 09	<b>Compensación por Rezonificación</b>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 02	<p><b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO</b>                      Agrupa las erogaciones que realiza la institución en favor del personal académico y administrativo a su servicio, con el fin de cubrirles prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.</p>
5 1 02 01	<p><b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN:</b>                      Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a prestaciones ligadas al sueldo del personal académico, por servicios prestados a la institución.</p>
5 1 02 01 01	<p><b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b></p>
5 1 02 01 01 01	<p><b>Despensa</b></p>
5 1 02 01 01 02	<p><b>Ayuda por Distancia</b></p>
5 1 02 01 01 03	<p><b>Material Didáctico</b></p>
5 1 02 01 01 04	<p><b>Pensiones y Jubilaciones ISSSTESON</b></p>
5 1 02 01 01 05	<p><b>Servicio Médico ISSSTESON</b></p>
5 1 02 01 01 06	<p><b>Prima Antigüedad</b></p>
5 1 02 01 01 07	<p><b>Ajuste de Calendario</b></p>
5 1 02 01 01 08	<p><b>Prima Vacacional</b></p>
5 1 02 01 01 09	<p><b>Gratificación Anual</b></p>
5 1 02 02	<p><b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS):</b>                      Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a sueldos del personal administrativo, técnico y manual sindicalizado.</p>
5 1 02 02 01	<p><b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO AL PERSONAL BASE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b></p>
5 1 02 02 01 01	<p><b>Despensa</b></p>
5 1 02 02 01 04	<p><b>Pensiones y Jubilaciones ISSSTESON</b></p>
5 1 02 02 01 05	<p><b>Servicio Médico ISSSTESON</b></p>
5 1 02 02 01 06	<p><b>Prima Antigüedad</b></p>
5 1 02 02 01 07	<p><b>Ajuste de Calendario</b></p>
5 1 02 02 01 08	<p><b>Prima Vacacional</b></p>
5 1 02 02 01 09	<p><b>Gratificación Anual</b></p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 02 03	<p><b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES:</b> Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a sueldos del personal directivo-administrativo.</p>
5 1 02 03 01	<p><b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO AL PERSONAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b></p>
5 1 02 03 01 01	<p><b>Despensa</b></p>
5 1 02 03 01 02	<p><b>Ayuda por Distancia</b></p>
5 1 02 03 01 04	<p><b>Pensiones y Jubilaciones ISSSTESON</b></p>
5 1 02 03 01 05	<p><b>Servicio Médico ISSSTESON</b></p>
5 1 02 03 01 06	<p><b>Prima Antigüedad</b></p>
5 1 02 03 01 07	<p><b>Ajuste de Calendario</b></p>
5 1 02 03 01 08	<p><b>Prima Vacacional</b></p>
5 1 02 03 01 09	<p><b>Gratificación Anual</b></p>
5 1 02 04	<p><b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DE CONFIANZA:</b> Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a sueldos del personal de confianza.</p>
5 1 02 04 01	<p><b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA</b></p>
5 1 02 04 01 01	<p><b>Despensa</b></p>
5 1 02 04 01 02	<p><b>Ayuda por Distancia</b></p>
5 1 02 04 01 04	<p><b>Pensiones y Jubilaciones ISSSTESON</b></p>
5 1 02 04 01 05	<p><b>Servicio Médico ISSSTESON</b></p>
5 1 02 04 01 06	<p><b>Prima Antigüedad</b></p>
5 1 02 04 01 07	<p><b>Ajuste de Calendario</b></p>
5 1 02 04 01 08	<p><b>Prima Vacacional</b></p>
5 1 02 04 01 09	<p><b>Gratificación Anual</b></p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 03	<p><b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO</b>                      Agrupa las erogaciones que realiza la institución en favor del personal académico y administrativo a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.</p>
5 1 03 01	<p><b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN:</b>                      Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a prestaciones no ligadas al sueldo del personal docente y de investigación, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.</p>
5 1 03 01 01	<p><b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b></p>
5 1 03 01 01 01	<p><b>Formación del Personal Docente (Cl. 173 F. 8 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 02	<p><b>Pago de Marcha Fúnebre (Cl. 146 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 03	<p><b>Ayuda para Hospitalización y Traslado de Pacientes de Empleados, Cónyuge, Hijos y Padres (Cl. 140 Y 141 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 04	<p><b>Indemnización por Separación (Cl. 229, 231, 233 y 235 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 05	<p><b>Indemnización por Jubilación o Pensión (Cl. 158 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 06	<p><b>Exención de Pago de Colegiatura a Empleados, Cónyuges e Hijos (Cl. 169 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 07	<p><b>Pago de Libros de Texto a Empleados que Estudian</b></p>
5 1 03 01 01 08	<p><b>Ayuda para Funeral de Dependientes Económicos (Cl. 147 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 09	<p><b>Accidentes de Tránsito (Cl. 108 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 10	<p><b>Gastos Ortopédicos (Cl. 164 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 11	<p><b>Pago de Menaje (Cl. 106 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 12	<p><b>Pago de Guardería y Educación Especial (Cl. 148 y 149 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 13	<p><b>Pagos de Hospitalización (Cl. 138 Pr. 1, 2 y 3 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 14	<p><b>Becas a Hijos de Empleados (Cl. 160 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 15	<p><b>Vacaciones Laboradas (Cl. 89 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 16	<p><b>Días de Descanso Laborados (Cl. 83 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 17	<p><b>Canastilla (Cl. 150 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 18	<p><b>Dote Matrimonial (Cl. 151 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 19	<p><b>Fondo de Ahorro</b></p>
5 1 03 01 01 20	<p><b>Apoyos para Titulación (Cl. 172 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 21	<p><b>Bono Sexenal (Cl. 137 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 22	<p><b>Gastos por Actividades fuera del Centro de Trabajo (Cl. 107 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 25	<p><b>Pago de Exámenes Profesionales (Cl. 128 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 34	<p><b>Becas Estudios de Posgrado (Cl. 174 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 35	<p><b>Becas Ayudantía</b></p>
5 1 03 01 01 36	<p><b>Servicio Médico Becados (Cl. 140 Pr. 4, 173 Fr. 7 y 174 Fr. 1.3.1 3 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 38	<p><b>Prima por Años de Servicio (Cl. 126 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 39	<p><b>Estímulos a Maestros de Asignatura (Cl. 133 CCT 2007-2009)</b></p>
5 1 03 01 01 71	<p><b>Previsión para Promociones, Becas y Diferencia de Sueldos (Retroactivo de estos Conceptos y Ajustes por Corrección)</b></p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 03 01 20	<b>PRESTACIONES GENERALES DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5 1 03 01 20 01	Previsión General para Promociones y Diferencia de Sueldos por estos Rubros del Personal Docente y de Investigación
5 1 03 01 20 02	Previsión para el Fondo de Ahorro del Personal Docente y de Investigación (Cl. 136 CCT 2007-2009)
5 1 03 01 20 03	Becas Supera
5 1 03 01 20 04	Previsión para el Fondo de Bono de Asistencia y Exclusividad del Personal Docente y de Investigación (Cl. Novena Convenio STAUS-UNISON del 4 de Abril del 2001)
5 1 03 01 20 05	Previsión para el Fondo de Vales de Libros al Personal Docente y de Investigación (Cl. 166 CCT 2007-2009)
5 1 03 01 20 06	Previsión para el Fondo de Servicio Médico Preventivo al Personal Docente y de Investigación (Cl. 139 CCT 2007-2009)
5 1 03 01 20 07	Previsión para el Seguro de Vida del Personal Docente y de Investigación (Cl. 143 CCT 2007-2009)
5 1 03 01 20 08	Previsión para Botiquines del Personal Docente y de Investigación (Cl. 163 CCT 2007-2009)
5 1 03 01 20 09	Previsión para Gastos de Vivienda del Personal Académico (Varias Cláusulas CCT 2007-2009)
5 1 03 01 20 10	Previsión para el Fondo de Gastos Médicos Mayores del Personal Docente y de Investigación (Cl. 142 CCT 2007-2009)
5 1 03 01 20 11	Previsión para Montos Acordados por Convenios Contractuales de Beneficio Directo al Personal Docente y de Investigación
5 1 03 01 20 12	Previsión para el Programa de Formación y Superación del Personal Docente y de Investigación (Cl. 170 CCT 2007-2009)
5 1 03 01 20 13	Previsión para Ropa, Uniformes y Equipo de Trabajo al Personal Docente y de Investigación (Cl. 98 CCT 2007-2009)
5 1 03 01 20 14	Previsión para Seguro de Gastos Médicos Mayores al Personal Docente y de Investigación (Cl. 144 CCT 2007-2009)

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 03 02	<p><b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS):</b>                      Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a prestaciones no ligadas al sueldo del personal administrativo, técnico y manual sindicalizado, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.</p>
5 1 03 02 01	<p><b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO AL PERSONAL BASE Y EVENTUAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b></p>
5 1 03 02 01 01	<p>Capacitación y Adiestramiento (Cl. 43,46 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 02	<p>Pago de Marcha Fúnebre (Cl. 65 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 03	<p>Ayuda para Hospitalización (Cl. 67 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 04	<p>Indemnización por Separación (Cl. 84 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 05	<p>Indemnización Por Jubilación (Cl. 57 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 06	<p>Exención de Pago de Colegiatura a Empleados, Hijos y Cónyuges (Cl. 47 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 07	<p>Pago de Libros de Texto a Empleados que Estudian (Cl. 51 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 08	<p>Ayuda para Funeral de Ascendientes, Descendientes y Cónyuge (Cl. 66 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 09	<p>Accidentes de Tránsito (Cl. 61 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 10	<p>Gastos Ortopédicos (Cl. 62 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 11	<p>Pago de Menaje (Cl. 20 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 12	<p>Pago de Guardería y Ayuda Económica para Menores con Atención Especial (Cl. 76, y 10ma. Transitoria CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 13	<p>Gastos Médicos Padres (Cl. 62 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 14	<p>Becas a Empleados, Hijos y Cónyuges que Estudian (Cl.49 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 15	<p>Vacaciones Laboradas (Cl. 31 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 16	<p>Días de Descanso Laborado (Cl. 31 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 17	<p>Canastilla (Cl. 81 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 18	<p>Dote Matrimonial (Cl. 82 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 19	<p>Fondo de Ahorro (Cl. 80 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 26	<p>Procesos Judiciales por Causa del Servicio (Cl. 23 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 27	<p>Trabajos Especiales del Campo Agrícola (Cl. 34 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 28	<p>Días Económicos (Cl. 41 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 29	<p>Licencia de Locutor (Cl. 54 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 30	<p>Indemnización por Pensión (Cl. 57 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 31	<p>Bono del 10 de Mayo (Cl. 86 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 32	<p>Uniformes en Especie (Cl. 70 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 33	<p>Uniformes en Efectivo (Cl. 70 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 37	<p>Servicio Médico Personal Eventual (Cl. 59 y 67 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 38	<p>Prima por Años de Servicio (Cl. 72 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 40	<p>Bono por Asistencia Completa (Cl. 73 CCT 2006-2008)</p>
5 1 03 02 01 71	<p>Previsión para Promociones, Becas y Diferencia de Sueldos (Retroactivo de estos Conceptos y Ajustes por Corrección)</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 03 02 20	<b>PRESTACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE BASE Y EVENTUAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL</b>
5 1 03 02 20 01	Previsión General para Promociones y Diferencia de Sueldos por estos Rubros del Personal Administrativo, Técnico y Manual
5 1 03 02 20 02	Previsión para el Seguro de Vida de Base del Personal Administrativo, Técnico y Manual (Cl. 64 CCT 2006-2008)
5 1 03 02 20 03	Previsión para Botiquines Personal Administrativo, Técnico y Manual (Cl. 60 CCT 2006-2008)
5 1 03 02 20 04	Previsión para Gastos de Vivienda del Personal Administrativo, Técnico y Manual (Cl. 77, 78 y 79 CCT 2006-2008)
5 1 03 02 20 05	Previsión para el Fondo de Préstamos Especiales del Personal Administrativo, Técnico y Manual (Cl. 87 CCT 2006-2008)
5 1 03 02 20 06	Previsión para Montos Acordados por Convenios Contractuales de Beneficio Directo al Personal Administrativo, Técnico y Manual
5 1 03 02 20 07	Previsión para Sueldos, Prestaciones Ligadas y No ligadas al Personal Eventual Administrativo, Técnico y Manual
5 1 03 02 20 08	Previsión para Seguro de gastos Médicos Mayores al Personal Eventual Administrativo, Técnico y Manual (Cl. 63 CCT 2006-2008)

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 03 03	<p><b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES:</b>                      Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a prestaciones no ligadas al sueldo del personal directivo-administrativo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.</p>
5 1 03 03 01	<p><b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO AL PERSONAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b></p>
5 1 03 03 01 01	<p><b>Formación del Personal</b></p>
5 1 03 03 01 02	<p><b>Pago de Marcha Fúnebre</b></p>
5 1 03 03 01 03	<p><b>Ayuda para Hospitalización y Traslado de Pacientes de Empleados, Cónyuge, Hijos y Padres</b></p>
5 1 03 03 01 04	<p><b>Indemnización por Separación</b></p>
5 1 03 03 01 05	<p><b>Indemnización por Jubilación o Pensión</b></p>
5 1 03 03 01 06	<p><b>Exención de Pago de Colegiatura a Empleados, Cónyuges e Hijos</b></p>
5 1 03 03 01 07	<p><b>Pago de Libros de Texto a Empleados que Estudian</b></p>
5 1 03 03 01 08	<p><b>Ayuda para Funeral de Dependientes Económicos</b></p>
5 1 03 03 01 09	<p><b>Accidentes de Tránsito</b></p>
5 1 03 03 01 10	<p><b>Gastos Ortopédicos</b></p>
5 1 03 03 01 11	<p><b>Pago de Menaje</b></p>
5 1 03 03 01 12	<p><b>Pago de Guardería y de Educación Especial</b></p>
5 1 03 03 01 13	<p><b>Pagos de Hospitalización</b></p>
5 1 03 03 01 14	<p><b>Becas a Hijos de Empleados</b></p>
5 1 03 03 01 15	<p><b>Vacaciones Laboradas</b></p>
5 1 03 03 01 16	<p><b>Días de Descanso Laborados</b></p>
5 1 03 03 01 17	<p><b>Canastilla</b></p>
5 1 03 03 01 18	<p><b>Dote Matrimonial</b></p>
5 1 03 03 01 19	<p><b>Fondo de Ahorro</b></p>
5 1 03 03 01 20	<p><b>Apoyos para Titulación</b></p>
5 1 03 03 01 21	<p><b>Bono Sexenal</b></p>
5 1 03 03 01 22	<p><b>Gastos por Actividades fuera del Centro de Trabajo</b></p>
5 1 03 03 01 33	<p><b>Uniformes en Efectivo</b></p>
5 1 03 03 01 38	<p><b>Prima por Años de Servicio</b></p>
5 1 03 03 01 71	<p><b>Previsión para Promociones, Becas y Diferencia de Sueldos (Retroactivo de estos Conceptos y Ajustes por Corrección)</b></p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 03 04	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DE CONFIANZA:</b> Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a prestaciones no ligadas al sueldo del personal de confianza, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.
5 1 03 04 01	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL CONFIANZA</b>
5 1 03 04 01 01	Formación del Personal
5 1 03 04 01 02	Pago de Marcha Fúnebre
5 1 03 04 01 03	Ayuda para Hospitalización y Traslado de Pacientes de Empleados, Cónyuge, Hijos y Padres
5 1 03 04 01 04	Indemnización por Separación
5 1 03 04 01 05	Indemnización por Jubilación o Pensión
5 1 03 04 01 06	Exención de Pago de Colegiatura a Empleados, Cónyuges e Hijos
5 1 03 04 01 07	Pago de Libros de Texto a Empleados que Estudian
5 1 03 04 01 08	Ayuda para Funeral de Dependientes Económicos
5 1 03 04 01 09	Accidentes de Tránsito
5 1 03 04 01 10	Gastos Ortopédicos
5 1 03 04 01 11	Pago de Menaje
5 1 03 04 01 12	Pago de Guardería y de Educación Especial
5 1 03 04 01 13	Pagos de Hospitalización
5 1 03 04 01 14	Becas a Hijos de Empleados
5 1 03 04 01 15	Vacaciones Laboradas
5 1 03 04 01 16	Días de Descanso Laborados
5 1 03 04 01 17	Canastilla
5 1 03 04 01 18	Dote Matrimonial
5 1 03 04 01 19	Fondo de Ahorro
5 1 03 04 01 20	Apoyos para Titulación
5 1 03 04 01 21	Bono Sexenal
5 1 03 04 01 22	Gastos por Actividades fuera del Centro de Trabajo
5 1 03 04 01 33	Uniformes en Efectivo
5 1 03 04 01 38	Prima por Años de Servicio
5 1 03 04 01 71	Previsión para Promociones, Becas y Diferencia de Sueldos (Retroactivo de estos Conceptos y Ajustes por Corrección)
5 1 03 04 20	<b>PRESTACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>
5 1 03 04 20 01	Previsión General para Promociones y Diferencia de Sueldos por estos Rubros del Personal de Confianza y Mandos Medios y Superiores
5 1 03 04 20 02	Previsión para el Seguro de Vida del Personal de Confianza y Mandos Medios y Superiores
5 1 03 04 20 03	Previsión para el Fondo de Gastos Médico Mayores del Personal de Confianza y Mandos Medios y Superiores
5 1 03 04 20 04	Previsión para el Seguro de Gastos Médicos Mayores del Personal de Confianza y Mandos Medios y Superiores

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 1 04	<p><b>ESTÍMULOS AL PERSONAL</b>                      Asignaciones que la institución destina para el pago de todos aquellos gastos orientados a estimular el buen desempeño del personal, ya sean derivados de relaciones contractuales preestablecidas o por normas propias de la institución, tales como: becas, pagos por calificación de méritos, pago extraordinario por honorarios discontinuos o guardias, premios a empleados, etcétera.</p>
5 1 04 01	<p><b>CARRERA DOCENTE:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos al personal docente y de investigación como reconocimiento por su dedicación a la enseñanza, de acuerdo a las normas y montos establecidos en el Programa Federal del mismo nombre.</p>
5 1 04 01 01	<b>CARRERA DOCENTE</b>
5 1 04 01 01 01	<b>Carrera Docente</b>
5 1 04 02	<p><b>CUOTA FIJA:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el estímulo que se otorga a profesores de asignatura por carga académica igual o mayor a 15 horas/semana/mes</p>
5 1 04 02 01	<b>CUOTA FIJA</b>
5 1 04 02 01 01	<b>Cuota Fija</b>
5 1 04 03	<p><b>ESTÍMULOS NO DOCENTES</b>                      Asignaciones que la institución destina para el pago de todos aquellos gastos derivados de relaciones contractuales preestablecidas, tales como: becas, pagos por calificación de méritos, pago extraordinario por honorarios discontinuos o guardias, premios a empleados, etcétera.</p>
5 1 04 03 01	<b>PREVISIÓN PARA EL PAGO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL DE BASE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL</b>
5 1 04 03 01 01	<b>Previsión para el Pago de Becas a Hijos del Personal de Base Administrativo, Técnico y Manual (Cl.49 CCT 2006-2008)</b>
5 1 04 03 02	<b>PREVISIÓN PARA EL PAGO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES</b>
5 1 04 03 02 01	<b>Previsión para el Pago de Becas a Hijos del Personal de Confianza y Mandos Medios y Superiores</b>
5 1 04 03 03	<b>PREVISIÓN PARA EL PAGO DE BECAS A HIJOS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
5 1 04 03 03 01	<b>Previsión para el Pago de Becas a Hijos del Personal Docente y de Investigación (Cl. 160 CCT 2007-2009)</b>
5 1 04 03 04	<b>PREVISIÓN PARA EL PAGO DE PREMIOS ANUALES AL PERSONAL</b>
5 1 04 03 04 01	<b>Previsión para el Pago de Premios Anuales al Personal</b>

## CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
<b>5 1 05</b>	<b>PRESTACIONES GENERALES AL PERSONAL</b> Erogaciones destinadas a cubrir prestaciones generales que no se pueden identificar con un tipo de personal o que por su naturaleza son imprevisibles en cuanto a montos y tipos de personal.
<i>5 1 05 01</i>	<i>PRESTACIONES GENERALES AL PERSONAL</i>
<b>5 1 05 01 01</b>	<b>PRESTACIONES GENERALES AL PERSONAL</b>
<b>5 1 05 01 01 01</b>	<b>Nómina de Pensiones y Jubilaciones</b>
<b>5 1 05 01 01 02</b>	<b>Certificado Especial para el Pago del ISPT de la SHCP (CEPIS)</b>
<b>5 1 05 01 01 03</b>	<b>Previsión para el Pago de Prima por Defunciones y Retiro del Personal</b>
<b>5 1 05 01 01 04</b>	<b>Previsión para el Pago de ISSSTESON de Pensionados y Jubilados</b>
<b>5 1 06</b>	<b>PRESTACIONES DE BECAS</b> Erogaciones destinadas a cubrir prestaciones generales contenidas en los desgloses de montos de becas otorgadas a la universidad por instituciones u organismos externos.
<i>5 1 6 01</i>	<i>PRESTACIONES DE BECAS</i>
<b>5 1 06 01 01</b>	<b>PRESTACIONES DE BECAS</b>
<b>5 1 06 01 01 01</b>	<b>Viáticos</b>
<b>5 1 06 01 01 02</b>	<b>Transporte</b>
<b>5 1 06 01 01 03</b>	<b>Manutención</b>
<b>5 1 06 01 01 04</b>	<b>Instalación</b>
<b>5 1 06 01 01 05</b>	<b>Graduación o Titulación</b>
<b>5 1 06 01 01 06</b>	<b>Seguro Médico</b>
<b>5 1 06 01 01 07</b>	<b>Inscripción</b>
<b>5 1 06 01 01 08</b>	<b>Colegiatura</b>
<b>5 1 06 01 01 09</b>	<b>Material Didáctico</b>
<b>5 1 06 01 01 10</b>	<b>Cuota Compensatoria</b>
<b>5 1 06 01 01 11</b>	<b>Servicios Educativos</b>
<b>5 1 06 01 01 12</b>	<b>Apoyo a la Permanencia</b>
<b>5 1 06 01 01 13</b>	<b>Apoyo Complementario</b>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 2	<p><b>MATERIALES Y SUMINISTROS:</b>                      Erogaciones destinadas a cubrir la compra de artículos, materiales y bienes de consumo no duraderos y toda clase de insumos requeridos por las dependencias de la institución, para el desempeño de sus actividades académicas, administrativas y productivas.</p>
5 2 01	<p><b>MATERIALES Y SUMINISTROS:</b>                      Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de oficina, educativos, de impresión y de otras índoles, necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Institución, en el desarrollo de sus funciones.</p>
5 2 01 01	<p><b>Materiales y útiles de oficina:</b>                      Son las erogaciones para adquirir materiales y útiles para las actividades diarias de la Institución tales como: útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, materiales de oficina, papelería en general, formas, libretas, tintas, blocks, lápices, sellos de goma, clips, folders y otros gastos menores. Asimismo, la adquisición de artículos de envolturas, sacos, valijas, etc.                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Afiladores de puntillas (manuales)</li> <li>-Acetatos</li> <li>-Afilaminas de plástico y eléctricas</li> <li>-Agendas de todo tipo (escritorio, bolsillo, fiscales, de tarjetas, etc. ) menos electrónicas</li> <li>-Alacrán</li> <li>-Alargador</li> <li>-Alfileres</li> <li>-Ascturadores</li> <li>-Base para plumas</li> <li>-Blocs tabuladores</li> <li>-Bolígrafos</li> <li>-Bolsas de papel y plástico</li> <li>-Botes de metal para desperdicio</li> <li>-Broches</li> <li>-Broches para archivo</li> <li>-Cajas archivadoras</li> <li>-Calaveras</li> <li>-Calcomanías</li> <li>-Carpetas para archivo</li> <li>-Cartoncillo</li> <li>-Cartucho para máquina (eléctrica)</li> <li>-Cartulina</li> <li>-Cassette para grabadora</li> <li>-Ceniceros de pie</li> <li>-Cestos de papeles</li> <li>-Cintas celulosas adhesivas</li> <li>-Cintas para corrector eléctrico</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cintas para máquinas de todo tipo (menos impresoras)</li> <li>-Cintas para reloj checador</li> <li>-Cintas para rotuladores (DYMO)</li> <li>-Cintas perforables para teleimpresoras</li> <li>-Cintas rotuladoras</li> <li>-Clips de todos tamaños</li> <li>-Cojines para sello</li> <li>-Compases</li> <li>-Copias fotostáticas</li> <li>-Correctores para máquina de escribir</li> <li>-Crayones</li> <li>-Cristal para escritorio</li> <li>-Cubiertas de vidrio para escritorio y cualquier otro mueble</li> <li>-Cuñas</li> <li>-Charolas para correspondencia y escritorio</li> <li>-Chinches</li> <li>-Dedos de hule</li> <li>-Desengrapadoras</li> <li>-Despachador diurex</li> <li>-Engrapadoras manuales</li> <li>-Escalímetros</li> <li>-Escuadras</li> <li>-Estuches Graphos</li> <li>-Estuches Leroy</li> <li>-Estuches X Actos</li> <li>-Etiquetas</li> <li>-Floreros (de escritorio)</li> <li>-Folders de todo tipo</li> <li>-Foliadores</li> <li>-Formas impresas sueltas o en block, como recibos, tarjetas, comprobantes y toda clase formulario para uso de oficina adquiridas en papelerías</li> <li>-Gises</li> <li>-Goma de borrar</li> <li>-Goma de pegar</li> <li>-Gomeros</li> <li>-Grabadoras para dictado</li> <li>-Gráficas para aparatos meteorológicos</li> <li>-Grapas</li> <li>-Gusanos para engargolar</li> <li>-Hilo cáñamo</li> <li>-Lámpara (de base y de escritorio)</li> <li>-Lápices</li> <li>-Lápices adhesivos</li> <li>-Lentes de aumento</li> <li>-Letraset</li> <li>-Libreta de todo tipo</li> <li>-Libros de contabilidad, registro, actas de exámen profesional, etc.</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ligas</li> <li>-Limpia tipos</li> <li>-Líquido corrector</li> <li>-Marcadores</li> <li>-Maletas</li> <li>-Marcador (dymo)</li> <li>-Marcos para cuadros</li> <li>-Masking tape</li> <li>-Mecate</li> <li>-Memoranda</li> <li>-Micas</li> <li>-Minas</li> <li>-Mochilas</li> <li>-Papel de toda clase (albanene, micro, revolución, para envolturas, bond, etc.), en cualquier presentación (en pliegos, hojas, paquetes, cajas , etc.)</li> <li>-Perforadoras manuales 2 y 3 perforaciones</li> <li>-Pinturas y pinceles para dibujo</li> <li>-Pintarrones y tableros de corcho para notas y avisos</li> <li>-Plantillas</li> <li>-Plumas atómicas, plumines y plumones, etc.</li> <li>-Plumas con base para escritorio</li> <li>-Portadiscos</li> <li>-Portafolio</li> <li>-Portafolios</li> <li>-Protector acrílico</li> <li>-Refuerzos engomados</li> <li>-Reglas de madera, plástico y metal</li> <li>-Repuestos (pluma, borradores, roller ball, etc)</li> <li>-Resortes de todo tipo para engargolar</li> <li>-Rollos de papel para máquina calculadora y fax</li> <li>-Rotafolios</li> <li>-Rotuladores dymo</li> <li>-Sacapuntas eléctrico</li> <li>-Sacos para envolturas</li> <li>-Sellos de goma (sin características especiales como logo de la UNI, nombre del departamento, etc)</li> <li>-Separadores de archivero</li> <li>-Sobres</li> <li>-Tarjetas de presentación</li> <li>-Tarjetas en blanco</li> <li>-Tarjetas para reloj checador</li> <li>-Tijeras</li> <li>-Tinta para foliadores, pluma fuente, sellos de goma, etc.</li> <li>-Útiles de escritorio</li> <li>-Vasos de cono de papel</li> <li>-Valijas y Velices</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 2 01 02	<p><b>Materiales de Computación:</b>                      Son las erogaciones realizadas para la adquisición de todo aquel material utilizado en equipo de computación.                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Accesorios menores de cómputo</li> <li>-Bocinas</li> <li>-Cables de comunicación terminados</li> <li>-Cables de corriente terminados</li> <li>-Cartuchos de tinta para impresoras de inyección de tinta</li> <li>-Cintas magnéticas vírgenes de todo tipo para uso en equipo de cómputo</li> <li>-Cintas para impresoras</li> <li>-Compact disk vírgenes de todo tipo para uso en equipo de cómputo</li> <li>-Diskettes vírgenes de todos tipos para uso en equipo de cómputo</li> <li>-Entintadores de cintas</li> <li>-Formas continuas impresas o en blanco para impresoras y foliadoras manuales (cheques, recibos, etc), con o sin tantos.</li> <li>-Memorias USB</li> <li>-Mouse</li> <li>-Mouse Pad</li> <li>-Papel especial para impresoras laser o de inyección de tinta</li> <li>-Papel stock con o sin tantos de cualquier tamaño</li> <li>-Pantallas antirreflejantes</li> <li>-Tintas para entintadores e impresoras</li> <li>-Tonner para impresora láser blanco y negro y color</li> </ul>
5 2 02	<p><b>MATERIALES Y ARTÍCULOS SANITARIOS Y DE ASEO:</b>                      Son las erogaciones para la compra de artículos, materiales y enseres requeridos para el aseo, limpieza e higiene de los edificios e instalaciones de la Institución, tales como: jerga, franela, papel higiénico, escobas, cepillos, desinfectantes, cubetas, recogedores, etc.</p>
5 2 02 01	<p><b>Materiales y Artículos Sanitarios y de Aseo:</b>                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aceites y ceras para muebles</li> <li>-Ácidos para limpieza</li> <li>-Alcohol industrial</li> <li>-Bolsas para basura</li> <li>-Bombas para destapar W.C.</li> <li>-Cera de piso</li> <li>-Creolina</li> <li>-Cubetas (de metal o plástico)</li> <li>-Desincrustantes</li> <li>-Desinfectantes</li> <li>-Desodorante para baño</li> <li>-Desodorantes de ambientes</li> <li>-Detergentes</li> <li>-Escobas</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Esponjas</li> <li>-Fibras</li> <li>-Franelas</li> <li>-Guantes de hule para aseo</li> <li>-Jabones de todos tipos</li> <li>-Papel sanitario</li> <li>-Pasta para pulir</li> <li>-Piedra pómez</li> <li>-Sarricidas</li> <li>-Secadores de hule</li> <li>-Toallas de papel</li> <li>-Trapeadores</li> </ul>
<p><b>5 2 03</b></p>	<p><b>MATERIAL DIDÁCTICO:</b>                      Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de artículos y materiales utilizados en las dependencias académicas y que son destinados a las actividades académicas y de educación, tales como: gises, borradores, listas de asistencias y en general todo tipo de material propio para la enseñanza.</p>
<p><b>5 2 03 01</b></p>	<p><b>Material Didáctico y Educativo:</b>                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Abrasivo</li> <li>-Abrazaderas</li> <li>-Aceros</li> <li>-Ácidos</li> <li>-Adelgazadores</li> <li>-Ágatas para bruñir (cerámica)</li> <li>-Agujas</li> <li>-Ángulos de fierro</li> <li>-Anilinas</li> <li>-Apagadores</li> <li>-Arena</li> <li>-Arrancadores</li> <li>-Barnices y pinturas</li> <li>-Barro</li> <li>-Borradores de pizarrón</li> <li>-Botellas de plástico</li> <li>-Brochas</li> <li>-Cables</li> <li>-Cal</li> <li>-Carnazas</li> <li>-Cartas murales</li> <li>-Cartoncillo</li> <li>-Cartulina</li> <li>-Cassetes vírgenes de todo tipo</li> <li>-Cemento y Yeso</li> <li>-Cintas de enmascar</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Clavijas</li> <li>-Clavos</li> <li>-Compases</li> <li>-Contactos</li> <li>-Copias fotostáticas</li> <li>-Corchos (hojas de)</li> <li>-Cuadernos de dibujo</li> <li>-Cuerpos geométricos de madera o plástico</li> <li>-Diapositivas</li> <li>-Enchufes</li> <li>-Esténciles</li> <li>-Estopa</li> <li>-Filminas</li> <li>-Gises</li> <li>-Gomas de pegar</li> <li>-Imanes</li> <li>-Juegos geométricos para pizarrón</li> <li>-Láminas</li> <li>-Lienzos en blanco</li> <li>-Lijas</li> <li>-Madera de cualquier clase</li> <li>-Mapas</li> <li>-Material para duplicaciones</li> <li>-Metales para esculturas</li> <li>-Papel (artes gráficas, mecanografía, etc.)</li> <li>-Papel cuadriculado</li> <li>-Papel manila</li> <li>-Papel mimeógrafo</li> <li>-Papelería para exámenes (bond, revolución, etc.)</li> <li>-Partituras musicales</li> <li>-Pinceles</li> <li>-Pinturas de aceite, agua o cualquier otro material para cuadros</li> <li>-Pinturas y barnices</li> <li>-Pizarrones</li> <li>-Planos</li> <li>-Plastilina</li> <li>-Reglas</li> <li>-Reostatos «cursor»</li> <li>-Rotafolios</li> <li>-Soldaduras</li> <li>-Soleras</li> <li>-Solventes</li> <li>-Tamices</li> <li>-Telas de todas clases</li> <li>-Tinta</li> <li>-Tintas para mimeógrafos</li> <li>-Tomas de corriente</li> <li>-Tornillos</li> <li>-Transportadores</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	-Varillas de fierro -Videocintas vírgenes de todo tipo
<b>5 2 04</b>	<p><b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>                      Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasados para la alimentación de personas y animales, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación. No procede cargar a estas partidas muebles de cocina en general.</p>
<b>5 2 04 01</b>	<p><b>Productos Alimenticios, Consumos Alimenticios y Utensilios para la Alimentación de Personas:</b>                      Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza en estado natural o envasado, así como los utensilios utilizados en la alimentación de personas. Notas y facturas de restaurantes y de comida rápida, que cubren la alimentación del personal de la institución que labora en horario extraordinario en trabajos urgentes, a solicitud de sus superiores</p>
<b>5 2 04 01 01</b>	<p><b>Productos Alimenticios y Utensilios</b>                      Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza en estado natural o envasado, así como los utensilios utilizados en la alimentación de personas.                      .Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Abarrotes en general</li> <li>-Agua de garrafón</li> <li>-Artículos desechables (platos, vasos, cucharas, tenedores, servilletas, etc.)</li> <li>-Azúcar y edulcorantes en todas sus presentaciones</li> <li>-Batidoras eléctricas de mano</li> <li>-Bebidas de todo tipo (latas, botellas, brick, polvos preparados, etc.)</li> <li>-Café en todas sus presentaciones</li> <li>-Cafeteras eléctricas</li> <li>-Canapés y refrigerios</li> <li>-Carnes para consumo humano en todas sus presentaciones</li> <li>-Frutas y legumbres de toda clase</li> <li>-Galletas y pasteles</li> <li>-Hielo</li> <li>-Juegos de cubiertos o piezas sueltas</li> <li>-Jugos y conservas</li> <li>-Leches y sus derivados en todas sus presentaciones</li> <li>-Pan de todo tipo</li> <li>-Utensilios de cocina de todo tipo (charolas, cucharas, abrelatas manuales, destapadores, etc.)</li> <li>-Vajillas de todo tipo y piezas sueltas (vasos, tazas, jarras, platos, etc.)</li> </ul>
<b>5 2 04 01 02</b>	<p><b>Consumos Alimenticios al Personal</b>                      Son las erogaciones por conceptos de notas y facturas de restaurantes y de comida rápida, que cubren la alimentación del personal de la institución que labora en horario extraordinario en trabajos urgentes, a solicitud de sus superiores.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 2 04 01 03	<p><b>Alimentación de Eventos Académicos</b>                      Son las erogaciones por conceptos de notas y facturas de restaurantes y de comida rápida, que cubren la alimentación del personal que participa en los eventos académicos o de investigación la institución..</p>
5 2 04 01 04	<p><b>Alimentación de Funcionarios</b>                      Son las erogaciones por conceptos de notas y facturas de restaurantes y de comida rápida, que cubren la alimentación de los funcionarios e invitados por razones de sus funciones.</p>
5 2 04 01 05	<p><b>Alimentación en Eventos Estudiantiles</b>                      Son las erogaciones por conceptos de notas y facturas de restaurantes y de comida rápida, que cubren la alimentación del estudiantado que participa en los eventos estudiantiles de la institución.</p>
5 2 04 02	<p><b>Materiales y Suministros para Alimentación de Animales:</b>                      Son las erogaciones para adquirir pastura y forraje para la alimentación de ganado tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, granos, etc.                      Se pueden cargar a esta partida:                      -Alimentos balanceados para la cría de todo tipo de animales como: vacas, cerdos, conejos, gallinas, caballos, patos, pavos, camarón, ostión, etc.                      -Alfalfa en todas sus presentaciones                      -Alimentos secos para ganado                      -Alpiste                      -Bloques de sal                      -Maíz                      -Pastas de cártamo y/o soya                      -Sorgo</p>
5 2 05	<p><b>MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN</b>                      Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas, refacciones, herramientas y accesorios menores necesarios para la producción o para los fines propios de las dependencias y entidades de la Universidad.</p>
5 2 05 01	<p><b>Materiales y Suministros para el Mantenimiento y Reproducción de Animales:</b>                      Son las erogaciones para la adquisición de todo lo necesario para mantener, conservar y reproducir todo tipo de animales a excepción del alimento.                      Se pueden cargar a esta partida:                      -Agujas                      -Bebederos                      -Chupones                      -Herraduras                      -Medicinas y materiales de curación                      -Pasaleches                      -Pinzas para castrar ganado                      -Pinzas para marcar                      -Receptor de leche                      -Semen para inseminación artificial                      -Trampas para ganado</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vacunas</li> <li>-Vitaminas</li> </ul>
<p><b>5 2 05 02</b></p>	<p><b>Materiales para conservación y restauración de materiales bibliográficos, hemerográficos, etc.:</b>                      Son los gastos que se originan por la compra de materiales para la restauración de libros y documentos hemerográficos tales como: fumigación especial, bolsas de plástico, guantes, cubre bocas, pegamentos, cartón, keratól, percalina, tela de algodón, etc.</p>
<p><b>5 2 05 03</b></p>	<p><b>Refacciones y Accesorios Menores:</b>                      Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones y accesorios necesarios para el funcionamiento de las instalaciones y equipos de la institución. Se entenderán como tales las que reúnan las siguientes características: período de duración menor o igual a un año, relativo bajo costo unitario y dificultad para el control de inventarios.                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acumuladores</li> <li>-Adaptadores</li> <li>-Agarraderas para baterías</li> <li>-Agujas imantadas</li> <li>-Alternadores</li> <li>-Amortiguadores de ruido</li> <li>-Anillos para motor</li> <li>-Antenas para T.V. (de repuesto)</li> <li>-Arandelas</li> <li>-Arcos metálicos</li> <li>-Arrancadores de control remoto</li> <li>-Azadones</li> <li>-Balancines</li> <li>-Balatas</li> <li>-Baleros</li> <li>-Bandas</li> <li>-Baterías (pilas) normales y para no Breaks</li> <li>-Bobinas</li> <li>-Bombas para aceite de automóviles</li> <li>-Bombas para agua de automóviles</li> <li>-Bombas para gasolina de automóviles</li> <li>-Bombas para otros usos en automóviles</li> <li>-Botadores</li> <li>-Broches de alambre de acero</li> <li>-Broches de cerda</li> <li>-Bujes</li> <li>-Bujías</li> <li>-Bulbos</li> <li>-Buterolas para remachar en frío</li> <li>-Cables para acumuladores</li> <li>-Cables para poner en serie dos baterías</li> <li>-Cadenas</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cámara (para llanta)</li> <li>-Candado de todo tipo</li> <li>-Cargadores para pilas</li> <li>-Cápsula para extinguidores</li> <li>-Cepillos para aspiradora</li> <li>-Cierrapuertas</li> <li>-Compastes metálicos (de cualquier clase)</li> <li>-Condensadores</li> <li>-Conjunto de camisas</li> <li>-Chapas de todo tipo</li> <li>-Chumaceras</li> <li>-Discos de sierra y portátil</li> <li>-Émbolos</li> <li>-Empaques</li> <li>-Engranaje cigüeñal</li> <li>-Escobetillas</li> <li>-Esferas (para máquinas de escribir)</li> <li>-Filetes de latón</li> <li>-Filtros</li> <li>-Forjas</li> <li>-Fuentes de poder (No Breaks) para teléfonos</li> <li>-Imanes de permanentes (en forma de herradura)</li> <li>-Indicadores de combustible</li> <li>-Indicadores universales de carátula</li> <li>-Lainas</li> <li>-Láminas para sensibilizar</li> <li>-Levanta válvulas</li> <li>-Llantas</li> <li>-Llaves (puertas)</li> <li>-Mangueras</li> <li>-Mármoles para trazado</li> <li>-Medidores universal de carátula</li> <li>-Pastas para discos de clutch</li> <li>-Pernos</li> <li>-Piedra esmeril</li> <li>-Pintura automotriz</li> <li>-Refacciones menores para vehículos</li> <li>-Refacciones para máquina de escribir mecánicas o eléctricas, sumadoras, calculadoras, como: rodillos, sedas entintadoras, teclas.</li> <li>-Refacciones para caseteras, grabadoras, proyectores, radios, televisores, videocaseteras, etc.</li> <li>-Refacciones para equipo de cómputo</li> <li>-Regatones</li> <li>-Selenoides</li> <li>-Selladores para tubo</li> <li>-Soportes de armaduras y estatores</li> <li>-Soporte para cofre</li> <li>-Unidades de alumbrado automotriz</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 2 05 04	<p>-Válvulas</p> <p><b>Herramientas Menores:</b></p> <p>Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de herramientas necesarias para el funcionamiento de las instalaciones y equipos de la institución. Se entenderán como tales las que reúnan las siguientes características: período de duración menor o igual a un año, relativo bajo costo unitario y dificultad para el control de inventarios. Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Abecedario de golpe</li> <li>-Acanaladoras para madera</li> <li>-Aceiteras</li> <li>-Adaptadores</li> <li>-Afinadoras de placas</li> <li>-Agujas imantadas</li> <li>-Alineadores de embrague («clutch»)</li> <li>-Altímetros</li> <li>-Aspersores (para fumigar) desechables</li> <li>-Avellanadores</li> <li>-Azadones</li> <li>-Barrenos para guiar en madera</li> <li>-Barretas de mano</li> <li>-Berbiqués</li> <li>-Bigornias</li> <li>-Bombas manuales</li> <li>-Brocas</li> <li>-Brochas y cepillos</li> <li>-Brozas (cepillo de cerdas)</li> <li>-Buriles</li> <li>-Buterolas para remachar en frío</li> <li>-Cables para paso de corriente</li> <li>-Calibrador de todo tipo</li> <li>-Camas para mecánico</li> <li>-Cardas (cepillo para limas)</li> <li>-Carreta con guía para alambre</li> <li>-Carretillas para marcar en tela</li> <li>-Cautines</li> <li>-Cautines eléctricos</li> <li>-Cepillos de alambre</li> <li>-Cepillos para carpintería (manuales)</li> <li>-Cintas métricas de acero</li> <li>-Cinceles</li> <li>-Colas de pescado de acero</li> <li>-Compresores de anillos</li> <li>-Cortadores de tubo</li> <li>-Cortadores para fresadora</li> <li>-Cucharones para plomo y soldadura</li> <li>-Cuchillas para electricista</li> <li>-Cuenta hilos de latón</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuñas</li> <li>-Dados mecánicos</li> <li>-Dados para tarrajas manuales</li> <li>-Desarmadores o destornilladores</li> <li>-Descarbonizadores</li> <li>-Destapacaños</li> <li>-Degüello de pie y mano</li> <li>-Diablitos de carga</li> <li>-Dobladores manuales de tubo</li> <li>-Escalas métricas graduadas</li> <li>-Escaleras portátiles ( menores a \$1,000.00)</li> <li>-Escantillones</li> <li>-Escofinas</li> <li>-Escorchebres</li> <li>-Esmeriles electrónicos portátiles</li> <li>-Espátulas</li> <li>-Estetoscopios para localizar ruidos</li> <li>-Estroboscopios</li> <li>-Extinguidores manuales</li> <li>-Expansores</li> <li>-Extractores (de buzo, hidráulicos, de bujías de empaque, de grseras, de golpe, de tornillos rotos, de volantes de dirección de ruedas)</li> <li>-Flejadoras manuales</li> <li>-Flotadores</li> <li>-Fluxómetros</li> <li>-Foliadores tipográficos</li> <li>-Formones</li> <li>-Fraguas manuales</li> <li>-Fresas</li> <li>-Galeras para linotipo</li> <li>-Garlopas</li> <li>-Garlopines</li> <li>-Gomas alimentadoras</li> <li>-Gramiles de madera</li> <li>-Guías de afilar sierra</li> <li>-Guías para hacer espigas</li> <li>-Gurbias</li> <li>-Hachas</li> <li>-Herramientas para ajuste de diferencial</li> <li>-Herramientas para cortar seguros de banco</li> <li>-Herramientas para dar vuelta al volante del motor</li> <li>-Herramientas para excéntricos de suspensión de coches</li> <li>-Herramientas para frenos</li> <li>-Herramientas para reparar alternadores</li> <li>-Herramientas para reparar cuerdas</li> <li>-Herramientas para sostener árbol de levas</li> <li>-Horquillas</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Interlíneas para linotipo</li> <li>-Inyectores manuales de grasa</li> <li>-Levanta válvulas</li> <li>-Lijas</li> <li>-Limas</li> <li>-Limatones</li> <li>-Limpiadores de ranuras</li> <li>-Limpia-terminales de batería</li> <li>-Linternas manuales de cualquier tipo (baterías, gas, gasolina, etc)</li> <li>-Llaves (autocle, de estrías, de perico, españolas, inglesas, stillson, para conexiones de carburador, de torsión, para tornillos, etc.)</li> <li>-Machetes</li> <li>-Machuelos</li> <li>-Manerales para machuelos</li> <li>-Manómetros</li> <li>-Mármoles para trazado</li> <li>-Marros</li> <li>-Martillos de todas clases</li> <li>-Mazos</li> <li>-Medidas plegables de madera</li> <li>-Micrómetros</li> <li>-Navajas</li> <li>-Neutralizadores</li> <li>-Niveles metálicos de burbuja</li> <li>-Número de golpe</li> <li>-Palas</li> <li>-Peinazos</li> <li>-Peladores de alambre</li> <li>-Picos</li> <li>-Pinzas metálicas de todas clases</li> <li>-Planas</li> <li>-Plomadas</li> <li>-Plumillas para vehículos</li> <li>-Prensas manuales (para cilindros de freno, para carpintero, para tubo, etc.)</li> <li>-Probadores de circuitos</li> <li>-Probadores de corriente</li> <li>-Pulidoras de cilindros de motor (manuales)</li> <li>-Pulverizadores de mano</li> <li>-Puntos de golpe</li> <li>-Punzones de acero</li> <li>-Raspadoras de madera</li> <li>-Rasquetas</li> <li>-Rayadores de acero (punta de trazas, manuales)</li> <li>-Rebordeadores de cilindros</li> <li>-Rectificadores de asiento</li> <li>-Reglas de acero graduadas</li> <li>-Repartidores</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rimas</li> <li>-Rodillos para pintar</li> <li>-Sacabocados</li> <li>-Sargentos para carpintero</li> <li>-Serrotes manuales</li> <li>-Sombrillas para jardín</li> <li>-Sopletes de gasolina</li> <li>-Suajes (moldeadores)</li> <li>-Taladros eléctricos portátiles</li> <li>-Tarrajas para manerales</li> <li>-Tenazas</li> <li>-Tijeras para corte de alambre, láminas y césped</li> <li>-Tipómetro</li> <li>-Trabadores</li> <li>-Triscadores</li> <li>-Troqueles</li> <li>-Trusquines (gramil de precisión)</li> <li>-Seguetas</li> <li>-Uñetas de acero</li> <li>-Yunques</li> </ul>
<p><b>5 2 05 05</b></p>	<p><b>Materiales y Artículos para Servicios de Difusión Cultural y Educativa:</b>            Son las erogaciones para la adquisición de artículos necesarios en las actividades culturales y educativas (para promoción de la oferta educativa de la Institución), tales como: partituras, atriles, casetes.            Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adornos y fornituras para tambores, cornetas, clarines, etc.</li> <li>-Escudos y Estandartes</li> <li>-Baquetas para percusiones y tambores</li> <li>-Boquillas para instrumentos musicales</li> <li>-Cuerdas para instrumentos musicales</li> <li>-Cintas y Manitas para sostener instrumentos musicales</li> <li>-Casetes Promocionales Grabados</li> <li>-Discos compactos y DVD's ya grabados con material para este fin</li> <li>-Folders, trípticos y material impreso para este fin</li> <li>-Logotipos y letras de cualquier material para estrados y templetes</li> <li>-Lonas Impresas</li> <li>-Obras de arte (de bajo costo)</li> <li>-Partituras musicales</li> <li>-Portabanderas</li> <li>-Vestuario, artículos y materiales de obras teatrales (maquillajes, pinturas, etc.)</li> <li>-Videocasetes Promocionales Grabados</li> </ul>
<p><b>5 2 05 06</b></p>	<p><b>Artículos Promocionales:</b>            Compra de artículos destinados a difundir la imagen de la Institución tales como: camisetas, chamarras, plumas, llaveros, etc., con el logo de la UNISON.</p>
<p><b>5 2 05 07</b></p>	<p><b>Materiales y Accesorios para Equipo de Comunicación y Telecomunicación:</b>            Son los gastos por concepto de compra de material para equipo de radio y telecomunicación. Se pueden cargar a esta partida:</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Antenas</li> <li>-Audífonos</li> <li>-Baterías para radios, cámaras portátiles y celulares</li> <li>-Cables</li> <li>-Cargadores para teléfono celular</li> <li>-Conectores</li> <li>-Diademas</li> <li>-Fundas y cargadores para teléfonos celulares</li> <li>-Filtros para cámaras de TV</li> <li>-Soportes de micrófonos</li> </ul>
5 2 05 08	<p><b>Materiales para Imprenta:</b>            Son las erogaciones necesarias para adquirir materiales como: alcohol para impresión, tinta, rodillos, glicerina, goma, algodón, set revelador y en general, todo material utilizado en la imprenta, cuyo gasto no se puede identificar con determinada orden de producción.</p>
5 2 05 09	<p><b>Materiales para Microfilmación, Fotografía y Audiovisual:</b>            Son las erogaciones necesarias para adquirir materiales y útiles indispensables para llevar a cabo estas actividades. No se deben cargar las adquisiciones por estos conceptos que sean de laboratorios académicos o de investigación            Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Baterías para flash</li> <li>-Cargadores para cámaras de fotos</li> <li>-Casetes de película vírgenes</li> <li>-Filtros de luz</li> <li>-Focos para proyectores</li> <li>-Papel fotográfico</li> <li>-Regulador para cámaras</li> <li>-Revelados de rollos fotográficos</li> <li>-Rollos de fotografía</li> <li>-Tarjetas de memoria para cámaras digitales</li> <li>-Tripies</li> <li>-Videos vírgenes</li> <li>-Cintas magnetofónicas</li> <li>-Mapas y otros materiales afines</li> </ul>
5 2 05 10	<p><b>Materiales para postas y talleres:</b>            Son las erogaciones necesarias para la adquisición de materiales de postas y talleres de los campos agrícolas y ranchos experimentales de la institución.            Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Alambre para cercos</li> <li>-Azadones</li> <li>-Barras</li> <li>-Barrotes para cercos</li> <li>-Botas de trabajo en corrales</li> <li>-Cadenas y candados</li> <li>-Cepillos para postas</li> <li>-Cinta para medir</li> <li>-Clavos y grapas para cercos</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desarmador</li> <li>-Lámparas de gas</li> <li>-Palas</li> <li>-Patatas de chiva</li> <li>-Picos</li> <li>-Prendas de protección</li> <li>-Tecles</li> <li>-Tenazas cerqueras</li> </ul>
<b>5 2 06</b>	<p><b>MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.</p>
<b>5 2 06 01</b>	<p><b>Materiales de Construcción:</b> Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles de la institución. Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Alambre</li> <li>-Alambrón</li> <li>-Arena</li> <li>-Barnices</li> <li>-Cal</li> <li>-Cascajo</li> <li>-Castillos prefabricados</li> <li>-Cemento</li> <li>-Clavos</li> <li>-Cimbra</li> <li>-Conectores, coples, codos, niples, T's, cruces, de cualquier material (cobre, galvanizado, PVC, etc.)</li> <li>-Chilillos</li> <li>-Grava y gravilla</li> <li>-Hule</li> <li>-Impermeabilizantes</li> <li>-Ladrillo</li> <li>-Malla metálica</li> <li>-Madera</li> <li>-Paja para cooler</li> <li>-Panel de celulosa para aerocooler</li> <li>-Pinturas (excepto automotriz)</li> <li>-Polines</li> <li>-Removedores</li> <li>-Silicón</li> <li>-Soldaduras</li> <li>-Taquetes</li> <li>-Todo tipo de solventes</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tornillos</li> <li>-Tubería</li> <li>-Varilla</li> <li>-Yeso</li> </ul>
<p><b>5 2 06 02</b></p>	<p><b>Estructuras y Manufacturas:</b>                      Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de muebles e inmuebles de la institución.                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acrílicos</li> <li>-Botes para basura en exteriores (de cemento, piedra. Lámina, aluminio, etc.)</li> <li>-Cartón (plástico, etc.)</li> <li>-Cercas</li> <li>-Contenedores de basura en baños</li> <li>-Cortineros</li> <li>-Cristales de todos tipos y medidas para este fin</li> <li>-Dispensadores de jabón, papel, fragancias, etc.</li> <li>-Ductos y rejillas sueltos</li> <li>-Entrepaños</li> <li>-Fregaderos</li> <li>-Herrajes</li> <li>-Inodoros</li> <li>-Láminas (de asbesto, de acero, acanaladas, etc.)</li> <li>-Lavabos</li> <li>-Llaves</li> <li>-Mamparas</li> <li>-Material de herrería como solera, ángulo , etc.</li> <li>-Perfiles</li> <li>-Postes</li> <li>-Puertas</li> <li>-Rejas</li> <li>-Tanques</li> <li>-Tinacos</li> <li>-Tinas para baño</li> <li>-Torres</li> <li>-Ventana</li> </ul>
<p><b>5 2 06 03</b></p>	<p><b>Materiales Complementarios y Artículos Decorativos:</b>                      Son las erogaciones por concepto de compra de artículos destinados a decorar, mejorar y acondicionar las instalaciones de la institución, donde se llevan a cabo sus funciones.                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Alfombras</li> <li>-Arreglos decorativos</li> <li>-Canceles de todo tipo</li> <li>-Cortinas</li> <li>-Cuadros</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Plantas naturales y artificiales (interiores, exteriores y jardines)</li> <li>-Jarrones</li> <li>-Letreros y placas para edificios</li> <li>-Macetas de piso</li> <li>-Marcos</li> <li>-Persianas</li> <li>-Pisos</li> <li>-Placas de puerta y escritorio</li> <li>-Porcelanas</li> <li>-Repisas</li> <li>-Tapices</li> </ul>
<p><b>5 2 07</b></p>	<p><b>MATERIAL ELÉCTRICO, DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN E INSTALACIÓN DE REDES DE INFORMÁTICA:</b></p> <p>Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión telegráficas, telefónicas y de telecomunicaciones y de redes de trasmisión de datos; sean aéreas, subterráneas o submarinas y material necesario para instalaciones de luz y fuerza motriz: apagadores, campanas, contactos, cordones flexibles para conexiones, enchufes, fusibles, lámparas fluorescentes, reactores, interruptores de placa, resistencias, porta lámparas de todo tipo, porta fusibles para cartuchos con cajas de seguridad, arrancadores de control remoto. No procede cargar a esta partida cables para paso de corriente de vehículos; instalaciones en inmuebles: arbotantes, sistemas de iluminación, etc.; importe de aparatos eléctricos: calefactores, aire acondicionado, refrigeración, entre otros; refacciones de grabadoras, proyectores, radios, televisores, etcétera.</p>
<p><b>5 2 07 01</b></p>	<p><b>Material Eléctrico y de Líneas de Transmisión</b></p> <p>Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aislantes</li> <li>-Alambres</li> <li>-Apagadores</li> <li>-Balastros</li> <li>-Cables</li> <li>-Cajas de switch y térmicos</li> <li>-Campanas</li> <li>-Contactos</li> <li>-Convertidores de enchufes</li> <li>-Cordones flexibles para conexiones</li> <li>-Electrodos</li> <li>-Enchufes</li> <li>-Extensiones eléctricas</li> <li>-Focos y Tubos Fluorescentes</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fusibles</li> <li>-Interruptores</li> <li>-Interruptores de placas</li> <li>-Lámparas</li> <li>-Lámparas fluorescentes</li> <li>-Portafusibles para cartucho con caja de seguridad</li> <li>-Portalámparas de todo tipo</li> <li>-Térmicos</li> <li>-Tapas metálicas</li> </ul>
<p><b>5 2 07 02</b></p>	<p><b>Materiales para Instalación y Mantenimiento de Cableado de Fibra Óptica y de Cableado Estructurado</b></p> <p>Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Accesorios para caja de interconexión de fibra óptica</li> <li>-Accesorios varios para fibra óptica</li> <li>-Cables de parcheo para fibra óptica</li> <li>-Cajas de interconexión de fibra óptica (para pared o rack)</li> <li>-Conectores para fibra óptica</li> <li>-Fibra óptica</li> <li>-Herrajes para soportar fibra óptica en postes</li> <li>-Materiales utilizados en limpieza de fibra óptica</li> <li>-Separadores de fibra óptica</li> <li>-Tensores de fibra óptica</li> <li>-Accesorios para cableado estructurado (tapas, cajas, jacks, conectores , etc)</li> <li>-Accesorios varios para rack (charolas de aluminio, panel de aluminio, charolas para teclado, mouse, etc)</li> <li>Accesorios y herrajes varios para cableado estructurado</li> <li>-Barras de contacto para racks</li> <li>-Cables de parcheo para cableado estructurado</li> <li>-Cables para cableado estructurado</li> <li>-Cajas de interconexión de fibra óptica (para pared o rack)</li> <li>-canaletas de PVC y accesorios</li> <li>-Escalerillas para vías de acceso, herrajes y accesorios</li> <li>-Organizadores para cableado estructurado</li> <li>-Paneles de parcheo de para cableado estructurado</li> <li>-Racks de aluminio</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 2 08	<p><b>PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO:</b>  Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos y farmacéuticos, de aplicación humana o animal, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio que requiera la institución, tales como sustancias químicas; plaguicidas, abonos y fertilizantes; medicinas, materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc.; materiales, suministros y animales para experimentación, utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos y cinematográficos. No procede cargar a esta partida cosméticos o medicinas para uso personal; equipos de cirugía, estetoscopios, estuches de disección, etc.; aparatos de fotografía o cinematografía, casetes y videocasetes grabados, efectos de escritorio, herramientas, instrumentos y aparatos, muebles, partes y refacciones de maquinaria y equipo.</p>
5 2 08 01	<p><b>Fumigantes, Fertilizantes, Semillas y Agroquímicos:</b>  Son todas las erogaciones realizadas para adquirir fumigantes, fertilizantes, semillas y productos agroquímicos para uso en campos agrícolas y ranchos de la institución, así como en las instalaciones de la misma.  Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Abonos y compostas naturales</li> <li>-Almácigos</li> <li>-Fertilizantes complejos e inorgánicos</li> <li>-Fumigantes de cualquier tipo</li> <li>-Fungicidas</li> <li>-Herbicidas</li> <li>-Plaguicidas</li> <li>-Raticidas</li> <li>-Semillas y bulbos para siembra</li> </ul>
5 2 08 02	<p><b>Materiales y Suministros Médicos, Medicinas y Productos Farmacéuticos:</b>  Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y suministros médicos, así como de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana. Los costos de los botiquines de oficinas, talleres y demás instalaciones de la institución que lo requieran, se cargan en esta partida. Los materiales y productos de uso o aplicación animal se excluyen de esta partida.  Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Abatelengüas</li> <li>-Agujas</li> <li>-Algodón</li> <li>-Bolsas de polietileno y para cadáveres</li> <li>-Drogas</li> <li>-Espátulas</li> <li>-Gasas</li> <li>-Jeringas</li> <li>-Material de curaciones</li> <li>-Material para canalizar</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Material de sutura</li> <li>-Medicamentos</li> <li>-Medicinas de patente</li> <li>-Plasma</li> <li>-Sueros</li> <li>-Oxígeno</li> <li>-Vacunas</li> </ul>
<p><b>5 2 08 03</b></p>	<p><b>Materiales para laboratorio:</b>            Son las erogaciones necesarias para adquirir materiales y útiles indispensables en laboratorios de la academia o de la investigación (médicos, químicos, físicos, fotográficos, de investigación, etc.), tales como: material de vidrio y porcelana para laboratorios, materiales de hule, plásticos y metálicos, etc. No se deben incluir sustancias y productos químicos de la cuenta 5 2 08 04 (reactivos).            Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Alambre de platino</li> <li>-Alcoholímetros</li> <li>-Aluminio (hojas de)</li> <li>-Anillo de hierro</li> <li>-Anillo de pinza</li> <li>-Animales para disección</li> <li>-Barras de ebonita</li> <li>-Bolitas de nébula de saúco</li> <li>-Bolsas de polietileno</li> <li>-Boquillas de vidrio</li> <li>-Bulbos de hule</li> <li>-Buretas no graduadas</li> <li>-Cacerolas de porcelana</li> <li>-Caja de petri para tubo de cultivo</li> <li>-Campanas de cultivo</li> <li>-Campanillas eléctricas para conexión de corriente en campanas de vacío</li> <li>-Cápsula de porcelana</li> <li>-Carrete de hilo de seda para péndulos eléctricos</li> <li>-Cassettes (vírgenes)</li> <li>-Cepillo curtín</li> <li>-Cestos de alambre para tubos de cultivo</li> <li>-Cilindros o jarras de vidrio sin tapa</li> <li>-Colecciones de mediciones</li> <li>-Colecciones electrostáticas</li> <li>-Copas sin graduar</li> <li>-Charolas especiales para laboratorio fotográfico</li> <li>-Cristal de espato cálcico</li> <li>-Cristalizadores de vidrio</li> <li>-Crisoles</li> <li>-Cubos (de cobre, fierro, zinc, latón, plomo, madera, aluminio)</li> <li>-Cubreobjetos</li> <li>-Cucharas espátulas de porcelana</li> <li>-Cucharillas de combustión (metálicas)</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Desempolvadores de películas</li> <li>-Diapositivas</li> <li>-Embudos de vidrio o de polietileno</li> <li>-Escobillones</li> <li>-Espátulas de porcelana</li> <li>-Especímenes representativos del reino animal, conservado en frascos</li> <li>-Esponja para negativos</li> <li>-Fijadores, reveladores, filtros</li> <li>-Frascos (bocones, tapón esmerilado, goteros, etc.)</li> <li>-Juntas de hule</li> <li>-Lupas</li> <li>-Manos de porcelana para morteros</li> <li>-Materiales para fotografía y cinematografía, tales como: papel, películas y rollos</li> <li>-Material radiofónico, de señales y para verificación de pesas y medidas</li> <li>-Matraces</li> <li>-Mecheros</li> <li>-Mediciones</li> <li>-Morteros</li> <li>-Navecillas de combustión</li> <li>-Oropel (laminillas)</li> <li>-Paño de hule para secador</li> <li>-Papel y películas para cinematografía</li> <li>-Papel filtro</li> <li>-Papel tornasol</li> <li>-Parrillas de gas y/o eléctricas (para uso de laboratorio)</li> <li>-Piel de gato para frotar ebonita</li> <li>-Pieza de cobalto</li> <li>-Pipetas</li> <li>-Planchas</li> <li>-Portaobjetos</li> <li>-Preparaciones microscópicas</li> <li>-Probetas</li> <li>-Puente de Kelbin de precisión</li> <li>-Recipientes cilíndricos para la observación del giro del plano de la polarización de ciertas soluciones</li> <li>-Removedores (película)</li> <li>-Sacos de lona para muestreo</li> <li>-Sacarímetros</li> <li>-Soportes</li> <li>-Substancias y útiles para revelado e impresión para fotografía y cinematografía</li> <li>-Seda para frotar varillas</li> <li>-Tapón de vidrio de hule</li> <li>-Tubo de bourdón</li> <li>-Tubo de cultivo</li> <li>-Tubo de ensayo</li> <li>-Tubo de espectrales</li> <li>-Tubo Geissler</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tubo Newton</li> <li>-Tubo Torricelli</li> <li>-Triángulo de porcelana</li> <li>-Trompas de vacío</li> <li>-Vasos de precipitado</li> <li>-Varillas de vidrio</li> <li>-Videocasetes (vírgenes)</li> <li>-Vidrio de cobalto</li> <li>-Vidrio de reloj</li> </ul>
5 2 08 04	<p><b>Sustancias y Productos Químicos:</b>                      Son las erogaciones necesarias para adquirir elementos y compuestos químicos o mezcla de elementos, que se emplean en un proceso o reacción para detectar, medir, analizar, producir otra sustancia o cambios en algún producto, utilizados tanto en la academia e investigación, así como en los talleres de conservación y mantenimiento u otros usos requeridos en la Institución en cumplimiento de las labores sustantivas y adjetivas.</p>
5 2 09	<p><b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES:</b>                      Comprende los gastos hechos para la compra de petróleo y sus derivados (aceite, gasolina, diesel), requeridos para el uso de vehículos, calderas y otros equipos, así como para la limpieza y mantenimiento de equipos. No procede cargar a esta partida servicios de lavado, engrasado y lubricación, los cuales deben clasificarse dentro del grupo de servicios generales.</p>
5 2 09 01	<p><b>Combustibles y Lubricantes:</b>                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aceites ligeros y pesados</li> <li>-Aditivos</li> <li>-Anticongelantes</li> <li>-Diesel</li> <li>-Espesadores</li> <li>-Gas natural y licuado</li> <li>-Gasavión</li> <li>-Gasolina</li> <li>-Grasas</li> <li>-Lubricantes sólidos y sintéticos</li> <li>-Petróleo</li> <li>-Tractolina</li> <li>-Turbosina</li> </ul>
5 2 10	<p><b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos y prendas de protección y toda aquella indumentaria que requiera el personal para el desempeño de las diversas actividades de la institución.</p>
5 2 10 01	<p><b>Vestuario, Uniformes y Blancos:</b>                      Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de ropa elaborada,</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<p>toda clase de uniformes (excepto deportivos) y sus accesorios y todo tipo de blancos. Se excluyen los gastos de la prestación sindical de uniformes y calzados, así como ropa, calzado y uniformes deportivos.</p> <p>Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Almohadas</li> <li>-Banderas</li> <li>-Banderines</li> <li>-Batas</li> <li>-Bordados</li> <li>-Calzado</li> <li>-Camisas</li> <li>-Cobertores</li> <li>-Colchas</li> <li>-Colchones</li> <li>-Colchonetas</li> <li>-Distintivos</li> <li>-Emblemas</li> <li>-Fundas</li> <li>-Gallardetes</li> <li>-Insignias</li> <li>-Lienzos</li> <li>-Mandiles</li> <li>-Manteles y toallas</li> <li>-Overoles</li> <li>-Pantalones</li> <li>-Pañuelos</li> <li>-Ropa de cama</li> <li>-Ropa de trabajo</li> <li>-Sábanas</li> <li>-Telas</li> <li>-Toallas</li> <li>-Trajes</li> <li>-Uniformes y trajes civiles</li> </ul>
<p><b>5 2 10 02</b></p>	<p><b>Prendas de Protección:</b></p> <p>Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de prendas especiales de protección personal. Se exceptúan las de uso deportivo.</p> <p>Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Anteojos para soldadura</li> <li>-Botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales</li> <li>-Caretas para usos diversos</li> <li>-Caretas protectoras (mascarillas para soldador)</li> <li>-Cascos</li> <li>-Cinturones</li> <li>-Cinturones para electricista</li> <li>-Fajas</li> <li>-Guantes</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Impermeables</li> <li>-Lentes protectores</li> <li>-Paraguas</li> </ul>
<p><b>5 2 11</b></p>	<p><b>ARTÍCULOS DEPORTIVOS:</b>                      Son las erogaciones realizadas para la compra de artículos utilizados para la práctica de deportes, tales como: uniforme, balones, pelotas, bates, discos, jabalinas, redes, etc.</p>
<p><b>5 2 11 01</b></p>	<p><b>Artículos deportivos:</b>                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ajedrez</li> <li>-Bala (lanzamiento)</li> <li>-Balones</li> <li>-Bats</li> <li>-Bolas de boliche</li> <li>-Calzado deportivo</li> <li>-Caretas deportivas</li> <li>-Colchones y colchonetas deportivas</li> <li>-Cascos para deporte</li> <li>-Costales para box</li> <li>-Cronómetro manual</li> <li>-Discos (lanzamiento)</li> <li>-Dominó</li> <li>-Espada de esgrima</li> <li>-Garrochas deportivas</li> <li>-Gorras para deporte</li> <li>-Guantes</li> <li>-Jabalinas</li> <li>-Lámparas para deporte</li> <li>-Manoplas</li> <li>-Martillos deportivos</li> <li>-Material y utilería para deporte</li> <li>-Medallas</li> <li>-Mochilas</li> <li>-Pelotas</li> <li>-Peras y petos deportivos</li> <li>-Pesas</li> <li>-Protectores</li> <li>-Raquetas</li> <li>-Red</li> <li>-Ropa deportiva</li> <li>-Silbatos para arbitro</li> <li>-Suspensorios</li> <li>-Tiendas de campaña</li> <li>-Trofeos</li> <li>-Uniformes deportivos y demás telas complementarias</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 2 12	<p><b>MATERIALES DIVERSOS</b>                      Abarca los renglones de gasto que se efectúan en la adquisición de útiles y productos de diversa índole, que por sus características no es posible ubicarlas en las partidas anteriormente descritas.</p>
5 2 12 01	<p><b>Materiales de Seguridad Pública, Vialidad y Vigilancia:</b>                      Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de artefactos de seguridad pública, vialidad y vigilancia.                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bastones de seguridad</li> <li>-Cargas de gas pimienta o lacrimógeno</li> <li>-Conos de seguridad</li> <li>-Esposas</li> <li>-Fornituras para artículos de seguridad</li> <li>-Señalamientos viales</li> <li>-Silbatos</li> <li>-Tarjetas magnéticas de acceso</li> </ul>
5 2 12 02	<p><b>Materiales, Suministros y Ayuda para Centro de Desarrollo Infantil:</b>                      Son las erogaciones para la compra de productos alimenticios, material didáctico y artículos varios, requeridos por el Centro de Desarrollo Infantil de la Institución, en el desarrollo de su función primordial. No se cargarán en esta partida las adquisiciones de material de oficina u otras de índole administrativo, de conservación o de servicios, que no sean para el cuidado y educación directo de los infantes.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3	<p><b>SERVICIOS GENERALES:</b>                      Erogaciones destinadas al pago de servicios no personales prestados por instituciones públicas, privadas o personas físicas ajenas a la Universidad, indispensables para el funcionamiento de la misma.                      Incluye servicios básicos, contratación de asesorías, estudios e investigaciones; servicios comerciales y bancarios, los servicios de mantenimiento, conservación e instalación y los de difusión e información así como otros servicios oficiales y especiales, necesarios para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones de la institución.</p>
5 3 01	<p><b>ENERGÍA ELÉCTRICA:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica requerida por las unidades de la institución para su funcionamiento. Incluye gastos por consumo, contratos y reconexiones de servicio.</p>
5 3 01 01	<p><b>Energía Eléctrica:</b>                      Pago por consumo, contratos y reconexiones de energía eléctrica.</p>
5 3 02	<p><b>AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el importe del suministro del servicio de agua que requiera la institución. Incluye el importe de los recibos por consumo de agua potable, contratos y reconexión de servicios.</p>
5 3 02 01	<p><b>Agua Potable y Alcantarillado:</b>                      Pago por consumo de agua potable y servicio de alcantarillado.</p>
5 3 02 02	<p><b>Agua de Riego:</b>                      Pago por consumo de agua en los campos agrícolas.</p>
5 3 03	<p><b>CORREO, TELÉGRAFO, TELÉFONO Y FAX:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el pago de los servicios nacionales e internacionales de apartado postal, correo, telégrafo, teléfono y de fax, requeridos para el funcionamiento de la institución.</p>
5 3 03 01	<p><b>Correos, Telégrafo y Fax:</b>                      Son las erogaciones hechas para cubrir renta de apartado postal, el servicio telegráfico, de fax y de correspondencia. El servicio de paquetería no se carga a esta partida sino a la de Almacenajes, Fletes, Maniobras y Estacionamientos.</p>
5 3 03 02	<p><b>Teléfonos:</b>                      Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio telefónico.</p>
5 3 03 02 01	<p><b>Consumo, Contratación y Servicio de Líneas Normales de Teléfono:</b>                      Son las erogaciones hechas para cubrir el consumo, contratación y servicio de líneas normales de teléfono.</p>
5 3 03 02 02	<p><b>Consumo, Contratación y Servicio de Líneas Celulares de Teléfono:</b>                      Son las erogaciones hechas para cubrir el consumo, contratación y servicio de líneas celulares de teléfono.</p>
5 3 03 02 02 01	<p><b>Consumo, Contratación y Servicio de Líneas Celulares de Teléfono de Funcionarios:</b>                      Son las erogaciones hechas para cubrir el consumo, contratación y servicio de líneas celulares</p>

## CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	de teléfono de los funcionarios de la institución
<b>5 3 03 02 02 02</b>	<b>Consumo, Contratación y Servicio de Líneas Celulares de Teléfono de Administrativos:</b> Son las erogaciones hechas para cubrir el consumo, contratación y servicio de líneas celulares de teléfono del personal administrativo.
<b>5 3 03 02 02 03</b>	<b>Consumo, Contratación y Servicio de Líneas Celulares de Teléfono de Docentes e Investigadores:</b> Son las erogaciones hechas para cubrir el consumo, contratación y servicio de líneas celulares de teléfono de los docentes e investigadores de la institución
<b>5 3 03 02 03</b>	<b>Consumo, Contratación y Servicio de Troncales Telefónicos:</b> Son las erogaciones hechas para cubrir el consumo, contratación y servicio de troncales telefónicos.
<b>5 3 03 02 04</b>	<b>Otros Servicios Telefónicos:</b> Son las erogaciones para cubrir los pagos por conceptos telefónicos distintos de los anteriores como: Internet por celular, servicios 3G de celulares, biper, tarjetas telefónicas, etc.
<b>5 3 04</b>	<b>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES Y VEHÍCULOS:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el arrendamiento de edificios, locales, terrenos y vehículos que sean requeridos para la realización de las actividades propias de la institución.
<b>5 3 04 01</b>	<b>Arrendamiento de Inmuebles:</b> Son las erogaciones hechas por el alquiler de edificios, terrenos e instalaciones diversas.
<b>5 3 04 02</b>	<b>Arrendamiento de Equipo de Transporte:</b> Son las erogaciones hechas por la renta de vehículos de cualquier índole utilizados para servicios de la Institución.
<b>5 3 05</b>	<b>OTROS ARRENDAMIENTOS:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el arrendamiento de bienes muebles y otros como mobiliario, maquinaria, equipo y arrendamientos especiales que requiera la institución.
<b>5 3 05 01</b>	<b>Arrendamiento de Muebles, Maquinaria y Equipo (excepto Agrícola):</b> Son las erogaciones hechas para el arrendamiento de equipos y bienes muebles que utiliza la Institución, temporal o permanentemente para el desarrollo de sus actividades (copiadora, equipo de cómputo y sus accesorios, etc.).
<b>5 3 05 02</b>	<b>Arrendamiento de Maquila para Maquinaria Agrícola:</b> Pago por renta de maquinaria agrícola.
<b>5 3 05 03</b>	<b>Arrendamientos Especiales:</b> Son asignaciones destinadas a cubrir el importe de arrendamientos distintos de los señalados de las partidas anteriores.

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 06	<p><b>ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios de asesorías y consultorías, estudios e investigaciones, que la institución requiera contratar con terceros. Se excluyen de este concepto los estudios de preinversión propios de las obras públicas, los de conservación y mantenimiento y cualquier otro servicio profesional que no sea de los mencionados en este rubro.</p>
5 3 06 01	<p><b>Servicios Profesionales:</b> Son las erogaciones efectuadas por concepto de servicios profesionales contratados de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones prestados por terceros ya sean personas físicas o morales y que presenten <b>factura fiscal o recibo de honorarios fiscal</b> para el cobro de sus servicios.</p>
5 3 07	<p><b>FLETES, MANIOBRAS, EMBALAJES, ALMACENAJES Y ESTACIONAMIENTOS:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de almacenaje, de embalaje y envase, de fletes y maniobras, traslación, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, muebles, etc., propiedad de la institución.</p>
5 3 07 01	<p><b>Fletes, Maniobras, Embalajes, Almacenes y Estacionamientos:</b> Son los pagos efectuados por el servicio de almacenamiento, traslado y manejo de muebles, maquinaria, equipos, materiales y demás artículos por vía terrestre o aérea. El servicio de paquetería de documentos, materiales y equipos así como el pago de estacionamientos (aeropuerto, centrales de autobuses, etc.), se carga a esta partida. Los gastos de estacionamientos que se efectúen en una ciudad distinta del centro de trabajo de la dependencia que lo origina, no se cargan a esta partida, sino que se cargan a la cuenta de viáticos. Pueden cargarse a esta partida los gastos por traslado y destrucción de desechos tóxicos y biológicos.</p>
5 3 08	<p><b>VIGILANCIA, LAVANDERÍA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de vigilancia, lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación de las instalaciones pertenecientes a la institución.</p>
5 3 08 01	<p><b>Vigilancia, Lavandería, Higiene y Fumigación:</b> Son los pagos efectuados por el servicio de lavandería y tintorería, limpieza de baños, pisos, paredes, cortinas, muebles, alfombras etc.; servicios de desinfectación, fumigación, e higiene; servicios de recolección de basura, de recolección, traslado y destrucción de desechos tóxicos y biológicos; servicios de vigilancia y seguridad ya sean guardias (personas) o por medios electrónicos (monitoreo de alarmas, cámaras, etc.). Todos estos servicios se cargan a esta partida siempre y cuando sean prestados por terceros, ya sean personas físicas o morales.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 09	<p><b>INTERESES, SEGUROS, COMISIONES Y FIANZAS:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros requeridos en el desarrollo de las actividades de la institución, tales como el pago de intereses por adeudos; primas por concepto de seguros contra robo, incendio y demás riesgos y contingencias a los que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores de propiedad o al servicio de la institución; descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos certificados u otras obligaciones de acuerdo con contratos, convenios o leyes y diferencias por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a la moneda extranjera.</p>
5 3 09 01	<p><b>Gastos Financieros:</b>                      Son las erogaciones efectuadas por concepto de: intereses sobre préstamos, intereses sobre documentos, situaciones bancarias, comisiones por cambio de cheques, costo de carta de crédito, comisiones bancarias, compra de giros (comisión), certificación de cheques (comisión), cargos del banco por cheques devueltos y diferencia en tipo de cambio.</p>
5 3 09 02	<p><b>Prima de Seguros y Fianzas:</b>                      Son los gastos hechos para cubrir riesgos diversos a que se encuentran expuestos los bienes de la Institución, y para garantizar los manejos hechos por sus empleados en cuanto a valores propiedad de la misma.</p>
53 09 02 01	<p><b>Prima de Seguros para Vehículos Automotores y Otros Vehículos:</b>                      Son los gastos hechos para cubrir riesgos diversos a que se encuentran expuestos los medios de transporte de la Institución..</p>
53 09 02 02	<p><b>Otras Primas de Seguros y Fianzas:</b>                      Son los gastos hechos para cubrir riesgos diversos a que se encuentran expuestos los bienes de la Institución diferentes de vehículos así como para garantizar los manejos hechos por sus empleados en cuanto a valores propiedad de la misma y cualquier otro seguro tipo de seguro y fianza que adquiera la institución, distintos de los seguros colectivos de vida, seguros colectivos de gastos médicos mayores, y seguros de vida y/o de viaje incluidos en los boletos de transporte aéreo, terrestre o marítimo. Se incluyen en esta cuenta los seguros de viaje, de responsabilidad profesional y de gastos médicos previstos en la Cláusula 107 Fr. 4 del CCT STAUS 2007-2009.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 10	<p><b>IMPUESTOS:</b> Asignaciones destinadas a cubrir toda clase de impuestos, derechos, multas y gastos de índole jurídica, incluye erogaciones tales como impuestos y/o derechos de importación y exportación; gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, diligencias judiciales, así como derechos de verificación y multas, conforme a lo dispuesto por las leyes y disposiciones específicas que regulen las materias de que se trate; comisiones por servicio de venta, prestados por personas físicas y morales con los cuales se tenga celebrado el contrato respectivo; pagos por venta de patentes y marcas; regalías por derecho de autor e impuesto sobre uso o tenencia de vehículos.</p>
5 3 10 01	<p><b>Impuesto de Importación-Exportación y Derechos Aduanales:</b> Son las erogaciones hechas por el pago de impuestos y/o derechos que cause la importación o exportación de bienes y servicios en los que se involucre la institución.</p>
5 3 10 02	<p><b>Tenencias, Placas y Revisados:</b> Son las erogaciones por pago de impuestos y derechos por concepto de placas, tenencias, revisados de los vehículos de cualquier índole propiedad de la Universidad De Sonora.</p>
5 3 10 03	<p><b>Derechos, Permisos, Cartas y Certificados de No Adeudos:</b> Son las erogaciones por pago de impuestos y derechos de las dependencias de la UNISON por estos conceptos a los gobiernos federal, estatal y municipal y de otro tipo de instituciones. Se cargan a esta partida: gastos de escrituración (diferentes de los pagos notariales), legalización de exhortos, de registro público de la propiedad, del registro civil, diligencias judiciales, comisiones por servicio de compra-venta, pagos por patentes y marcas, regalías por derecho de autor, trámites de licencias, etc.</p>
5 3 10 04	<p><b>Pagos Notariales:</b> Son las erogaciones por pago de impuestos y derechos de las dependencias de la UNISON por estos conceptos.</p>
5 3 10 05	<p><b>Multas y Recargos:</b> Son las erogaciones por pago de multas y recargos de las dependencias de la UNISON por estos conceptos a los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de otro tipo de instituciones.</p>
5 3 10 06	<p><b>Impuestos:</b> Son las erogaciones por pago de impuestos de las dependencias de la UNISON que no sean ocasionados por servicios personales (ISSSTESON, ISPT, etc.) como son: ISR, Prediales, etc.</p>
5 3 10 07	<p><b>Otros Impuestos y Derechos:</b> Son las erogaciones por pago de impuestos y derechos de las dependencias de la UNISON distintos de los anteriores.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 11	<p><b>MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por concepto de mantenimiento, conservación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución, siempre y cuando sea prestado por terceros, ya sean personas físicas o morales. Comprende el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria y equipo; de edificios, locales, terrenos y predios; propiedad o al servicio de la institución, así como la instalación de maquinaria y equipo especializado. Se pueden cargar a estas partidas los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 01	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo de Oficina:</b> Son las erogaciones por servicio de mantenimiento e instalación para toda clase de mobiliario y equipo de oficina prestados por terceros o personas ajenas a la institución., tales como: máquinas de escribir, calculadoras, escritorios, etc. Todo el equipo comprendido en la partida “5 6 01 Mobiliario y Equipo de Oficina”. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 02	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo Escolar:</b> Son las erogaciones por servicio de mantenimiento e instalación de mobiliario y equipo escolar prestados por terceros o personas ajenas a la institución como: mesabancos, pizarrones, mesas, escritorios, etc. Todo el equipo comprendido en la partida “5 6 02 Mobiliario y Equipo para Escuelas y Unidades Académicas”. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 03	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario y Equipo de Laboratorio:</b> Son las erogaciones por servicio de mantenimiento e instalación de equipo de laboratorio prestado por terceros o personas ajenas a la institución tales como: mesas de laboratorio, microscopios, estufas, extractores, destiladores y secadores. Todo el equipo comprendido en las partidas del subgrupo “5 6 03 Mobiliario y Equipo de Laboratorio”. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 04	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario, Maquinaria, Herramientas y Equipo Diversos:</b> Son las erogaciones por concepto de servicio de mantenimiento e instalación de equipo diverso prestados por terceros o personas ajenas a la institución tales como: equipo deportivo, audiovisual y microfilmación, mimeógrafo, imprenta, equipo y maquinaria agrícola, equipo de luces y sonido, recarga de extintores, etc. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 05	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Refrigeración:</b> Son los gastos por servicio de mantenimiento e instalación de equipo de refrigeración prestados por terceros o personas ajenas a la institución como: compresores, termostato, aire acondicionado, coolers, manejadoras, chillers, mini splits, etc. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 11 06	<p><b>Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte:</b>                      Son los gastos ocasionados por el mantenimiento del equipo de transporte prestados por terceros o personas ajenas a la institución tales como: motores, acumuladores, alineación y balanceo, carburadores, filtros, bujías, retenes, llantas, cámaras, abrazaderas, carga de batería, transmisión, baleros, afinación de motores, etc. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 07	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario de Edificios e Instalaciones:</b>                      Son los gastos ocasionados por el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones prestados por terceros o personas ajenas a la institución tales como: lámparas, plomería, empaques, chapas y candados, extractores, reparación de cercos, chapas, lavado y encerado de pisos, fumigación, apagadores, material de construcción, aditivos e impermeabilización para techos, resanadores, cortineros, cristales, ductos, rejillas, acondicionamiento de teatros, bambalinas, telones, etc. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 08	<p><b>Mantenimiento y Conservación de Parques, Jardines , Calles e Instalaciones Eléctricas:</b>                      Son erogaciones para cubrir el costo de los servicios de material y conservación de parques, jardines, calles e instalaciones eléctricas prestado por terceros o personas ajenas a la institución. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 09	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo:</b>                      Son las erogaciones realizadas por concepto de mantenimiento e instalación de refacciones de equipo de cómputo prestado por terceros o personas ajenas a la institución. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 10	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Comunicación y Telecomunicación:</b>                      Son las erogaciones destinadas a cubrir el mantenimiento e instalación de equipos de transmisión de radio, televisión y telecomunicación, prestados por terceros o personas ajenas a la institución tales como: programación de radios, servicio y reparación, antenas, etc. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>
5 3 11 11	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Bienes Artísticos y Culturales:</b>                      Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento, conservación e instalación de los bienes artísticos y culturales prestados por terceros o personas ajenas a la institución tales como: vitrales, murales, obras de arte, piezas de museo, instrumentos musicales etc. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 11 12	<p><b>Mantenimiento, Conservación e Instalación de Vestuario, Blancos, Artículos y Equipo Deportivo</b></p> <p>Son las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de los vestuario (ropa, uniformes, calzado, estandartes, etc), blancos (ropa de cama, almohadas, colchones, etc), artículos y equipo deportivo (uniformes, guantes, peras de box, costales, colchonetas, barras, etc) prestados por terceros o personas ajenas a la institución. Se incluyen los trabajos de costura, entalle, dobladillos, costuras de cuero, remiendos, entintados, costura de colchones y colchonetas, etc. Si incluye en esta partida los gastos de instalación del equipo Deportivo prestados por terceros. Se excluyen los servicios de lavandería y tintorería que se contemplan en la cuenta “530801 Vigilancia, Lavandería, Higiene y Fumigación”. Se pueden cargar a esta partida los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 12	<p><b>IMPRESIONES Y PÚBLICACIONES:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir gastos por la contratación de servicios de publicación, de impresión y de difusión de datos, que demanden las funciones de la institución. Se incluyen erogaciones por concepto de edición y encuadernación de libros, actas y otros documentos escolares u oficiales; honorarios por los servicios profesionales que se contraten con terceros y que sean necesarios para las impresiones y publicaciones; impresión y encuadernación de memorias, boletines técnicos, guías, revistas o publicaciones periódicas u ocasionales.</p>
5 3 12 01	<p><b>Trabajos de Imprenta:</b> Son los pagos que se efectúan por la impresión de programas, formatos, carteles, boletines, invitaciones, boletos, folletos, tarjetas, papelería y encuadernación, reproducciones de tesis, cheques recibos, sellos de goma con característica especiales, rotulación para quipo de transporte (logo de la UNI, nombre del departamento, etc.)etc.</p>
5 3 12 02	<p><b>Edición de Libros y Revistas:</b> Son las erogaciones destinadas a cubrir el costo de edición de libros y revistas, cuando este servicio es prestado por terceros. Se incluye el pago por derechos de publicación de artículos en revistas arbitradas.</p>
5 3 13	<p><b>TELECOMUNICACIONES:</b> Asignaciones destinadas a cubrir el pago de los servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales, tales como cablegramas, radiogramas, telex, servicios de radiotelefonía de vehículos, satélite, etc., que utilice la institución en el desempeño de sus funciones.</p>
5 3 13 01	<p><b>Servicios de Comunicación:</b> Pago de renta por uso de satélite y por utilización de redes de comunicación, servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales, tales como cablegramas, radiogramas, telex, servicios de radiotelefonía de vehículos, etc.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 14	<p><b>PROPAGANDA, ESPECTÁCULOS Y DIFUSION:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión de las actividades de la institución en los diversos medios de información. Se incluyen conceptos, tales como costo de campañas de publicidad, costo de edición de folletos publicitarios honorarios por servicios profesionales que se contraten con terceros y que sean necesarios para promoción, publicidad o difusión; importe de publicaciones o transmisiones que se hagan a través de los medios de comunicación (periódicos, radio, televisión, etc.) para dar a conocer las carreras, ciclos de estudios, periodos de inscripción y demás información necesaria, así como los costos para la celebración de audiciones, conciertos, obras de teatro y toda clase de eventos culturales y recreativos, festivales culturales tales como pago a terceros por los servicios y bienes que se requieran directamente para la realización del evento: alquiler de local e instalaciones deportivas y equipo, adaptación y decoraciones, alojamiento de asistentes foráneos, costo de alimentos, honorarios a maestros de ceremonias, actores, grupos musicales, árbitros, etcétera.</p>
5 3 14 01	<p><b>Publicidad y Anuncios Varios:</b>                      Son los gastos realizados por anuncios en periódicos, revistas, radio y televisión, pancartas, carteleras para difundir las actividades que realiza la Universidad, así como noticias de interés general. Asimismo esquelas, felicitaciones y reconocimientos.                      NOTA: Lo anterior siempre que no corresponda a eventos culturales, deportivos, congresos, convenciones y publicidad de sorteos.</p>
5 3 14 02	<p><b>Gastos de Eventos Deportivos:</b>                      Son los gastos de pasajes, alimentación, hospedaje de deportistas, boletos, tarimas, honorarios, publicidad, carteles, pago de arbitraje y otros originados por el evento.</p>
5 3 14 03	<p><b>Gastos de Eventos Culturales:</b>                      Son todos aquellos gastos ocasionados por eventos culturales tales como obras de teatro, presentaciones de artistas, exposiciones de todo tipo, presentaciones de libros, etc.                      Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Alimentación de artistas y músicos así como su de su equipo técnico</li> <li>-Ambigú</li> <li>-Anuncios en periódicos, radio y televisión</li> <li>-Arreglos florales para ceremonias (que no sean de graduación)</li> <li>-Construcción de maquetas</li> <li>-Diplomas de reconocimiento</li> <li>-Flete de muebles para eventos culturales</li> <li>-Flete de películas rentadas</li> <li>-Gafetes</li> <li>-Honorarios y gratificaciones por servicios especiales (diseñadores, maestro de ceremonias, edecanes, traductores, etc.)</li> <li>-Hospedaje de artistas y músicos así como su de su equipo técnico</li> <li>-Mantas y pinturas</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Material para rotular</li> <li>-Pagos a repartidores de volantes</li> <li>-Placas de reconocimiento grabadas</li> <li>-Premios de los concursos (incluye libros, suscripciones a revistas y software)</li> <li>-Renta de equipo de sonido</li> <li>-Renta de local</li> <li>-Renta de trajes regionales</li> <li>-Seguro de vida de artistas</li> <li>-Seguros y fianzas de obras de arte expuestas</li> <li>-Transportación de artistas y músicos así como de su equipo técnico</li> <li>-Otros gastos ocasionados por el evento.</li> </ul>
5 3 14 04	<p><b>Gastos de Publicidad de Sorteos:</b>                      Son los gastos realizados para publicitar los Sorteos UNISON en periódicos, revistas, radio y televisión, pancartas, carteleras, etc.</p>
5 3 15	<p><b>VIÁTICOS:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de viaje al personal que labora en la institución, con motivo del desempeño de una comisión de un lugar distinto al de adscripción. Incluye los gastos por alimentación y hospedaje, gastos de camino, peajes, estacionamientos, pago por el uso de caminos de cuota, etc. En el caso que existan tabuladores para este concepto, deberán aplicarse las cuotas respectivas. Excluye los gastos de representación y los pasajes.</p>
5 3 15 01	<p><b>Viáticos:</b>                      Son las erogaciones hechas por concepto de alimentación, hospedaje y otros que pudiera ocasionar el viaje del personal de la Institución, con motivo de una comisión de esta Universidad.</p>
5 3 16	<p><b>PASAJES:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación del personal de la Institución, en el país o fuera de él, por cualquiera de los medios usuales cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera.</p>
5 3 16 01	<p><b>Pasajes:</b>                      Son los pagos efectuados para cubrir los servicios de transportación del personal de la Institución, cuando realiza una comisión dentro del país; incluye seguro de vida.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 17	<p><b>GASTOS PARA CONGRESOS, EXPOSICIONES, CONVENCIONES, EVENTOS ACADÉMICOS Y EVENTOS ADMINISTRATIVOS:</b></p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir gastos para la celebración de congresos, convenciones, asambleas y reuniones de trabajo o eventos de índole similar; así como la instalación y sostenimiento de exposiciones.</p> <p>Se incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran las instalaciones, el equipo o los demás bienes utilizados en el desarrollo de los eventos.</p> <p>No procede cargar a esta partida, aun cuando sean necesarios para la realización y el desarrollo de los eventos, erogaciones de cualquier naturaleza por actividades ajenas al servicio oficial; compra de mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de capital; gastos de operación normal de las dependencias o entidades; gastos de representación; gastos por atenciones personales a funcionarios o personalidades, a menos que se efectúen dentro de la realización de los eventos y como parte de los mismos.</p>
5 3 17 01	<p><b>Gastos para Congresos, Exposiciones, Convenciones, Eventos Académicos y Eventos Administrativos:</b></p> <p>Son todos los gastos ocasionados en la realización de congresos académicos y científicos, convenciones, eventos académicos y eventos administrativos.</p> <p>Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Alimentación de expositores</li> <li>-Ambigú</li> <li>-Anuncios en periódicos, radio y televisión</li> <li>-Arreglos florales</li> <li>-Construcción de maquetas</li> <li>-Diplomas de reconocimiento y/o participación</li> <li>-Gafetes</li> <li>-Honorarios y gratificaciones por servicios especiales (diseñadores, maestro de ceremonias, edecanes, traductores, etc.)</li> <li>-Hospedaje de expositores</li> <li>-Mantas y pinturas</li> <li>-Material para rotular</li> <li>-Pagos a repartidores de volantes</li> <li>-Placas de reconocimiento grabadas</li> <li>-Renta de equipo audiovisual</li> <li>-Renta de local</li> <li>-Renta y/o flete de muebles y equipo</li> <li>-Transportación de expositores</li> <li>-Otros gastos ocasionados por el evento.</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 18	<p><b>GASTOS MENORES:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos realizados, cuyo monto y especificación sean tan poco representativos que no sean posibles de aplicar en otras partidas.</p>
5 3 18 01	<p><b>Gastos Menores:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos realizados, cuyo monto y especificación sean tan poco representativos que no sean posibles de aplicar en otras partidas.</p>
5 3 19	<p><b>SERVICIOS DIVERSOS:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que demande el buen funcionamiento de la institución y que no estén contemplados en alguna otra cuenta de mayor correspondencia al rubro de servicios generales.</p>
5 3 19 01	<p><b>Atención a Visitantes:</b> Son los pagos efectuados para cubrir los servicios de transportación, hospedaje y alimentación de invitados tanto nacionales como extranjeros, que serán erogados con motivo de firmas de convenios y visitas oficiales.</p>
5 3 19 02	<p><b>Gastos de Representación:</b> Son los pagos efectuados por los directivos con motivo de su función oficial. (Exclusivo Rectoría).</p>
5 3 19 03	<p><b>Gastos Ceremoniales y Sociales:</b> Son las erogaciones por concepto de celebración de actos conmemorativos y de orden social, adquisición de ofrendas florales y luctuosas, regalos institucionales, brindis navideño y convivios del personal, placas y diplomas, rentas de sillas, mesas, carpas, cubiertos, loza, etc. Se cargan a esta partida los gastos de alimentación en restaurantes o de empresas dedicadas al servicio de banquetes en locales o a domicilio, por compromisos de esta índole.</p>
5 3 19 04	<p><b>Gastos por Donativos:</b> Son las erogaciones por concepto de donativos a instituciones públicas o privadas, así como a personas físicas que por algún motivo la Universidad otorga un donativo en efectivo o en especie. Se cargan a esta partida, donativos a Cruz Roja, asilos, hospitales, compra de despensas para donar, medicamentos para donar, aparatos, equipos, útiles y materiales para donar.</p>
5 3 19 05	<p><b>Gastos de Viaje en Prácticas Escolares:</b> Son las erogaciones hechas para atender las necesidades de algún estudiante o de grupos estudiantiles en viaje de estudio, conforme a los planes académicos vigentes, tales como alimentación, hospedaje, transportación, gasolina, derechos para uso de caminos y puentes, entrada a museos, zonas arqueológicas, etc.</p>
5 3 19 06	<p><b>Gastos de Intercambio Académico:</b> Son las erogaciones hechas por la Universidad por concepto de alimentación, hospedaje y transportación, con el objeto de atender a invitados nacionales y extranjeros, alumnos, docentes e investigadores de la Institución o provenientes de otras instituciones dentro de los programas de intercambio concertados.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 3 19 07	<p><b>Gastos de Trabajo de Campo:</b>                      Son los gastos necesarios para la realización de las investigaciones de campo fuera de las instalaciones universitarias, tales como: alimentación y hospedaje, renta de inmuebles, medicamentos, combustible, papelería y guías de trabajo alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, equipo científico, equipos varios, gratificaciones a peones, adquisiciones menores ocasionales, así como derechos de autopistas y puentes nacionales.</p>
5 3 19 08	<p><b>Gastos de Relaciones Escolares:</b>                      Son todos los gastos realizados por concepto de cooperación día del estudiante, invitaciones de graduación, ayuda para graduaciones, etc.</p>
5 3 19 09	<p><b>Gastos de Apoyos Estudiantiles:</b>                      Son los pagos que se le hacen a los estudiantes como un apoyo económico por su servicio social o prácticas escolares, cuando el trabajo realizado conlleve responsabilidades de peso, horarios estrictos y cargas de trabajo extraordinarias. También se registran los apoyos para asistir a congresos y convenciones.</p>
5 3 19 10	<p><b>Cuotas de Afiliación e Inscripción:</b>                      Son las erogaciones hechas por concepto de cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas, así como los pagos de inscripciones a congresos, coloquios de capacitación para el personal y suscripciones a periódicos y revistas para uso distinto de bibliotecas y hemerotecas.</p>
5 3 19 11	<p><b>Previsión para Apoyos Extraordinarios:</b>                      Previsión para apoyar a las unidades presupuestales cuando surgen gastos no previsibles y no se pueden destinar recursos por medio de transferencias de su propio presupuesto, ya que afectarían los programas existentes. Esta partida estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros y es de uso exclusivo de Rectoría , Tesorería y Dirección de Planeación.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 4	<p><b>HONORARIOS:</b>                      Son los egresos destinados para cubrir pagos a terceros, por concepto de servicios profesionales prestados a la institución, eventualmente o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión, arte u oficio.</p>
5 4 01	<p><b>HONORARIOS:</b>                      Egresos destinados para cubrir pagos a terceros, por concepto de servicios profesionales prestados a la institución, eventualmente o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión, arte u oficio, y que presenten <b>recibo de honorarios fiscal o factura fiscal</b> para el cobro de sus servicios.</p>
5 4 01 01	<p><b>Honorarios:</b>                      Asignaciones destinadas para cubrir pagos a terceros, por concepto de servicios profesionales prestados a la institución, eventualmente o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión, arte u oficio, y que presenten <b>recibo de honorarios fiscal o factura fiscal</b> para el cobro de sus servicios.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 5	<p><b>BECAS:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante las cuales la institución estimula y apoya a los alumnos en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones.</p>
5 5 01	<p><b>BECAS:</b> Egresos destinados para cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante las cuales la institución estimula y apoya a los alumnos en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones.</p>
5 5 01 01	<p><b>Previsión para el Pago de Becas y Apoyos para Difusión de la Cultura:</b> Son las erogaciones para cubrir los gastos de becas que se otorgan a los miembros de los grupos artísticos, culturales y representativos de la institución, como grupos de teatro, danza, música, estudiantinas, rondallas, bandas de música, de guerra, escoltas, edecanes, etc.</p>
5 5 01 02	<p><b>Previsión para el Pago de Becas Ayudantía:</b> Son las erogaciones para cubrir los gastos de becas que se otorgan a los alumnos de la institución que prestan el servicio de ayudantía a profesores e investigadores de la misma, realizando los trabajos que estos les encomiendan.</p>
5 5 01 03	<p><b>Becas SEDESOL:</b> Partida que agrupa las erogaciones por concepto de becas SEDESOL a los alumnos de la institución.</p>
5 5 01 04	<p><b>Becas para Estudios Especiales:</b> Son las erogaciones para cubrir los gastos de becas y apoyos que se otorgan a los alumnos de la institución para realizar estudios especiales como maestrías, especialidades, estancias, diplomados, etc., y que la universidad les apoya económicamente o en especie (incluye libros, suscripción a revistas y software computacional).</p>
5 5 01 05	<p><b>Premios a Estudiantes Distinguidos:</b> Son las erogaciones para cubrir los apoyos y premios en efectivo o en especie (incluye libros, suscripciones a revistas y software computacional) que se otorgan a los alumnos de la institución que han sobresalido en sus estudios.</p>
5 5 01 06	<p><b>Becas Asesoría:</b> Son las erogaciones que se otorgan a los alumnos de la institución por concepto de brindar asesoría a otros alumnos en el uso de las tecnologías de información de los procesos administrativos de la institución.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 6	<p><b>BIENES MUEBLES:</b></p> <p>Son los egresos destinados para la adquisición de bienes muebles e inmuebles cuya duración se estima en varios años y que forman parte del activo fijo. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles necesarios en el desarrollo de las actividades de la universidad, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la universidad. Incluye mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo escolar, mobiliario y equipo de laboratorio, así como otro mobiliario y equipo.</p>
5 6 01	<p><b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA:</b></p> <p>Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo propio para el desarrollo de las actividades administrativas. Incluye máquinas de sumar, de escribir, calcular y registrar; fotocopiadoras, calentadores, refrigeradores, estufas, aspiradoras, enceradoras, etcétera.</p>
5 6 01 01	<p><b>Mobiliario y Equipo de Oficina:</b></p> <p>Son las erogaciones para la adquisición de equipo necesario en las actividades administrativas diarias de la Institución tales como: escritorios, sillas, archiveros, mesas, cubiertas de vidrio para escritorio, enfriador de agua, máquina de escribir, máquina calculadora, engargoladora, cortadora, copiadora, etc.</p> <p>Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Alacenas</li> <li>-Abanicos</li> <li>-Anaqueles de madera o acero</li> <li>-Archiveros</li> <li>-Aspiradoras de oficina</li> <li>-Bancos de toda clase (carpintería, de dibujo, etc.)</li> <li>-Banquillos giratorios</li> <li>-Básculas</li> <li>-Biombos</li> <li>-Cajas fuertes</li> <li>-Cajas para plumadas interlíneas</li> <li>-Calentadores</li> <li>-Calentadores eléctricos (manuales)</li> <li>-Carritos de transporte</li> <li>-Cizalla manual para papel</li> <li>-Cocinetas</li> <li>-Credenzas</li> <li>-Dictáfonos</li> <li>-Electrodomésticos para uso en oficina (refrigerador, servibar, hornos de microondas y eléctricos, batidoras, tostadores, etc)</li> <li>-Enceradoras de oficina</li> <li>-Encuadernadoras</li> <li>-Enfriador de agua</li> <li>-Engargoladoras</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Enmicadoras</li> <li>-Equipo de comunicación interna</li> <li>-Escaleras para uso de oficina</li> <li>-Escritorios</li> <li>-Estantes</li> <li>-Estuches Leroy para dibujo</li> <li>-Estufas</li> <li>-Fotocopiadoras</li> <li>-Gabinets</li> <li>-Grabadoras</li> <li>-Guillotina</li> <li>-Hornos de cocina</li> <li>-Libreros</li> <li>-Licuadoras</li> <li>-Lockers</li> <li>-Máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar</li> <li>-Mesas de todas clases</li> <li>-Mimeógrafo</li> <li>-Nichos para banderas</li> <li>-Pantallas</li> <li>-Peinazos</li> <li>-Percheros</li> <li>-Perforadoras</li> <li>-Planero</li> <li>-Portagarrafones enfriadores y calentadores de agua (para oficina)</li> <li>-Refrigeradores</li> <li>-Relojes (de pared, fechador, etc.)</li> <li>-Restiradores</li> <li>-Sillas de todas clases</li> <li>-Sillones</li> <li>-Soporte para escurrir vidriería</li> <li>-Soportes universales de acero</li> <li>-Tableros</li> <li>-Tarjeteros metálicos, plásticos y de madera</li> <li>-Trípodes</li> <li>-Vitrinas</li> </ul>
<p><b>5 6 02</b></p>	<p><b>MOBILIARIO Y EQUIPO PARA ESCUELAS Y UNIDADES ACADÉMICAS:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo propio para el desarrollo de las actividades docentes de la institución.</p>
<p><b>5 6 02 01</b></p>	<p><b>Mobiliario y Equipo para Escuelas y Unidades Académicas:</b>                      Son las erogaciones para la adquisición de equipo necesario en las actividades docentes diarias de la Institución, tales como: mesabancos, mesas y escritorios para salones de clases, bancos de dibujo, restiradores, etc.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 6 03	<p><b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE LABORATORIO:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de laboratorio propio para el desarrollo de las actividades docentes o de investigación. Incluye equipo e instrumental médico necesario en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios, etc.; y equipo e instrumental de laboratorio como microscopios, balanzas, campanas de vacío, medidores de temperatura, presión, potencia, humedad, etcétera.</p>
5 6 03 01	<p><b>Mobiliario y Equipo Laboratorio, sus Adaptaciones y sus Refacciones Mayores:</b> Son las erogaciones para la adquisición de equipo necesario en las actividades docentes y de investigación diarias de la Institución, sus adaptaciones y refacciones mayores para su buen funcionamiento tales como: compresor para laboratorio, contador de gotas, plancha de laboratorio, cámara de vacío, lámparas de techo, centrifugadoras, extractores, microscopio, teodolito, fotocolorímetro, osciloscopio, básculas, mesas de todos tipos, bancos, etc., así como las erogaciones ocasionadas por las adaptaciones y adiciones a los equipos de laboratorio. Las adaptaciones al inmueble no se consideran en esta partida. Se excluye el equipo de microfilmación y fotografía dedicados a estos fines.</p>
5 6 03 02	<p><b>Mobiliario y Equipo Científico, sus Adaptaciones y sus Refacciones Mayores:</b> Son las erogaciones por adquisición de equipo y mobiliario destinados a un proyecto científico específico con características particulares y sus adaptaciones para su buen funcionamiento. En este caso está como ejemplo el observatorio solar EOS. Las adaptaciones al inmueble no se consideran en esta partida.</p>
5 6 03 03	<p><b>Equipo e Instrumental Médico y sus Refacciones Mayores:</b> Son las erogaciones para la compra de equipo e instrumental utilizado en hospitales, unidades sanitarias, consultorios auxiliares de la ciencia médica, tales como mesas operatorias, incubadoras, rayos X, máquinas esterilizadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica. Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Abatelenguas de acero inoxidable</li> <li>-Abreboca</li> <li>-Aparatos funkler o pulmotores para demostrar el mecanismo de respiración</li> <li>-Balanzas</li> <li>-Baumanómetros</li> <li>-Bisturís</li> <li>-Botadores</li> <li>-Brocas para hilo</li> <li>-Camas hospitalarias</li> <li>-Camillas</li> <li>-Cunas</li> <li>-En general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para intervenciones quirúrgicas.</li> <li>-Equipo de anestesia</li> <li>-Equipo de diagnóstico</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo de oxígeno</li> <li>-Equipos de cirugía mayor y menor</li> <li>-Espectroscopio</li> <li>-Estetoscopios</li> <li>-Máscaras de oxígeno</li> <li>-Estudio de disección</li> <li>-Fórceps</li> <li>-Incubadoras</li> <li>-Lámparas de rayos ultravioleta</li> <li>-Laringoscopios</li> <li>-Máquinas esterilizadoras</li> <li>-Marmitas autoclaves</li> <li>-Mesas operatorias</li> <li>-Microscopios</li> <li>-Pinzas</li> <li>-Psicrómetros</li> <li>-Rayos X</li> <li>-Separadores</li> <li>-Sierras</li> <li>-Sillas de ruedas</li> <li>-Tijeras</li> <li>-Toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.</li> <li>-Vitrinas para instrumental y medicamentos</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 6 04	<p><b>OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de cualquier tipo de mobiliario, maquinaria y equipo no incluidos o especificados en las cuentas de mayor mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo escolar, o mobiliario y equipo de laboratorio; que se requieran para el funcionamiento de la institución como maquinaria y equipo utilizados en la construcción; equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones; equipo de aire acondicionado, calentadores, refrigeradores, estufas, aspiradoras, enceradoras; maquinaria, equipo eléctrico y electrónico; vehículos y equipo de transporte; herramientas, máquinas-herramientas, refacciones y accesorios mayores, y especies animales para el trabajo y la reproducción.</p>
5 6 04 01	<p><b>Maquinaria y Equipo Agrícola:</b> Son las erogaciones para la adquisición de equipo agrícola tales como: sembradora, surcadora, niveladora de tierra, tractor, equipo de riego, arados, fertilizadora, rastra de discos, filtro para sistema de riego por goteo, etc.</p>
5 6 04 02	<p><b>Equipo para Procesamiento de Datos y Redes:</b> Son las erogaciones para la adquisición de toda clase de equipo para procesamiento de datos y redes. Se incluye el equipo utilizado en los laboratorios de cómputo.</p>
5 6 04 02 01	<p><b>Equipo para Procesamiento de Datos, sus Adaptaciones y sus Refacciones Mayores:</b> Son las erogaciones para la adquisición de toda clase de equipo para procesamiento, tales como: computadoras, terminales, impresoras, unidades de disco, consolas, lectoras, memorias, procesadores, monitores, scanner, concentradores separadores de hojas para impresoras, etc.. Se incluye el equipo utilizado en los laboratorios de cómputo.</p>
5 6 04 02 03	<p><b>Equipo y Herramienta para Instalación y Mantenimiento de Redes:</b> Son las erogaciones para la adquisición de equipo y herramienta especializados para instalar y dar mantenimiento a las redes de fibra óptica y de cableado estructurado de la redes de procesamiento de datos. Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipo para terminación de fibras ópticas</li> <li>-Herramienta para instalación de fibra óptica</li> <li>-Equipo de protección y de seguridad para fibras ópticas</li> <li>-Herramientas para instalación de cableado estructurado (pinzas, terminadoras, flejadoras, peladoras, etc)</li> <li>-Switches</li> <li>-Ruteadores</li> <li>-Convertidores de medios</li> <li>-Equipo inalámbrico</li> <li>-Antenas para comunicación inalámbrica</li> <li>-Equipos de monitoreo especializado</li> <li>-Equipos de medición de señal de fibra óptica</li> <li>-Equipos de medición de señal de cable de cobre</li> <li>-Microscopios para fibra óptica</li> <li>-Empalmadora de fusión para fibra óptica</li> <li>-Empalmadora mecánica para fibra óptica</li> <li>-Equipos varios para instalación y mantenimiento de redes</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 6 04 03	<p><b>Equipo Audiovisual, Sonido, Microfilmación y Fotografía y sus Refacciones Mayores:</b>                      Son las erogaciones por la compra de este tipo de equipo para cualquier actividad de la institución. Se pueden cargar a esta partida: televisores, radios am/fm, equipos modulares o integrados (AM/FM, tocacintas, tornamesas, reproductores de CD, DVD, ecualizadores de sonido, bocinas, etc), reproductores-grabadoras de videos (videocaseteras), tocacintas, home theaters, reproductores de CD, reproductores de DVD, amplificadores de sonido, cañones proyectores de video, retroproyectores, proyectores, pantallas de proyección fijas o portátiles, micrófonos, equipos de sonido (bocinas, micrófonos, amplificadores, consolas, etc), plancha secadora de fotos, proyectores, flash electrónico, amplificadores de fotos, cámara fotográfica y de video normales o digitales, memorias para cámaras digitales y videograbadoras, copiador de microfilm, lectora de microfilm, etc.</p>
5 6 04 04	<p><b>Bienes de Difusión Cultural:</b>                      Son las erogaciones para la adquisición de equipo necesario en las actividades culturales, tales como: instrumentos musicales, pinturas, esculturas, ediciones históricas, discos, cassettes, cintas grabadas, murales, vitrales, fotografías, etc.</p>
5 6 04 05	<p><b>Equipo Deportivo:</b>                      Son las erogaciones para adquirir equipo deportivo, tales como: aparatos de gimnasia, barras, pesas, canastas de basquetbol, marcadores, tableros electrónicos, cronómetros electrónicos etc.</p>
5 6 04 06	<p><b>Vehículos y Equipo de Transporte:</b>                      Son las erogaciones para la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte motorizados y no motorizados, necesarios para las operaciones de las dependencias de la institución.</p>
5 6 04 06 01	<p><b>Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte Terrestre y sus Adaptaciones:</b>                      Son las erogaciones para la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre motorizados y no motorizados para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, camiones, camionetas, autobuses, tracto-camiones, motocicletas, bicicletas, carretas, remolques, etc., así como las erogaciones ocasionadas por las adaptaciones que se hagan a los vehículos permanente o no, susceptible de inventariarse o de ponerse a resguardo, tales como campers, grúas para remolcar vehículos, montacargas, remolques de plataforma, radiolocalizadores vía satélite, radios CB, estéreos, sistemas de altavoces, sirenas, torretas de luces, alarmas y sistemas de inmovilización, sistemas de entretenimiento (TV y Videocaseteras), pipas, tanques, etc.</p>
5 6 04 06 02	<p><b>Vehículos y Equipo Marítimo y Fluvial:</b>                      Son las asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo marítimo y fluvial, tales como: embarcaciones pesqueras, lanchas, pangas, motores, arros de pesca, etc.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 6 04 07	<p><b>Equipo de Energía Eléctrica y sus Refacciones Mayores:</b>                      Son las erogaciones para la adquisición de equipos para generar, transformar y distribuir energía eléctrica, tales como: autotransformadores selectores para fases etc. Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Arcómetros para pesos específicos</li> <li>-Arrancadores de tensión</li> <li>-Autotransformadores</li> <li>-Bancos de batería</li> <li>-Baterías de bobinas de inductancia</li> <li>-Condensadores de placas</li> <li>-Contadores de ciclo</li> <li>-Cuchillas desconectoras de operación</li> <li>-Desmagnetizadores</li> <li>-Fuentes de alto voltaje</li> <li>-Generadores de corriente (siempre que no constituya refacción de alguna maquinaria o equipo)</li> <li>-Generadores de energía</li> <li>-Generadores electrostáticos</li> <li>-Interruptores de caja y cuchillas</li> <li>-Plantas motogeneradores de energía eléctrica</li> <li>-Reguladores y No Breaks</li> <li>-Selectores para fases</li> <li>-Tableros de transferencias</li> <li>-Tarjetas telefónicas troncales</li> <li>-Termoelectromagnetos</li> <li>-Transformadores</li> <li>-Transformadores de corriente</li> </ul>
5 6 04 08	<p><b>Equipo de Refrigeración y sus Refacciones Mayores:</b>                      Son las erogaciones para la compra de equipo como: aire acondicionado, enfriador aire húmedo, condensador, torre de enfriamiento, autoenfriador de aceite, abanicos de todas clases, etc.</p>
5 6 04 09	<p><b>Equipo de Impresión y sus Refacciones Mayores:</b>                      Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo exclusivo para imprenta.</p>
5 6 04 10	<p><b>Equipo y Aparatos de Comunicación y Telecomunicación y sus Refacciones Mayores:</b>                      Son las erogaciones para la adquisición de equipos de radiodifusión, radiocomunicación y telecomunicación, tales como: centrales de radio, transmisión y radio recepción, transmisión y recepción de señal de televisión, teléfonos, intercomunicadores, conmutadores telefónicos, etc.                      Pueden cargarse a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Amplificadores</li> <li>-Antenas y torres para transmisión</li> <li>-Capacímetros (radio y T.V.)</li> <li>-Conmutador telefónico</li> <li>-Epidiascopio para proyectar láminas de papel y diapositivas</li> <li>-Equipo radiocomunicación y telecomunicación</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Equipos de telex, fax, de radar, de videotape</li> <li>-Equipos intercomunicadores</li> <li>-Equipos telefónicos (teléfonos de línea y celulares, identificadores de llamadas)</li> <li>-Fotoceldas</li> <li>-Fotoelementos</li> <li>-Frecuencímetros</li> <li>-Generadores de alineamiento (T.V.)</li> <li>-Generadores de audio (T.V.)</li> <li>-Generadores de imágenes (T.V.)</li> <li>-Grabadoras</li> <li>-Indicadores de movimiento del aire</li> <li>-Micrófonos de todos tipos (pedestal, inalámbricos, etc)</li> <li>-Microondas</li> <li>-Modulares F.M. y A.M.</li> <li>-Parabólicas (antenas y receptores)</li> <li>-Radios de Comunicación</li> <li>-Receptores</li> <li>-Soportes de micrófonos</li> <li>-Tornamesa</li> <li>-Transmisores</li> <li>-Tripies</li> <li>-Trompetas, altavoces y bocinas</li> <li>-Videocassetteras para transmisión de señal de televisión</li> </ul>
<p><b>5 6 04 11</b></p>	<p><b>Equipo para Conservación y Mantenimiento:</b>            Son las erogaciones hechas para adquirir equipos especializados y otros específicos para desarrollar las distintas actividades de conservación y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles de la institución.</p>
<p><b>5 6 04 11 01</b></p>	<p><b>Equipo para Conservación y Mantenimiento:</b>            Son las erogaciones para la adquisición de equipo tales como: podadoras automáticas y de tracción, pulverizadores, extinguidores de incendios especializados, fumigadores, clorinadores, calderas, elevadores, pulidoras y aspiradoras, etc.            Se pueden cargar a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adaptadores de válvula</li> <li>-Agitadores de motor (cerámica)</li> <li>-Alambiques</li> <li>-Analizadores de motores</li> <li>-Analizadores múltiples</li> <li>-Aparatos de extracción</li> <li>-Aparatos de propagación de la presión</li> <li>-Aplanadoras</li> <li>-Aplanadoras sin neumático</li> <li>-Aspiradoras industriales</li> <li>-Bacheadoras</li> <li>-Balanza agranatoria (cerámica)</li> <li>-Bancos de batería</li> <li>-Barómetros</li> <li>-Barredoras</li> <li>-Batidores de mantequilla (agitador)</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bicompactadoras</li> <li>-Bobinadores (máquina)</li> <li>-Bombas industriales de cualquier tipo</li> <li>-Bombas neumáticas</li> <li>-Bombas para asfalto</li> <li>-Calderas</li> <li>-Calentadores de asfalto</li> <li>-Cargadores de baterías (tungar)</li> <li>-Cargadores frontales</li> <li>-Cargadores frontales sin neumático</li> <li>-Cargadores frontales sin orugas</li> <li>-Carretillas</li> <li>-Carretillas para acarreo de materiales</li> <li>-Centrifugadoras</li> <li>-Cepilladoras</li> <li>-Cilindros metálicos para almacenamiento de refrigerantes</li> <li>-Compactadores mixtos</li> <li>-Compresoras</li> <li>-Contadores de ciclo</li> <li>-Cortadoras de pasto</li> <li>-Cosedoras de alambre</li> <li>-Cribas vibratorias</li> <li>-Descremadoras de leche</li> <li>-Despulpadoras</li> <li>-Detectores de fugas para sistemas de refrigeración</li> <li>-Desbrozadoras</li> <li>-Desorilladora</li> <li>-Diapasones</li> <li>-Dilatómetros</li> <li>-Dinamómetros</li> <li>-Electrómetros de Kolbe</li> <li>-Electroscopios</li> <li>-Enceradoras industriales</li> <li>-Engargoladora para cerrar latas</li> <li>-Ensambladoras</li> <li>-Equipo de compactación para gravedad</li> <li>-Equipo de oxiacetileno</li> <li>-Equipo de trituración</li> <li>-Equipos de demostración visual del ciclo de refrigeración</li> <li>-Equipos de perforación</li> <li>-Equipos para servicios de baterías</li> <li>-Escrepas</li> <li>-Esferómetros</li> <li>-Esmeriles eléctricos</li> <li>-Eparcadores de material pétreo</li> <li>-Excavadoras</li> <li>-Filtros de presa (cerámica)</li> <li>-Fraguas</li> <li>-Fresadoras</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gaveadoras (máquinas)</li> <li>-Grúas</li> <li>-Guarnicioneros</li> <li>-Guillotinas industriales</li> <li>-Hornos</li> <li>-Hornos eléctricos</li> <li>-Indicadores de secuencia de fases</li> <li>-Jaulas de Faraday</li> <li>-Lazos de Murray</li> <li>-Levantadores (semihidráulicos)</li> <li>-Lijadores de banda</li> <li>-Limpiadores y probadores de baterías</li> <li>-Linotipos</li> <li>-Magnetómetros</li> <li>-Manipuladores de Morse</li> <li>-Manómetros</li> <li>-Maquinarias e implementos para la elaboración de productos de la construcción</li> <li>-Máquinas cortadoras de concreto</li> <li>-Máquinas cortadoras de mosaico</li> <li>-Máquinas cortadoras de tabique</li> <li>-Máquinas y moldes para la fabricación de tubos de concreto, block de cemento y celosías</li> <li>-Medidores (de factor de potencia, reactiva de velocidad)</li> <li>-Molino de bolsas para esmaltes</li> <li>-Molinos de tambor para barro</li> <li>-Molinos industriales</li> <li>-Motoconformadoras</li> <li>-Motores</li> <li>-Orugas</li> <li>-Palas cargadoras</li> <li>-Palas mecánicas</li> <li>-Pavimentadoras</li> <li>-Péndulos</li> <li>-Petrolizadoras</li> <li>-Plantas de asfalto</li> <li>-Plantas de soldar (eléctricas)</li> <li>-Probadores (de bombas, inyectoros, de celdas, de voltaje, exploradores de señales de radio, de bulbos)</li> <li>-Quebradoras</li> <li>-Quebradoras de rodillos</li> <li>-Rectificadoras (de bujes, de asientos, de cilindros, de válvulas)</li> <li>-Redondeadoras de esquinas</li> <li>-Remalladoras (máquinas)</li> <li>-Retroexcavadoras</li> <li>-Revolvedoras</li> <li>-Revolvedoras de concreto y mezcladoras</li> <li>-Rodillos vibratorios</li> <li>-Tableros de prueba para motores</li> <li>-Tanques estacionarios</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tanque regador</li> <li>-Tanques nodrizas</li> <li>-Tractores</li> <li>-Tractores con engledozer</li> <li>-Tractores orugas con engledozer</li> <li>-Verificadores de transistores</li> <li>-Vibradores de concreto</li> <li>-Voltaperímetros</li> <li>-Voltímetros</li> <li>-Zanjadoras y excavadoras</li> </ul>
5 6 04 11 02	<p><b>Equipo para Vigilancia y Tránsito:</b>            Son las erogaciones para la adquisición de equipo de vigilancia tales como: señalamientos de seguridad, señalamientos de tránsito, sistemas de alarmas y vigilancia electrónica en edificios e instalaciones, sistemas de circuito cerrado para vigilancia, señales luminosas, binoculares normales y de visión nocturna, etc.</p>
5 6 04 11 03	<p><b>Herramientas Mayores:</b>            Son las asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas y neumáticas y máquinas herramienta, tales como: dobladoras, equipo de lubricación, equipo de soldadura, equipo para pintar, gatos hidráulicos, máquinas afiladoras, seguetas mecánicas, sierra para madera, sierra para metales, etc.            Pueden cargarse a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Afiladores de brocas, de herramientas, carburo, universales, etc.</li> <li>-Alineadores de bielas</li> <li>-Aspiradoras</li> <li>-Avellanador de prensa</li> <li>-Balanceadores de armaduras, motores y ventiladores</li> <li>-Bastillador</li> <li>-Cabezales roscadores automáticos</li> <li>-Caladoras de madera</li> <li>-Canteadora para madera</li> <li>-Cepillos de codos (máquinas)</li> <li>-Cepillos de madera (de pié)</li> <li>-Cizallas para lámina, tubo, corte angular, etc.</li> <li>-Dobladoras (máquinas)</li> <li>-Dobladoras para hacer codos y retornos de cobre</li> <li>-Doradoras (máquina para dorar)</li> <li>-Equipo de lubricación</li> <li>-Equipo para pintar (compresora de pistola de mezcla interna, recipientes, etc.)</li> <li>-Equipo para soldadura autógena o eléctrica</li> <li>-Equipos alineadores, para direcciones de coches y camionetas</li> <li>-Escaleras portátiles</li> <li>-Gatos de patín de pie</li> <li>-Gatos hidráulicos desde 3 toneladas</li> <li>-Gatos mecánicos</li> <li>-Grabadoras eléctricas para marcar metales</li> <li>-Lámparas de tiempo</li> <li>-Lijadoras</li> <li>-Máquina y equipo para taller automotriz</li> <li>-Máquina y equipo para taller de carpintería</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Máquina y equipo para taller mecánico</li> <li>-Máquinas (afiladoras de herramienta, balanceadora de armadura y ventiladores, bastilladora, cerradora de hacer bobinas, forradora de botones, forradora de hebillas, graveadora, punteadora, sobrehiladora, etc.)</li> <li>-Pedestal Magnético</li> <li>-Perforadora de tapones (máquina)</li> <li>-Prensa de vacío</li> <li>-Prensas amasadoras (cerámica)</li> <li>-Prensas hidráulicas</li> <li>-Pulidoras</li> <li>-Seguetas mecánicas</li> <li>-Sierra de cintas para madera</li> <li>-Sierra de cintas para metales</li> <li>-Sierras</li> <li>-Taladros y martillos eléctricos</li> <li>-Tornillos de banco</li> </ul>
<p><b>5 6 04 11 04</b></p>	<p><b>Refacciones y Accesorios Mayores:</b>            Son las asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios mayores. Pueden cargarse a esta partida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bombas de combustión</li> <li>-Caja de velocidades</li> <li>-Carburadores</li> <li>-Carretillas para grúa o garrocha</li> <li>-Chucks para torno</li> <li>-Compresores</li> <li>-Cubetas para aceite de transmisión y diferencial con manguera y pipa llenadora</li> <li>-Dados para tarrajas eléctricas</li> <li>-Diferenciales</li> <li>-Distribuidores</li> <li>-Ejes diferenciales</li> <li>-Escaleras telescópicas</li> <li>-Generadores</li> <li>-Herramientas de ataque</li> <li>-Marchas (automóvil)</li> <li>-Motores de Arranque (vehículos)</li> <li>-Motores de repuesto para maquinaria</li> <li>-Motores de repuesto para vehículo</li> <li>-Suspensiones (automóvil)</li> <li>-Taladro de pie</li> <li>-Todos aquellos accesorios y refacciones mayores que no se incluyen en las cuentas específicas de equipos, vehículos y aparatos.</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 6 04 12	<p><b>Animales para Reproducción y Experimentación:</b>                      Son los egresos destinados para la adquisición de animales de todo tipos destinados a la experimentación, reproducción y alimentación de otros animales o insectos.</p>
5 6 04 12 01	<p><b>Animales para Rancho y Granja:</b>                      Adquisición de animales para la investigación en el campo, tales como: ganado bovino, caballar, caprino, porcino, ovino, aves, etc.</p>
5 6 04 12 02	<p><b>Animales, Insectos y Larvas para Laboratorios:</b>                      Adquisición de animales, insectos y larvas para la investigación y reproducción en los diferentes laboratorios docentes y de investigación de la institución, tales como: larvas y postlarvas de camarón, semillas de ostión, ratas de laboratorio, larvas de insectos, peces, fauna marina o de agua dulce, bacterias, etc.</p>
5 6 04 13	<p><b>Equipo y Accesorios Mayores para el Centro de Desarrollo Infantil (CDI):</b>                      Son los egresos destinados para la adquisición de equipos y accesorios para uso del Centro de Desarrollo Infantil en el cuidado de los infantes tales como: cunas, cuneros, electrodomésticos (refrigeradores, estufas, hornos convencionales y de microondas, licuadoras, batidoras, tostadores, etc.) cocinetas, muebles de cocina y especiales para el cuidado de los infantes, juegos mecánicos (columpios, resbaladeros, carruseles, etc).</p>
5 6 05	<p><b>ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y SOFTWARE COMPUTACIONAL:</b>                      Son los egresos para la compra acervo bibliográfico de diversa índole. Incluye libros, revistas, colecciones, material bibliográfico y documental en cintas de video, filminas, casetes, etc., software y paquetes de cómputo.</p>
5 6 05 01	<p><b>Libros:</b>                      Son las erogaciones para la adquisición de libros para uso de bibliotecas y oficinas, tales como: libros técnicos, científicos, literarios, de consulta, colecciones, diccionarios, enciclopedias, etc., ya sean en formato impreso, electrónico, magnético, CD, DVD y cualquier otro que surja con los avances tecnológicos.</p>
5 6 05 02	<p><b>Revistas Técnicas y Científicas:</b>                      Son las erogaciones para la suscripción y compra de revistas técnicas y científicas para uso de bibliotecas y oficinas, ya sean en formato impreso, electrónico, magnético, CD, DVD y cualquier otro que surja con los avances tecnológicos.</p>
5 6 05 03	<p><b>Software, Paquetes de Cómputo, Sistemas, sus Actualizaciones, Licencias y Mantenimiento:</b>                      Software para computación: Sistemas operativos, lenguajes de computación, suites de aplicaciones y sistemas para manejo de información. Se incluye el costo de las actualizaciones, pago de licencias por uso y/o ampliación de plataformas y usuarios y pago de pólizas de mantenimiento.</p>
5 6 05 04	<p><b>Materiales Audiovisuales y Afines:</b>                      Son las erogaciones por concepto de microfichas para consulta bibliográfica, videodidácticas, DVD y audiocassettes de consulta, y cualquier otro que surja con los avances tecnológicos..</p>
5 6 05 05	<p><b>Bancos de información:</b>                      Son las erogaciones por compra y/o renovación (licencias) de suscripciones para actualización de Bases de Datos informativas o Bancos de Información, en formato electrónico (digital), magnético, óptico y cualquier otro que surja con los avances tecnológicos.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 7	<p><b>BIENES INMUEBLES:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles como edificios, terrenos y locales utilizados por la institución, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización de los mismos y los gastos de remodelación y adaptación de edificios.</p>
5 7 01	<p><b>ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:</b> Son las erogaciones destinadas a la adquisición de terrenos, edificios y locales para diversos usos de la Institución.</p>
5 7 01 01	<p><b>Terrenos:</b> Comprende las erogaciones destinadas para la adquisición de terrenos y predios para la construcción de inmuebles, etc.</p>
5 7 01 02	<p><b>Edificios:</b> Comprende las erogaciones destinadas para la adquisición de edificios, casas, locales que para desarrollar sus actividades requiera la institución.</p>
5 7 02	<p><b>OBRA PÚBLICA Y CONSTRUCCIONES:</b> Comprende las erogaciones por concepto de construcción y/o adaptación de edificios, locales y otras que requiere la Institución.</p>
5 7 02 01	<p><b>Adaptación y/o Construcción de Edificios, Obras Urbanísticas, Instalaciones Deportivas, Agrícolas, Ganaderas, Esparcimiento, etc.:</b> Comprende las construcciones y/o adaptaciones parciales de edificios, obras urbanísticas e instalaciones deportivas contratadas con personas o empresas particulares. Se requiere se realice el contrato correspondiente.</p>
5 7 02 02	<p><b>Adecuaciones Menores:</b> Comprende las adecuaciones parciales de edificios e instalaciones realizadas con muroblock, tablaroca, multipanel, algunas adecuaciones para la instalación de redes de transmisión de datos como abrir, paredes, concreto, pavimento, banquetas, tierra, entubar, cerrar, etc., contratadas con personas o empresas particulares. Se requiere el visto bueno de la Dirección de Obras y Proyectos.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 8	<p><b>OTROS GASTOS:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que demande el buen funcionamiento de la universidad, y que no estén contemplados en alguna de las cuentas de mayor o subcuentas comprendidas en los rubros: prestación de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, honorarios, becas, bienes muebles o bienes inmuebles.</p>
5 8 01	<p><b>PRESTACIONES PROPIAS DE LOS SINDICATOS:</b>                      Ayudas y montos contractuales para solventar los gastos realizados por los sindicatos.</p>
5 8 01 01	<p><b>STAUS:</b>                      Ayudas y montos contractuales otorgados al Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora, para solventar sus gastos.</p>
5 8 01 01 01	Ayuda Delegados Sindicales Foráneos (Cl. 195 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 02	Viajes A Eventos Regionales o Nacionales (Cl. 195 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 03	Biblioteca Sindical (Cl. 197 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 04	Ayuda Vehículo Sindical (Cl. 199 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 05	Ayuda para Festejos (Cl. 200 y 201 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 06	Mantenimiento de Local Sindical (Cl. 205 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 07	Gastos de Representación Sindical (Cl. 203 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 08	Apoyo para Eventos Académicos (Cl. 204 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 09	Papelería y Material de Cómputo (Cl. 207 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 10	Seguro y Pólizas de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Local Sindical (Cl. 206, 207 y 212 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 11	Ayuda para Actividades Culturales, Sociales y Deportivas (Cl. 209 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 12	Elaboración de Documentos Laborales y Acad. (Cl. 214 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 13	Pago de Electricidad Local Sindical (Cl. 207 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 14	Pago de Teléfono Local Sindical (Cl. 207 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 15	Pago de Agua y Gas Local Sindical (Cl. 207 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 16	Pólizas de Seguro de Viaje Delegaciones Foráneas (Cl. 195 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 17	Ayuda para Imprenta (Cl. 198 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 18	Gastos de Administ. y Oper. de Local Sindical (Cl. 202 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 19	Material de Limpieza (Cl. 207 CCT 2007-2009)
5 8 01 01 20	Tableros Sindicales (Cl. 210 CCT 2007-2009)
5 8 01 02	<p><b>STEUS:</b>                      Ayudas y montos contractuales otorgados al Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora, para solventar sus gastos.</p>
5 8 01 02 01	Gastos de Viaje de Delegados Unidades Foráneas (Cl. 103 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 02	Gastos de Viaje de Representantes Sindicales (Cl. 102 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 03	Biblioteca Sindical (Cl. 100 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 04	Conservación y Mantenimiento de Vehículo (Cl. 97 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 05	Ayuda para Festejos (Cl. 109 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 06	Acondicionamiento del Local Sindical (Cl. 106 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 07	Gastos Generales de Representación (Cl. 103 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 08	Ayuda para Teléfono Local Sindical (Cl. 99 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 09	Papelería, Útiles de Oficina (Cl. 89 CCT 2006-2008)

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 8 01 02 10	Seguro de Mobiliario y Equipo del Sindicato (Cl. 99 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 11	Ayuda para Práctica y Fomento del Deporte (Cl. 107 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 12	Gastos de Impresión de C.C.T. (Cl. 2da. Transitoria CCT 2006-2008)
5 8 01 02 13	Equipo de Oficina (Cl. 89 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 14	Mobiliario de Oficina (Cl. 89 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 15	Ayuda para Organización de Foros, Mesas Redondas, Coloquios y Conferencias (Cl. 55 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 16	Mantenimiento de Equipo (Cl. 9na. Convenio 2007)
5 8 01 02 17	Viáticos a Chofer en Viajes Sindicales (Cl. 102 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 18	Ayuda para Asesoría (Cl. 110 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 19	Ayuda para Material de Cómputo (Cl. 89 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 20	Ayuda para Material de Limpieza (Cl. 89 CCT 2006-2008)
5 8 01 02 21	Ayuda para Actividades Sindicales a las Delegaciones Foráneas (Cl. 104 CCT 2006-2008)
5 8 02	<b>PARTIDA EXTRAORDINARIA:(USO EXCLUSIVO CONTRALORÍA)</b>
5 8 02 01	Otros Gastos
5 8 03	<b>ADQUISICIÓN Y ADECUACIÓN DE PREMIOS PARA SORTEOS:</b> Comprende las erogaciones por concepto de adquisición y adecuación de los premios de los sorteos realizados por la Dirección de Promoción Financiera de la Universidad de Sonora.
5 8 03 01	Adquisición de Vehículos
5 8 03 02	Adquisición de Equipo de Cómputo
5 8 03 03	Adquisición de Electrodomésticos
5 8 03 04	Adquisición de Eléctricos y Electrónicos
5 8 03 05	Adquisición de Bienes Inmuebles
5 8 03 06	Adecuación y/o Acondicionamiento de Bienes Inmuebles
5 8 03 07	Compra de Bonos, Cheques de Caja y Otros Instrumentos Monetarios para Premios de Sorteos
5 8 03 08	Compra de varios para Estudiantes y Colaboradores de los Sorteos
5 8 03 09	Servicios y/o Acondicionamiento para Vehículos
5 8 03 10	Adquisición de Otros Bienes Muebles
5 8 03 11	Adecuación y/o Acondicionamiento de Bienes Muebles
5 8 03 12	Otros
5 8 04	<b>DEPÓSITOS EN GARANTÍA:</b> Comprende las erogaciones por concepto de los montos que se dejan en garantía por algún bien depositado en comodato por empresas externas a la institución y que son necesarios para la prestación de un servicio tales como: tanques estacionarios para gases y combustibles, etc.
5 8 04 01	<b>Depósitos en Garantía:</b> Comprende las erogaciones por concepto de los montos que se dejan en garantía por algún bien depositado en comodato por empresas externas a la institución y que son necesarios para la prestación de un servicio tales como: tanques estacionarios para gases y combustibles, etc.

## CATÁLOGO DE FONDOS DE OPERACIÓN

FONDO	DESCRIPCIÓN DEL FONDO
<b>1</b>	<b>FONDOS DE OPERACIÓN</b>
<i>1 1</i>	<i>FONDO DE OPERACIÓN GENÉRICO</i>
1 1 1 00	ORDINARIO
1 1 2 00	FIDEICOMISO DE CUOTAS
1 1 3 00	INGRESOS PROPIOS
1 1 4 00	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES
1 1 5 00	FONDO ORDINARIO DE PROYECTOS ESPECIALES
1 1 6 00	PROYECTOS APOYADOS POR SUBSIDIOS
1 1 7 00	FONDO DE APOYO EXTRAORDINARIO FEDERAL
<i>1 2</i>	<i>FONDO DE OPERACIÓN ESPECÍFICO</i>
1 2 1	FOMES
1 2 1 01	FOMES 1993
1 2 1 02	FOMES 1994
1 2 1 03	FOMES 1995
1 2 1 04	FOMES 1996
1 2 1 05	FOMES 1997
1 2 1 06	FOMES 1998
1 2 1 07	FOMES 1999
1 2 1 08	FOMES 2000
1 2 1 09	FOMES 2001
1 2 1 10	FOMES 2002
1 2 2	CONACYT
1 2 2 02	CATEDRÁS PATRIMONIALES T REPATRIADOS CONACYT
1 2 2 03	DIVERSOS CONACYT
1 2 2 04	FONDOS MIXTOS / CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO
1 2 4	SEP
1 2 4 02	BECAS SEDESOL
1 2 4 03	COEPES
1 2 4 04	ANUIES-SUPERA
1 2 4 05	PROYECTOS SEP
1 2 5	PROMEP
1 2 5 01	PROMEP 1997
1 2 5 02	PROMEP 1998
1 2 5 03	PROMEP 1999
1 2 5 04	PROMEP 2000
1 2 5 05	PROMEP 2001
1 2 5 06	PROMEP 2002
1 2 5 07	PROMEP 2003
1 2 5 08	PROMEP 2004
1 2 5 09	PROMEP 2005
1 2 5 10	PROMEP 2006
1 2 5 11	PROMEP
1 2 5 12	PROMEP

## CATÁLOGO DE FONDOS DE OPERACIÓN

FONDO	DESCRIPCIÓN DEL FONDO
<b>1 2 6</b>	<b>PROYECTOS DIVERSOS</b>
1 2 6 01	PROYECTOS Y DIVERSOS AÑOS ANTERIORES
1 2 6 03	PROYECTOS DIVERSOS 2000
1 2 6 09	PROYECTOS VARIOS 2001
1 2 6 10	PROYECTOS VARIOS 2002
1 2 6 11	PROYECTOS VARIOS 2003
1 2 6 12	PROYECTOS VARIOS
<b>1 2 8</b>	<b>FIUPEA</b>
1 2 8 01	FIUPEA 2002
<b>1 2 9</b>	<b>PIFI 2.0</b>
1 2 9 00	PIFI
1 2 9 01	PIFI 2.0-2003
1 2 9 02	PIFOP 2002/2003
1 2 9 03	PIFI 2.1-2003
1 2 9 04	PIFI 3.0
1 2 9 05	PIFI 3.1
1 2 9 06	PEF
1 2 9 07	PIFI 3.2
1 2 9 08	PIFI 3.3
1 2 9 09	PIFI 2006 FIUPEA
1 2 9 10	PIFI 2006 CUERPOS ACADÉMICOS CONSOLIDADOS
1 2 9 11	PIFI 2006 CUERPOS ACADÉMICOS EN CONSOLIDACIÓN
1 2 9 12	MODELO DE ASIGNACIÓN ADICIONAL 2006
1 2 9 13	FONDO PARA CONSOLIDACIÓN DE UNIVERSIDADES
1 2 9 14	FONDO PARA INCREMENTO DE MATRÍCULA
1 2 9 15	PIFI 2007/FOMES (PIFI 3.5)
1 2 9 16	PIFI 2007/FIUPEA (PIFI 3.6)
1 2 9 17	PIFI 2007/CUERPOS ACADÉMICOS EN CONSOLIDACIÓN
1 2 9 18	PIFI 2007/ CUERPOS ACADÉMICOS CONSOLIDADOS
1 2 9 19	PROGRAMA DE APOYO A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO
1 2 9 20	MAA-2007 MODELO DE ASIGNACIÓN ADICIONAL
1 2 9 21	FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE UNIVERSIDADES
<b>2 0 0 00</b>	<b>FONDO DE RESERVA</b>
2 1 0 00	<i>FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES STAUS</i>
<b>3</b>	<b>FONDO DE ACTIVO FIJO</b>
3 1 0 00	<i>CAPFCE</i>
3 2 0 00	<i>ISIE</i>
3 3 0 00	<i>TRANSFERENCIAS DE ACTIVO FIJO</i>
3 4 0 00	<i>FIES</i>
<b>4 0 0 00</b>	<b>OTROS FONDOS</b>

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

### Catálogo de funciones

Las instituciones de educación superior son organizaciones muy complejas, compuestas de diversas unidades que tienen a su cargo realizar diferentes propósitos, encaminados a alcanzar los fines de la institución. Con el objeto de propiciar la clasificación y análisis de la información, las actividades que realizan se agrupan de acuerdo con las funciones que desarrollan. Se establece por lo tanto, una clasificación estándar de los gastos por función, la cual permite la comparación de la información financiera entre instituciones, ya que conlleva la agrupación, clasificación y registro de los mismos, asociados al cumplimiento de los diversos aspectos de la misión institucional.

### Función

Se define como el conjunto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuye al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior. Una función puede agrupar a su vez diversas categorías, las cuales también pueden dividirse de acuerdo con las características propias de cada una de ellas y a la diversidad de actividades que pueden agrupar.

La clasificación de las erogaciones por *función* es muy importante en las IES, porque atiende a sus necesidades reales de información. Deberá ser el clasificador principal de las mismas, por lo que se identifica como el primer componente de ordenación del gasto.

Las principales funciones de las instituciones de educación superior, para fines de clasificación, registro y reporte financiero, son las siguientes, que pueden ser sustantivas y adjetivas:

1. Docencia
2. Investigación
3. Extensión
4. Apoyo académico
5. Apoyo institucional
6. Operación y mantenimiento de la planta física

De manera separada y formando parte de este catálogo, aun cuando no es una función en sí considerar como número 7: Entidades auxiliares

## **1 Docencia**

Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y trasmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia).

Los gastos que se incluyen en esta función, son aquellos que están directamente relacionados con los programas académicos y que se identifican plenamente con ellos.

Tomando en cuenta que existen diversas formas de organización académica, que de acuerdo con ANUIES son: facultativa, departamentalizada, matricial, en campus o unidades, debe entenderse que se trata de la coordinación más cercana al programa académico.

Los gastos que se incluyen en esta función son:

Los sueldos de los profesores dedicados a la docencia. En los casos en que los profesores realicen diversas actividades, se deberá considerar como gasto de docencia la parte proporcional de su tiempo/costo asociado con la impartición de clase. Para poder diferenciar la proporción de gasto correspondiente a la docencia, es deseable que las instituciones desarrollen y/o apliquen sistemas que permitan separar esta información.

- Los gastos por servicios personales de los coordinadores, jefes de carrera o departamentos académicos, siempre y cuando sean las personas más cercanas a los programas académicos, así como los gastos de operación del manejo de sus oficinas.
- Los cursos de verano deben incluirse en el programa correspondiente, dependiendo del programa académico del que se deriven.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso esté plenamente identificado con el programa académico.
- Otros gastos siempre que se identifiquen con los programas académicos que los originaron, ya que éstos constituirán el nivel más detallado de clasificación. Entre estos gastos se puede considerar: reactivos, material audiovisual, y otros insumos y materiales que se utilicen para llevar a cabo las prácticas (de campo o en laboratorios) contempladas en los programas de estudio.

No deben considerarse en esta función:

- Los sueldos, gastos de operación, así como la adquisición y mantenimiento de bienes muebles de las oficinas de los directivos y unidades académicas, ya que deberán incluirse dentro de la función de apoyo académico, la cual se explica más adelante.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el programa académico.
- La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran instaladas todo tipo de unidades académicas, así como tampoco los servicios relacionados con la misma, ya se incluyen dentro de la función de operación y mantenimiento de la planta física.

Cabe hacer mención de que en el caso de cursos que abarcan dos ejercicios presupuestales, los gastos, al igual que los ingresos deben cargarse en el año en que predominantemente se imparten los mismos.

Los programas derivados de esta función son:

#### 1.01.Educación básica

Es el programa que comprende los recursos destinados a realizar actividades académicas que proporcionan al estudiante una educación básica integral, así como la adquisición de conocimientos, métodos y lenguajes necesarios para cursar estudios medios superiores. Los tipos de educación básica son:

- Educación primaria. Subprograma cuyos recursos están destinados a ofrecer el nivel educativo obligatorio que comprende los estudios de primaria, en los cuales se otorga una formación básica integral en lectura, escritura y aritmética, así como un aprendizaje elemental en temas como historia, geografía, ciencias naturales, ciencias sociales, música, arte, etcétera.
- Educación secundaria. Subprograma que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de secundaria, que son una continuidad de los primeros, y amplían los conocimientos científicos y culturales ya adquiridos, y que preparan al educando para que curse estudios medio superiores.

#### 1.02.Educación media superior

Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria. Comprende el bachillerato general, técnico y pedagógico, así como las opciones de educación técnica profesional de carácter terminal.

En este nivel se prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda cursar estudios de nivel superior o se incorpore al mercado laboral.

- **Bachillerato.** Subprograma que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que desarrollen su capacidad inquisitiva y crítica, y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral, si es bivalente.
- **Tecnológicas (carreras técnicas).** Subprograma que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel medio superior terminal y bivalente, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es proporcionar al alumno los conocimientos esenciales y el desarrollo de habilidades y destrezas en un campo específico del conocimiento, habilitándolo para su incorporación en alguna actividad productiva. Puede abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional, en las áreas agropecuarias, del mar, industrial y de servicios.

### 1.03 Técnico superior universitario o profesional asociado

Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanza de especialización teórico práctica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para la cual es antecedente obligatorio el bachillerato.

### 1.04 Licenciatura

Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de nivel superior que tienen como objetivo proporcionar al alumno elementos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos dentro de un área específica del conocimiento, así como una formación ética y cultural que lo capacite para prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad, y por los cuales se otorga un título o grado académico a nivel licenciatura.

### 1.05 Especialidad

Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo proveer conocimientos en una disciplina determinada, para lograr profundización y mejoramiento del ejercicio profesional, por los cuales se otorga una certificación, mas no un título o grado académico.

### 1.06 Maestría

Programa que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo profundizar en un área del conocimiento, desarrollar habilidades para la innovación científica, tecnológica, humanística o artística, y preparar personal capaz de participar en la docencia y la investigación. Tiene como antecedente inmediato y obligatorio la licenciatura, y otorga un título o grado académico a nivel maestría.

### 1.07 Doctorado

Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria capaz de generar y transmitir conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos a través de la realización de investigación original e independiente, por los cuales se otorga un título o grado académico de nivel doctorado, con el pre-requisito genérico de tener un nivel de maestría.

### 1.08 Otras formas de docencia

Programa cuyos recursos están destinados a ofrecer cursos con diferentes modalidades y duración, a través de las dependencias académicas de la institución, los cuales están dirigidos a profesionistas, especialistas y/o público en general, para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad. Otras formas de docencia son:

- Educación continua. Enseñanza destinada a profesionales para actualizar conocimientos relacionados con el ejercicio de la profesión.
  
- Educación permanente. Proceso continuo de estudios, formal o informal, dirigido a personas de diversa edad, para la adquisición o actualización de conocimientos, habilidades o prácticas, con el propósito de integrarlos a los procesos de desarrollo cultural, social y económico de la comunidad.
  
- Educación informal. Procesos y guías de enseñanza y capacitación no integrados al sistema formal. Estas formas de docencia incluyen diplomados, enseñanza de idiomas, cursos y materias libres, cursos propedéuticos y remediales.

## **2. Investigación**

Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos y programas de la institución, orientados de manera específica a la generación de conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquellos que están directamente relacionados con los proyectos de investigación y que se identifican plenamente con ellos.

Considera todos aquellos gastos que se ejercen en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos de investigación que realicen las facultades y escuelas; esto es, aquellos erogados por actividades específicamente organizadas para producir resultados de investigación y su aplicación, ya sea como parte de un programa interno de la institución o desarrolladas mediante el uso de fondos proporcionados por una entidad externa.

En esta función se incluyen:

- Los sueldos de los profesores dedicados a la investigación. En los casos en que los profesores realicen diversas actividades, se deberá considerar como gasto de investigación, la parte proporcional de su tiempo/costo asociado con ella. Para poder diferenciar la proporción de gasto correspondiente a la investigación, es deseable que las instituciones desarrollen y/o apliquen sistemas que permitan separar esta información.
- Los gastos por servicios personales de los coordinadores, o jefes de departamentos de investigación, siempre y cuando sean las personas más cercanas a los proyectos, así como los gastos de operación del manejo de sus oficinas.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso esté plenamente identificado con el proyecto o unidad de investigación. Por el contrario, se incluirán en la función de apoyo académico.
- Otros gastos siempre que se identifiquen con los proyectos de investigación que los originaron.

Esta función no incluye lo correspondiente a:

- Los gastos de administración de las unidades dedicadas a la investigación, los cuales se incluyen en la función de apoyo académico.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el proyecto de investigación, ya que corresponden a la función de apoyo académico.

- La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran ubicadas las unidades que realizan esta función, como tampoco los servicios relacionados con ella.

Esta función comprende las siguientes categorías:

#### 2.01. Ciencias naturales y exactas

Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación de los fenómenos naturales y ciencias exactas (como son la física, química, geografía, biología, botánica, zoología, matemáticas, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades.

#### 2.02. Educación y humanidades

Es un programa que incluye las erogaciones asociadas con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación humanística y la educación (como son la filosofía, literatura, historia, arte, comunicación, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades.

#### 2.03. Ciencias agropecuarias

Es un programa que abarca los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en agricultura y ganadería (como son la ingeniería agronómica, ingeniería zootecnista, ingeniería pesquera, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades.

#### 2.04. Ciencias de la salud

Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y el ejercicio de la medicina (como son la inmunología, dermatología, psicología, medicina, nutrición, patología, psiquiatría, veterinaria, odontología, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades.

### 2.05. Ingeniería y Tecnología

Es un programa que integra los recursos asociados con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en ingeniería (como son la ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, civil, en computación, química, industrial, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades, así como los recursos destinados a sus aplicaciones y resultados prácticos.

### 2.06. Ciencias sociales y administrativas

Es un programa que incluye las erogaciones destinadas a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y estudio del comportamiento del hombre en la sociedad y sus formas de organización (como son la antropología, derecho, contabilidad, administración, economía, etc), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que realicen las escuelas o facultades.

### 2.07. Arquitectura, diseño y urbanismo

Es un programa que comprende los recursos asociados a actividades sistemáticas de investigación en el campo de aplicación de la arquitectura, el diseño y el urbanismo (como son la arquitectura del paisaje, bioarquitectura, diseño gráfico, diseño industrial, diseño textil, desarrollo urbano, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que realicen las escuelas o facultades.

### 3. Extensión

Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico; así como mediante la prestación de servicios no educativos. Tiene como finalidad la formación integral del alumno, la proyección de la universidad hacia la sociedad y la multiplicación y difusión de los productos académicos.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquellos que están directamente relacionados con las actividades o programas de extensión y que se identifican plenamente con ellos.

De esta forma, se consideran en esta categoría los gastos por actividades relacionadas con servicios de consultoría o asesoría a la comunidad, radio, televisión y aquellos servicios dirigidos a sectores específicos de la comunidad.

Los gastos que se incluyen en esta función son:

- Los sueldos de los profesores dedicados a la extensión. En los casos en que los profesores realicen diversas actividades, se deberá considerar como gasto de extensión la parte proporcional de su tiempo/costo asociado con las actividades de extensión en las que estén involucrados. Para poder diferenciar la proporción de gasto correspondiente a la extensión, es deseable que las instituciones desarrollen y/o apliquen sistemas que permitan separar esta información.
- Los gastos por servicios personales de los coordinadores o jefes de departamento, siempre y cuando sean las personas más cercanas a los programas o actividades de extensión, así como los gastos de operación del manejo de sus oficinas.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso esté plenamente identificado con el programa o las actividades de extensión.
- Otros gastos siempre que se identifiquen con los programas o actividades de extensión que los originaron, ya que éstos constituirán el nivel más detallado de clasificación.

No deben considerarse en esta función:

- Los sueldos, gastos de operación, así como la adquisición y mantenimiento de bienes muebles de las oficinas de los directivos de las unidades académicas, ya que deberán incluirse dentro de la función de apoyo académico, la cual se explica más adelante.

- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el programa académico.
- La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran instaladas todo tipo de unidades de extensión, así como tampoco los servicios relacionados con la misma, ya se incluyen dentro de la función de operación y mantenimiento de la planta física.

Las categorías en que se dosifica esta función son:

### 3.01. Difusión y divulgación

Es un programa que comprende los recursos destinados al proceso por medio del cual se realizan actividades tendientes a transmitir el acervo del conocimiento que se genera en la institución, y que se da a conocer a través de los medios de comunicación y eventos académicos; así como actividades de promoción de las expresiones artísticas y culturales, mediante profesionales o grupos especializados, desde instancias orientadas especialmente a dichos propósitos, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel cultural de la población en general y buscar preservar los más altos valores humanos.

En este programa se incluyen también los gastos derivados de la reproducción, publicación, y difusión de los resultados de la investigación.

Esta categoría podrá clasificarse en programas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución, en atención a la relevancia que tengan dentro de ella, considerándose como tales: producción y difusión artística, divulgación científica y tecnológica, televisión y vídeo, radio, labor editorial y conservación del patrimonio cultural.

### 3.02 Vinculación

Programa que incluye las erogaciones realizadas para llevar a cabo los procesos y prácticas, planeados, sistematizados y continuamente evaluados, donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre sí, y externamente con personas y organizaciones colaboradoras de los sectores social y productivo, con el propósito de desarrollar y realizar acciones y proyectos de beneficio mutuo.

Algunos de los programas que se incluyen en esta categoría son: asesorías, consultorías, diagnósticos, bolsas de trabajo, etcétera.

### 3.03 Servicio a la comunidad

Programa cuyos recursos están referidos a las actividades destinadas a proporcionar servicios de diversos tipos, no académicos y de corte social, diseñados de manera fundamental para beneficiarios externos a la institución.

Ejemplos de los programas que incluye, son clínicas de atención pública (no dirigida a alumnos y personal), brigadas, prestaciones de carácter social, servicios de asesorías y consultorías, servicios de pruebas, cursos y talleres para adiestramiento o capacitación a la comunidad, etcétera.

## 4. Apoyo académico

Función adjetiva que comprende las erogaciones asociadas con las acciones y programas orientados a mejorar la calidad y eficiencia de las funciones sustantivas de la institución (docencia, investigación y extensión), que benefician directamente a estudiantes y académicos.

Los gastos considerados en esta función son aquellos que están directamente relacionados e identificados plenamente con las actividades o programas de soporte académico, tanto para los profesores como para los estudiantes.

Se incluyen en esta función:

- Los gastos relacionados con la retención, preservación y exhibición de materiales educativos.
- Los gastos relacionados con la prestación de servicios y medios de comunicación con los que se apoyan directamente las funciones sustantivas de la institución.
- Los gastos relacionados con la administración de las unidades responsables de llevar a cabo los programas docentes, de investigación y las actividades de extensión, tales como los sueldos del personal directivo, administrativo y de apoyo, el material de oficina, etc.; así como los gastos relacionados con la administración de las unidades que desarrollan los programas de apoyo académico.
- Los gastos de las oficinas de control escolar de la institución.
- Los costos de los programas de desarrollo del personal académico, en los que se incluyen: cursos para formación y actualización de profesores, becas, programas de productividad, etcétera.

- Los relacionados con las actividades establecidas para contribuir al buen desarrollo físico, emocional, intelectual, cultural y social de los estudiantes. Ejemplos de gastos en esta categoría pueden ser las actividades deportivas, asesorías psicológicas, servicio médico, orientación vocacional y educativa, etcétera.
- Los gastos relacionados con los estudios de planeación y evaluación de programas académicos.
- Los de adquisición, operación y mantenimiento del mobiliario y equipo que, aunque pertenecen a las funciones básicas, no fueron plenamente identificados con ellas, así como estos mismos costos de las unidades de apoyo académico.

No deben considerarse los gastos correspondientes a:

- Mantenimiento de la planta física en que se encuentran ubicadas las entidades de apoyo académico, ni tampoco los servicios relacionados con ésta.

Las categorías en que se clasifica esta función son:

#### 4.01 Servicios bibliotecarios

Es el programa cuyas erogaciones están asociadas a todas aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución.

#### 4.02 Museos y galerías

Programa que comprende los recursos destinados a todos aquellos eventos artísticos o científicos organizados para la colección, preservación o exhibición de materiales y objetos históricos, de arte, o científicos, que se encuentran ligados por principio a las actividades académicas de la institución.

#### 4.03 Servicios de tecnología educativa y multimedia

Programa cuyas erogaciones están destinadas a la realización de actividades organizadas para el diseño, elaboración y uso de recursos audiovisuales y multimedia como auxiliares en la transmisión de información, con el fin de apoyar los programas educativos, de investigación y de extensión de la institución.

#### 4.04 Laboratorios

Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter

experimental, demostrativos, con el fin de desarrollar habilidades en el manejo de equipo, maquinaria, instrumentos o materiales, así como de los espacios dotados de medios audiovisuales para la enseñanza de lenguas. Incluye los sueldos y prestaciones del personal encargado y de apoyo, el mantenimiento de equipo, materiales e insumos.

#### 4.05 Servicios de cómputo académico

Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades formalmente encaminadas para prestar servicios de apoyo a las funciones sustantivas en el área computacional.

Se incluyen los gastos necesarios para la administración y mantenimiento de los equipos utilizados en los centros de cómputo, tales como sueldos y prestaciones del personal administrativo que apoya esta actividad, mantenimiento de los equipos y materiales, como son, papelería para uso del personal administrativo así como para el de los usuarios. De igual forma se consideran en esta categoría todos los recursos asociados con el diseño de programas y sistemas que apoyen directamente a la docencia, la investigación o el servicio a la comunidad.

Quedan excluidos de este programa los gastos relacionados con el procesamiento de datos administrativos, ya que se consideran dentro del apoyo institucional.

#### 4.06 Administración académica

Es el programa que comprende las erogaciones asociadas con las actividades específicamente diseñadas y realizadas con el fin de proporcionar apoyo administrativo y de dirección a las funciones sustantivas.

En esta subcategoría se incluyen los gastos de operación de las oficinas de las escuelas, facultades, institutos, centros y unidades de extensión como son: los sueldos y prestaciones del personal directivo y administrativo; los gastos de operación, gastos de teléfono, la adquisición y mantenimiento del mobiliario y equipo requerido para proporcionar apoyo eficiente a la docencia, la investigación y la extensión, siempre que no se identifiquen plenamente con ellas.

#### 4.07 Desarrollo de personal académico

Programa que incluye los recursos destinados a la realización de actividades con las cuales se proporcionan al personal docente oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional.

Aquí se incluyen, por ejemplo, las becas otorgadas para estudios de posgrado, los gastos por asistencias a seminarios, conferencias, programas de carrera docente y cualquier otro evento que contribuya a su desarrollo. También se incluyen las

erogaciones relacionadas con las actividades con las cuales se evalúa y premia el desarrollo profesional del cuerpo académico, los pagos por año sabático y gratificaciones al personal académico, así como los gastos de administración de las oficinas que facilitan y proveen estos servicios.

#### 4.08 Control escolar

Es el programa cuyas erogaciones están orientadas a las actividades formalmente organizadas para la realización del seguimiento académico de los alumnos, que incluye el proceso de selección, la admisión, permanencia y egreso de la institución, una vez que han concluido sus estudios. Están encaminadas a mantener, manejar y actualizar los registros de alumnos y ex-alumnos, así como a la identificación de alumnos potenciales y a la promoción de las inscripciones a la institución.

Se incluyen entre otras las siguientes actividades:

- Admisión de los estudiantes, desde que solicitan información de los programas académicos hasta que presentan su examen de nuevo ingreso, entregan documentación y se les asigna una clave de identificación.
- Registro escolar considerado como el mantenimiento al día, de las calificaciones y seguimiento académico de los estudiantes.
- Control escolar, que incluye aquellas actividades necesarias para que se cumpla con los reglamentos y normas que en cuestión de seguimiento académico existen en la institución, tales como certificación, revalidación, convalidación, titulación, etcétera.
- Seguimiento de egresados. Son las actividades que permiten evaluar a los exalumnos en relación con sus estudios realizados.

Los gastos asociados a estas actividades son entre otros, los sueldos y prestaciones del personal y los gastos operativos de las direcciones, departamentos, áreas, jefaturas, etc., relacionadas con estas actividades, tanto de la unidad central como de las unidades académicas.

#### 4.09 Servicio al estudiante

Programa que incluye los recursos destinados a las actividades cuyo propósito principal es contribuir al bienestar emocional y físico del estudiante, así como a su desarrollo intelectual, cultural y social fuera del contexto del programa educativo; hacerlos conscientes de sus capacidades y aptitudes, y canalizar sus disposiciones para el aprendizaje, poniendo énfasis en la solución de problemas de deserción y bajo rendimiento en el desarrollo escolar.

Incluye gastos relacionados con la organización y realización de actividades deportivas y culturales, prestación de servicio médico, servicios de orientación vocacional y educativa, otorgamiento de estímulos y becas al estudiante, servicios de radiodifusión operados principalmente para dar servicios al estudiante, organizaciones estudiantiles, publicación de periódicos estudiantiles, etc., así como la administración y operación de todos esos servicios.

#### 4.10 Intercambio académico

Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la institución con otras IES nacionales y extranjeras.

#### 4.11 Planeación educativa

Programa que comprende los recursos asociados a las actividades que permiten determinar y evaluar, en relación con un programa de estudios o una actividad académica, su concepto, finalidad, materias o cursos, etapas, objetivos, tiempos y formas de evaluación, enfocados al mejoramiento curricular y a la obtención del reconocimiento externo de los organismos competentes a través de su evaluación, usando indicadores precisos, sensibles y objetivos a los programas académicos y de instrumentos estandarizados de medición como son: exámenes generales de calidad profesional y sus equivalencias.

#### 4.12 Servicio social

Es el programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta. Incluye actividades profesionales no escolarizadas, que unitariamente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicio.

La administración de los departamentos de servicio social queda incluida en esta función.

No deben incluirse en este apartado las erogaciones relacionadas con actividades de beneficio social o comunitario, las cuales se consideran en la función de extensión.

#### 4.13 Infraestructura para la Docencia

Se registran en este programa todos los gastos relacionados con equipamiento de aulas y cubículos, así como el mantenimiento del mismo. Se incluyen los gasto

derivados de adquisición de mesabancos, sillas, mesas de trabajos, escritorios, maquinas de escribir, pizarrones, pintarrones, que se utilicen para equipar estos espacios. Se incluyen los gastos de transportación (fletes y maniobras) y mantenimiento (pintura, soldadura, tornillos, clavos, tuercas, etc.). Por el momento, este programa es de **uso exclusivo del Fideicomiso de Cuotas**.

## **5. Apoyo institucional**

Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema. Esta categoría incluye las actividades de la administración central y unidades de apoyo administrativo de la institución, tendientes a la planeación, organización, dirección y control.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquéllos que están directamente relacionados con las áreas, unidades organizacionales o actividades de administración y soporte de la institución. Aquí se registran los gastos de las oficinas administrativas y directivas de la institución como rectoría y secretaría general, administración financiera, personal, asuntos jurídicos, servicios de cómputo administrativo, planeación institucional, relaciones públicas, comunicaciones, etc., comprendiendo la adquisición y mantenimiento del equipo que utilizan. Se incluyen también las erogaciones relacionadas con el desarrollo del personal administrativo, que se clasificará en cada uno de los programas, de acuerdo a las áreas que los ejerzan. Cabe recordar que el correspondiente al personal académico está considerado en la función de apoyo académico.

No se consideran en esta categoría los gastos correspondientes a la operación y mantenimiento de la planta física, ni los servicios relacionados con ella.

Las categorías que se especifican podrán subdividirse, según las características y necesidades de cada institución.

### **5.01 Administración institucional**

Programa que comprende las erogaciones relacionadas con las actividades que realizan los funcionarios de la administración central en la institución tendientes a la planeación, organización, dirección y control de largo plazo desde un punto de vista integral de la institución y que no estén consideradas en forma específica en los otros programas de esta función.

Los gastos relacionados con estas actividades son los realizados preponderantemente por las oficinas de rectoría, secretarías académica y administrativa, auditoría interna y externa, y todas aquellas que realicen actividades preponderantemente administrativas que se extiendan a toda la institución.

### 5.02 Planeación institucional

Programa que comprende los recursos destinados a las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades, estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional.

### 5.03 Servicios financieros

Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, y la generación de información administrativo-financiera.

### 5.04 Servicios legales

Programa que comprende las erogaciones asociadas con la revisión y actualización de la normatividad universitaria así como con las actividades tendientes a proporcionar apoyo jurídico a la institución.

### 5.05 Servicios al personal

Programa que incluye los recursos destinados a las actividades formalmente organizadas encaminadas a la administración del personal, tanto académico como administrativo.

Las unidades organizacionales que realizan estas actividades son básicamente recursos humanos, prestaciones, capacitación, relaciones laborales, nóminas y áreas afines.

### 5.06 Servicio de cómputo administrativo

Programa cuyos recursos están asociados con actividades encaminadas a sistematizar y automatizar las áreas administrativas de la institución, tales como el diseño y actualización de programas y sistemas de cómputo para apoyar el manejo administrativo.

### 5.07 Servicios generales

Programa que comprende los recursos destinados a actividades relacionadas con la administración de los servicios complementarios de apoyo, para llevar a cabo la operación normal de la institución, tales como adquisiciones, control de inventarios, control patrimonial, servicio de correo, mensajería, de comunicación y transporte.

## **6. Operación y mantenimiento de la planta física**

Función adjetiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas destinados a la administración, operación, conservación, mantenimiento, expansión y ampliación de la planta física.

En esta categoría se incluyen todos los gastos de operación y mantenimiento de la planta física, así como los servicios relacionados con ella, correspondientes a todas las áreas de la institución, excepto las que acogen a las entidades auxiliares.

Incluye los servicios como son: energía eléctrica, agua, gas, protección, seguros de instalaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, ampliaciones y renovaciones de la planta física.

Es importante distinguir entre los conceptos de reparación y mejora. Las reparaciones ordinarias no son capitalizables ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio y por tanto, corresponden a erogaciones del periodo. Las mejoras son desembolsos mayores que tienen el efecto de incrementar el valor de un activo existente, ya sea porque aumenta su capacidad de servicio, su eficiencia, prolonga su vida útil o ayuda a reducir sus costos de operación. Estos gastos deberán ser capitalizados para incrementar el valor del activo fijo.

Las categorías que incluye son:

### 6.01 Conservación y mantenimiento

Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física. Incluye mantenimiento de inmuebles, jardinería y campos. Incluye los gastos realizados por reparaciones.

## 6.02 Administración y operación

Programa que comprende los recursos para las actividades relacionadas con la administración y operación de la planta física; incluye la administración de los servicios con los que se apoyan el cuidado y la atención de los bienes muebles e inmuebles. Algunos ejemplos de los gastos que se consideran en esta categoría son: servicios de intendencia, vigilancia y conserjería, incluyendo sueldos; servicios públicos, ambientación e impuestos prediales; así como los sueldos del personal directivo, administrativo, técnico y manual que labora en las áreas responsables de ejecutar las acciones relacionadas con esta función.

## 6.03 Expansión, ampliación, modificación y mejoras

Programa cuyos recursos están destinados a las actividades formalmente presupuestadas para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física, así como aquellas relativas a la construcción de nuevas instalaciones, su remodelación, adaptación o reconstrucción, incluyendo las relacionadas con la planeación de las mismas. Incluye los gastos realizados por mejoras.

## 7. Entidades auxiliares

Erogaciones que se encuentran asociadas a las actividades realizadas por entidades independientes creadas para proveer bienes y servicios, auxiliares o secundarios, al alumnado, personal docente o administrativo, por los que se cobra una cuota directamente relacionada con el costo de los bienes o servicios, aunque no necesariamente equivalente a éste, y que se administran y manejan como una actividad independiente.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquellos que están directamente relacionados con las actividades o unidades organizacionales de las entidades auxiliares, y que se identifican plenamente con ellas.

Como entidades auxiliares se consideran cafeterías, servicios de fotocopiado, librerías, renta de instalaciones, gasolineras, tiendas, estacionamientos, etc., para los cuales será necesario abrir por separado una categoría que especifique el objeto de la actividad, de acuerdo a las necesidades de las instituciones.

Cabe aclarar que las entidades auxiliares no son propiamente una función y que para efecto de reportes financieros y presupuestales, sus gastos deberán relacionarse con los ingresos que generan y presentarse por separado de la operación normal de la institución.

Esta función incluye las siguientes categorías:

#### 7.01 Cafeterías

Actividades cuyas erogaciones están asociadas a los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de alimentación a la comunidad universitaria y/o al público en general.

#### 7.02 Librerías

Actividades que comprenden los gastos relativos a los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de libros, publicaciones y otros artículos similares, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

#### 7.03 Servicio de fotocopiado

Actividades que incluyen los recursos destinados a los establecimientos creados para proporcionar servicios de reproducción de documentos, y otros similares, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

#### 7.04 Renta de instalaciones

Actividades cuyos recursos están asociados al alquiler de ciertas instalaciones para su uso, con ciertas condiciones, y a cambio de un precio convenido, como por ejemplo: estadios, gimnasios, instalaciones deportivas y recreativas, salas de conferencias, teatros, centros de convenciones, etcétera.

#### 7.05 Tiendas

Actividades que comprenden las erogaciones realizadas por los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de artículos varios, generalmente al por menor, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

#### 7.06 Servicios de imprenta

Programa que comprende las erogaciones realizadas por los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de trabajos de imprenta a la comunidad universitaria y/o al público en general.

#### 7.07 Sorteos

Programa que comprende las erogaciones realizadas por Sorteos UNISON.

**Factores de Identificación del Gasto por Función**

A continuación se presentan los factores que sirven de guía para identificar las erogaciones que se realizan en las instituciones de educación superior con las funciones.

<b>FUNCIÓN</b>	<b>FACTOR</b>
Docencia	Programa académico o departamento
Investigación	Proyecto
Extensión	Actividad o programa
Apoyo académico	Actividad, programa o unidad organizacional
Apoyo institucional	Área, unidad organizacional o actividad
Operación y mantenimiento	Objeto de gasto, área o unidad organizacional
Entidades auxiliares	Actividad o unidad organizacional

**Aclaración de Clasificación de Algunos Conceptos de Gasto**

Clasificación que deberá realizarse de algunos conceptos de gasto en los que hay dificultad para identificar su clasificación por función o que por variabilidad presenta diversos casos.

<b>TABLA DE CONCEPTOS</b>	<b>REGISTRO</b>
Becas otorgadas a estudiantes	Apoyo académico – Servicio al estudiante
Becas otorgadas a familiares de trabajadores	Función que afecta el sueldo del trabajador
Becas otorgadas a personal académico para su desarrollo	Apoyo académico – Desarrollo de personal académico
Becas otorgadas a personal administrativo para su desarrollo	Apoyo institucional – Subfunción que corresponda al empleado
Imprenta cuya función esta enfocada a la edición de libros y revistas de productos de la misma institución	Extensión – difusión y divulgación
Imprenta cuya función se enfoca a la venta de trabajos	Entidades auxiliares – Imprenta
Imprenta cuya función es la elaboración de trabajos, informes, formatos, etc., de uso interno de la institución	Apoyo institucional - servicios generales

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

Es un aumento que se autoriza por la instancia competente a la asignación originalmente autorizada de una clave presupuestal y que puede ser: **compensada**, cuando el aumento proviene de una transferencia derivada de una reducción a la asignación de otra u otras claves presupuestarias, y **líquida**, cuando independientemente de donde se derive el aumento, se incrementa el presupuesto total de la unidad de que se trate.

### ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Es el importe del presupuesto original autorizado a una unidad o clave presupuestal para abrir las erogaciones previstas para la ejecución de un programa de acción específico y el logro de objetivos y metas presupuestales establecidas en el, que puede ser modificada por la realización de ampliaciones o reducciones presupuestales.

### AVANCE FINANCIERO

Es el reporte que permite conocer el ejercicio que va presentando el presupuesto de la institución durante su ejercicio en un periodo determinado.

### AVANCE FÍSICO

Es un reporte que permite conocer la realización, en términos de metas, que van teniendo cada uno de los programas y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejercicio.

### CALENDARIO DE METAS

Es el establecimiento de fechas en las que se precisa el periodo en que deben cumplirse las metas programadas por las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.

### CALENDARIO DE PAGOS

Es el establecimiento de fechas en las que se estipula el periodo en que deben ser ministrados los fondos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa operativo anual de la Universidad.

## **CALENDARIZACIÓN**

Es el establecimiento de fechas en las que se estipulan el periodo en que deben ser ministrados los fondos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa operativo (programa – presupuesto) anual de la Universidad.

## **CANTIDAD**

Constituye una determinada cantidad de trabajo o de indicador, que forma parte de un grupo homogéneo de acciones con las cuales se va a producir un determinado resultado.

## **CAPÍTULO DE GASTOS**

Es un elemento de la clasificación que se hace del presupuesto por objeto del gasto que constituye un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que la institución adquiere para el cumplimiento de su programa operativo y la consecución de sus objetivos y metas.

## **CATÁLOGO DE CLAVES**

Es un instrumento de apoyo al proceso de programación-presupuestación anual de la Universidad que consiste en la identificación precisa, a través de una clave, de las unidades responsables de las distintas actividades de la institución.

## **CATÁLOGO DE CUENTAS**

Es una lista ordenada de las cuentas empleadas en el sistema contable de la Universidad, que identifica sus nombres y números correspondientes.

## **CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDAS**

Es un instrumento de apoyo al proceso de programación-presupuestación que permite la identificación y tipificación uniforme de las acciones que lleva a cabo la Universidad y que a través de una unidad de medición representativa, facilita el registro, control, seguimiento y evaluación de las metas de sus programas.

## **CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

Es un elemento de programación presupuestaria que refleja las asignaciones de gasto de cada unidad académica y administrativa de la Universidad.

### **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA**

Es un elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, corriente o de capital, donde el gasto corriente u operativo no aumenta los activos de la Universidad, mientras que el de capital incrementa la capacidad de infraestructura y equipamiento directa y las inversiones financieras propiamente dichas, lo que permite diferenciar y medir el destino del gasto en razón principalmente de esfuerzo que realiza la institución para mejorar y/o ampliar su infraestructura física y equipamiento.

### **CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**

Es un elemento de programación que permite la clasificación de las actividades fundamentales de la unidad a niveles de función y subfunción, las cuales son categorías representativas de los bienes y servicios que proporciona la Universidad a la sociedad.

### **CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO**

Es el elemento de programación presupuestaria que permite identificar mediante un listado ordenado, homogéneo y coherente, los bienes y servicios que adquiere o paga la Universidad para desarrollar sus acciones, clasificando el gasto por su objetivo, es decir el uso (o destino) que se le da al bien o servicio adquirido (o pagado).

### **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES**

Es otro elemento de programación presupuestaria que permite agrupar los gastos según los programas a realizar y las actividades concretas que deben cumplirse para ejecutarlos, para vincular los gastos con los resultados expresados en las unidades de medida físicas que se esperan lograr.

### **CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Es un elemento de programación presupuestaria que permite identificar y ordenar las transacciones que realiza la Universidad, que tienen una incidencia directa en sus presupuestos de ingresos y egresos y facilitan el análisis financiero, administrativo y contable de su acción institucional.

### **CLAVE FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA**

Es una representación numérica o alfabética de las categorías de la clasificación funcional programática, que permite identificar la función, subfunción, programa y subprograma.

**CLAVE PRESUPUESTARIA**

Es una representación numérica o alfanumérica de los distintos elementos presupuestarios, de acuerdo con la secuencia determinada por la estructura del presupuesto.

**CONCEPTO**

Es el elemento de la clasificación por objeto del gasto que constituye subconjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica, de la desagregación de los bienes y servicios, considerados en cada capítulo de gasto de la Universidad.

**CONTROL PRESUPUESTAL**

Es una etapa del proceso presupuestario que consiste en la revisión de las operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestal, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y medir el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas previamente con relación a la ejecución de su programa operativo anual y el ejercicio de su presupuesto autorizados.

**COSTO DE OPERACIÓN**

Es una valoración monetaria de la suma de recursos destinados a la administración, operación y funcionamiento de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.

**DISPONIBLE**

Es la estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, que resulta de restar a una asignación presupuestaria autorizada las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a ella.

**EJERCICIO REAL**

Es la suma de las erogaciones realizadas contra órdenes de pago y otros documentos presupuestarios en un determinado periodo de tiempo.

**EJERCIDO**

Es el importe de las obligaciones pagadas a cargo por la Universidad mediante el registro por parte de la Tesorería de los respectivos documentos justificantes.

## **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

Es el ordenamiento de acciones emprendidas y servicios proporcionados por la Universidad, agrupados y ordenados de acuerdo con la coordinación de objetivos establecidos en la estructura de su PDI, de donde se derivan posteriormente sus programas operativos anuales.

## **ESTRUCTURA OPERATIVO PROGRAMÁTICA**

Es el conjunto armónico de programas de corto, mediano y largo plazo, estructurado en forma coherente y jerarquizado en función de los objetivos y políticas definidos en el PDI, que incluye a todos los niveles de la programación y su formulación depende directamente de la definición de sus estrategias.

## **EVALUACIÓN**

Es la etapa del proceso presupuestario a través de la cual se lleva a cabo la comparación entre los recursos y metas programadas y el resultado real detenido de sus operaciones durante su ejecución; con lo cual se pretende identificar los orígenes, las causas y efectos de desviaciones, a fin de formular recomendaciones para la adopción de medidas correctivas y retroalimentar el proceso de planeación institucional.

## **FONDO DE ACTIVOS FIJOS**

Que es el fondo en el que se incluyen los recursos destinados a la adquisición o renovación de bienes muebles e inmuebles.

## **FONDO DE FINANCIAMIENTO**

Son los recursos financieros que obtiene la Universidad para apoyar su operación y el cumplimiento de sus objetivos institucionales así como los objetivos y metas específicos de su programa operativo anual de mediano y largo plazo.

## **FONDO DE OPERACIÓN**

Son los recursos económicos erogables para llevar a cabo las funciones sustantivas tradicionales de la Universidad y que a su vez se divide en:

### **a) FONDO GENÉRICO:**

Que es donde se agrupan los recursos recibidos por la Universidad como subsidio regular por parte de los gobiernos federal, estatal y/o municipal.

**b) FONDO ESPECÍFICO:**

Que el que agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso al interior de la institución por parte de la institución o donador que los ha aportado.

**FONDO DE RESERVA**

Es el que agrupa los recursos que la institución mantiene para contingencias, y que usualmente se encuentran invertidos en instrumentos del mercado financiero.

**FUNCIÓN**

Es un objetivo institucionalizado a través del cual la Universidad produce o presta determinando bien o servicio y en el cual se plasman sus atribuciones en amplias agrupaciones de acciones encaminadas a cumplir con los fines que tiene encomendados como institución pública educativa.

**GASTO DE CAPITAL**

Es la erogación de bienes, servicios y otros gastos destinados a incrementar la capacidad de operación administrativa o productiva de la Universidad, los cuales se reflejan en un incremento de los activos fijos patrimoniales o de capital.

**GASTO DE CONSERVACIÓN**

Es la erogación de inversión destinada a la reconstrucción de obras de infraestructura y a la reparación de los bienes de capital de la Universidad.

**GASTO OPERACIÓN**

Es la erogación de bienes, servicios y otros gastos diversos que, realiza la Universidad para atender la operación permanente y regular de sus unidades académicas y administrativas.

**INDICADOR DE META (PRODUCTO)**

Es la expresión cuantitativa de los objetivos de categorías programáticas (programa, subprograma y proyecto) que llevan a cabo las unidades académicas y administrativas de la Universidad y que contribuyen al logro de sus metas.

**LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICOS**

Son las directrices que establecen los límites dentro de los cuales ha de realizarse el proceso de programación – presupuestación anual, así como las características generales que deberá tener.

**METAS**

Es una expresión cuantitativa puntual y precisa de los objetivos a alcanzar por las unidades académicas y administrativas de la Universidad en los ámbitos espacial y temporal, definidos en su programa operativo anual.

**META DE AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD**

Es la expresión cuantitativa de los resultados a obtener durante el ejercicio de aquellas actividades dirigidas a incrementar los activos fijos de la institución incluyendo las obras de infraestructura física.

**META DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

Es la expresión cuantitativa de las actividades necesarias para abatir el ritmo de deterioro de la capacidad de operación de la Universidad y mantener en buen estado su capacidad instalada.

**META DE OPERACIÓN**

Es la expresión cuantitativa de los objetivos de programas, que se esperan alcanzar con la ejecución de las tareas normales de cada una de las unidades académicas o administrativas.

**META DE RESULTADO**

Es la expresión cuantitativa de los objetivos institucionales como síntesis o expresión final de los resultados programados de su quehacer.

**META INTERMEDIA**

Es la expresión cuantitativa de los objetivos de categorías programáticas (programa, subprograma y proyecto) que llevan a cabo las unidades académicas y administrativas de la Universidad y que contribuyen al logro de sus metas de resultados.

**METAS DE FUNCIONAMIENTO**

Es la expresión cuantitativa de los de propósitos contenidos en los programas de una unidad académica o administrativa, tanto a corto, mediano o largo plazos y que pueden comprender tres tipos de metas: de operación, de ampliación de la capacidad y de conservación y mantenimiento.

**OBJETIVOS**

Es la expresión cualitativa de lo que se pretende lograr en un tiempo y espacio determinado. Es decir, es la intención que se quiere cumplir.

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

Es un propósito con respecto a un objetivo general, que se diferencia por su nivel de detalle y complementariedad, y cuya característica principal, es que debe permitir cuantificarse para poder expresarse en metas.

**OBRA**

Es la construcción o ampliación de un bien de capital o activo fijo específico como pueden ser aulas, laboratorios, bibliotecas, etc., que en cierto momento pueden ser un proyecto de inversión o parte de él.

**PARTIDA**

Es el elemento integrante de cada concepto de gasto, que representa expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere y que permite su cuantificación monetaria.

**POLÍTICA PRESUPUESTAL**

Es un instrumento de regulación en el quehacer institucional con respecto a su proceso presupuestario a través de cual se trata de ordenar y regular la administración de ingresos y egresos para favorecer el mejor cumplimiento de su misión y logro de sus objetivos.

**PRESUPUESTACIÓN**

Es la acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo, comprendiendo las tareas de formulación, análisis, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto atendiendo a lineamientos generales que conforman los criterios y procedimientos a aplicarse.

**PRESUPUESTO**

Es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos de la Universidad necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado, que constituye un instrumento operativo básico para la toma de decisiones institucionales aportando los elementos de juicio necesario para ello.

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Es una estimación relevante de la cantidad que se prevé obtener en cada uno de los renglones de ingresos de la Universidad para un periodo presupuestal determinado, ya que sobre estas previsiones se estiman las posibilidades de gasto.

**PRESUPUESTO DISPONIBLE**

Es la estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, que resulta de restar a una asignación presupuestaria autorizada las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a ella.

**PRESUPUESTO EJERCIDO**

Es el importe de las obligaciones pagadas por la Universidad, mediante el registro por parte de tesorería de los respectivos documentos justificantes.

**PRESUPUESTO IRREDUCTIBLE**

Es una estimación de los gastos presupuestales mínimos que requiere la institución para operar en forma similar a su ejercicio anterior.

**PRESUPUESTO MODIFICADO**

Son las variaciones que afectan al presupuesto original autorizado durante su ejercicio, que se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

**PROGRAMA**

Es un conjunto de actividades y proyectos de carácter institucional, ordenados y vinculados coherentemente, que requieren de una organización (unidades responsables) y demandan recursos y medios. Se define a través de objetivos, metas, estrategias e instrumentos de políticas debidamente definidas en función de los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional.

**PROGRAMA ACADÉMICO O ADMINISTRATIVO**

Un programa académico, es aquel que incluye la realización de una o varias actividades en torno a las funciones sustantivas de la Universidad, donde participan sus profesores, investigadores y alumnos en experiencias educacionales, científicas, de difusión y de servicios a la sociedad para formar los profesionales creativos, competentes y comprometidos que esta demanda. Un programa administrativo es el que incluye actividades de apoyo necesarias para el logro de las funciones sustantivas de la Universidad, básicamente son funciones de dirección, administración, equipamiento, mantenimiento, operación etc.

**PROGRAMA INSTITUCIONAL**

Es un conjunto de subprogramas, actividades y/o proyectos, ordenados y vinculados coherentemente, de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales de corto, mediano y largo plazos.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Es el instrumento que permite traducir los lineamientos generales de planeación institucional en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y precisión de las acciones, para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros.

**PROGRAMACIÓN**

Es un proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Universidad.

**PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN**

Es un proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de largo plazo del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), en objetivos y metas de corto plazo agrupando actividades afines y coherentes de realización inmediata, en programas específicos de acción a los cuales se les asigna recursos, tiempos, responsables y lugares de ejecución.

**REPROGRAMACIÓN**

Es la acción de verificación y análisis del proceso de programación que permite la selección adecuada y oportuna de las medidas correctivas necesarias al detectarse desequilibrios entre las metas programadas y las alcanzadas por cada una de las unidades responsables, propiciando con ello un desarrollo adecuado de las actividades conforme a lo programado.

**SEGUIMIENTO**

Es un sistema de información que permite captar y proporcionar una serie de datos a las diversas instancias de decisión, sobre el ejercicio presupuestal y su relación con las metas programadas y alcanzadas.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO**

Es un sistema de información que permite captar y proporcionar una serie de datos a las diversas instancias de decisión de la Universidad, sobre el ejercicio presupuestal y su relación con las metas programadas y alcanzadas.

**SUBPROGRAMA**

Es una segmentación de un programa, donde se establecen objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución, con la finalidad de facilitar la ejecución y el control de acciones homogéneas.

**TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL**

Es un movimiento de recursos que consiste en transferir el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Son aquellas unidades responsables que constituyen la administración central de la Universidad, donde destacan las encargadas, por ley de legalizar, administrar, planear, fomentar, reglamentar y controlar las acciones necesarias para llevar a cabo su quehacer institucional.

**UNIDAD PRESUPUESTAL**

Es un elemento de la clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto institucional por unidades académicas, de apoyo académico y/o administrativo que están sujetas a control presupuestal.

**UNIDAD RESPONSABLE**

Es la unidad presupuestal de la Universidad que está responsabilizada de la obtención del logro de los objetivos y metas fijadas en el o los programas y de la administración de los recursos humanos y materiales a ella asignados. Las unidades de acuerdo a sus funciones pueden ser académicas o administrativas.

**UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Es un elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada unidad responsable.