

**UNIVERSIDAD DE SONORA**

---

**PRESUPUESTO  
DE INGRESOS Y EGRESOS  
2009**

**APROBADO POR LA  
H. JUNTA UNIVERSITARIA**

---



## **Directorio**

---

*Dr. Pedro Ortega Romero*  
Rector

*Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras*  
Secretario General Académico

*M.C. Arturo Ojeda de la Cruz*  
Secretario General Administrativo

*Dr. Heriberto Grijalva Monteverde*  
Vicerrector Unidad Regional Centro

*M.E. Arturo Baldenegro Campa*  
Vicerrector Unidad Regional Norte

*M.C. Saúl Robles García*  
Vicerrector Unidad Regional Sur

*C.P. María Guadalupe Sánchez Soto*  
Contralora General

*Lic. Emilia Ibarra García*  
Directora de Servicios Generales

*Mtro. Ricardo Efrén Valdez Espinoza*  
Tesorero General

*Dr. Benjamín Burgos Flores*  
Director de Planeación

---



**UNIVERSIDAD DE SONORA**

**PRESUPUESTO  
DE INGRESOS Y EGRESOS  
2009**

**APROBADO POR LA  
H. JUNTA UNIVERSITARIA**

Noviembre de 2008



# INDICE

	<i>Pág.</i>
<i>PRESENTACIÓN</i>	<i>3</i>
<i>CUADROS</i>	<i>9</i>
<i>ANEXO</i>	
<i>I. EJERCICIO, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL</i>	<i>27</i>
<i>II. USO EFICIENTE Y GENERACIÓN DE RECURSOS</i>	<i>28</i>
<i>III. ADQUISICIONES</i>	<i>29</i>
<i>IV. CUENTAS DE GASTO CONTROLADAS</i>	<i>31</i>
<i>V. TRANSFERENCIAS</i>	<i>33</i>
<i>VI. CONSIDERACIONES SOBRE PARTIDAS PRESUPUESTALES</i>	<i>35</i>
<i>SERVICIOS PERSONALES</i>	<i>35</i>
<i>SERVICIOS NO PERSONALES</i>	<i>35</i>
<i>MATERIALES Y SUMINISTROS</i>	<i>37</i>
<i>MOBILIARIO Y EQUIPO</i>	<i>38</i>
<i>OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIONES</i>	<i>39</i>
<i>CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN</i>	<i>39</i>
<i>ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y SOFTWARE COMPUTACIONAL</i>	<i>40</i>
<i>VII. PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</i>	<i>41</i>
<i>MODIFICACIÓN DE METAS</i>	<i>41</i>
<i>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</i>	<i>41</i>



*P R E S E N T A C I O N*



### **Presentación**

*La Junta Universitaria en su sesión del 28 de noviembre de 2008, aprobó el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2009, el cuál había sido previamente acordado por el Colegio Académico en su sesión del 20 de noviembre de 2008.*

*El proyecto fue integrado tomando como base el presupuesto de cierre de 2008. Particularmente en lo referente al rubro de sueldos y prestaciones, es un presupuesto de inicio para operar en el año 2009, en virtud de que los subsidios gubernamentales para la Universidad se aprueban posteriormente a la fecha en que la administración universitaria presenta a los órganos correspondientes el proyecto de presupuesto.*

•••

*Como en otras ocasiones, consideramos importante destacar las principales recomendaciones apuntadas en el dictamen de la Comisión de Asuntos Presupuestarios del Colegio Académico:*

- 1. Se recomienda atender las peticiones de recursos adicionales solicitados por algunas Divisiones y Departamentos, proponiendo que en la búsqueda de los mismos se involucren además de las instancias administrativas las unidades solicitantes y directamente beneficiadas.*
- 2. Esta comisión de asuntos presupuestarios se manifiesta en el sentido de concentrar en una sola instancia de la institución el manejo de los distintos fondos complementarios como son: FOMES, PROMEP, FAM, PIFI, PIFOP, Fideicomiso de cuotas, ingresos propios y otros, con el fin de tener una visión global y de esta forma estar en posibilidad de tomar las medidas adecuadas para la utilización óptima de los recursos asignados a las unidades presupuestales de la universidad.*
- 3. Esta comisión considera necesario realizar un estudio financiero que permita hacer un análisis sistematizado de las dependencias académicas en relación a sus funciones y su*

*impacto presupuestal, de tal manera que facilite la integración de los presupuestos y la toma de decisiones respecto a la gestión de apoyos adicionales que sean requeridos por las instancias correspondientes.*

- 4. Es importante continuar con el plan de desarrollo sustentable que promueve una cultura del cuidado de los recursos energéticos y del agua, así como un sistema de tratamiento y aprovechamiento de los desechos (compostas y recolección de papel), con la finalidad de disminuir los gastos excesivos e innecesarios en energía eléctrica y agua, y aprovechar de manera más eficiente los recursos presupuestados.*
  
- 5. Con la finalidad de incentivar la investigación en aquellas áreas disciplinarias que presentan rezagos en esta función sustantiva, se recomienda establecer una bolsa administrada por la Dirección de Investigación y Posgrado, en coordinación con las Divisiones correspondientes, para apoyar la realización de proyectos de investigación.*

•••

*El presente Presupuesto está orientado a continuar apoyando el logro de los programas y metas que las unidades académicas y administrativas se han fijado, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2005-2009.*

*Como se ha señalado, los recursos que integran el presupuesto corresponden a las asignaciones que durante el año la Universidad recibió de los gobiernos estatal y federal, por concepto incrementos salariales y apoyos al gasto operativo. Sin embargo, las unidades presupuestales solamente proyectan sobre el gasto operativo.*

*Cabe señalar, que durante el transcurso del año, dichas unidades reciben apoyos adicionales de diversas fuentes (cuotas estudiantiles e ingresos propios de la Universidad, PIFI, CONACYT y FAM, entre otros), recursos que por sus características no son regularizables ni programables.*

*También es importante destacar que si bien se presupuesta con base en asignaciones irreductibles, la Universidad debe ser cuidadosa en sus estimaciones y en la lectura del contexto económico nacional, de tal forma que haya una correspondencia entre las necesidades y las expectativas de obtener los subsidios para cubrirlas.*

*En el rubro de gasto operativo, se aprobó un incremento del 4.0% en las diversas dependencias académicas, sin embargo cabe precisar que en cada División el monto total correspondiente al conjunto (Dirección y Departamentos) se distribuyó con diversos criterios definidos en cada uno de ellos, de esta manera, en algunos casos se reorientó hacia algunos Departamentos, en otros se realizó una distribución homogénea y en otros fue proporcional.*

*Además de ese incremento en la Unidad Regional Centro se incluyó un monto adicional de \$ 605,000.00 entre algunos Departamentos y Divisiones: Trabajo Social (\$20,000.00), Sociología y Administración Pública (\$20,000.00), Economía (\$20,000.00), División de Humanidades y Bellas Artes (\$20,000.00), División de Ciencias Biológicas y de la Salud (\$220,000), Departamento de Matemáticas (\$20,000.00), Enfermería (\$30,000.00), Departamento de Investigaciones en Polímeros y Materiales (\$20,000.00), Departamento de Contabilidad (\$60,000.00), Letras y Lingüística (\$20,000.00) Vicerrectoría (\$105,000.00), Departamento de Administración (\$20,000.00) y Dirección de Conservación (\$30,000.00).*

*Por otra parte en la Unidad Regional Norte se incluyen adicionalmente, \$155,000.00 de los cuales se ubican \$38,750.00 en cada una de las dependencias: División de Ciencias Económicas y Sociales, División de Ciencias e Ingeniería, Departamento de Ciencias Administrativas y Sociales y Vicerrectoría.*

*Para la Unidad Regional Sur el monto adicional fue de \$115,000.00, los cuales se asignaron a las siguientes dependencias: División de Ciencias e Ingeniería (\$57,500), División de Ciencias Económicas y Sociales (\$46,724), Departamento de Ciencias Sociales y Departamento de Económico Administrativo (\$5,388) respectivamente.*

*En las dependencias administrativas no se incluye ningún incremento general, de manera que la mayoría tiene el mismo presupuesto operativo del año anterior. La excepción es la Dirección de Conservación y Mantenimiento a la cuál se le incrementó también el 4% para ser aplicado en el pago de energía eléctrica. También se distribuyó un monto de \$100,000.00 en aquellas nuevas áreas: control y seguimiento en Contraloría General (\$ 40,000.00) y de nóminas en Recursos Humanos (\$60,000.00).*

*Asimismo se incluyeron montos para regularizar el pago de Energía Eléctrica: En el campus Caborca (\$250,000.00) y en el Campus Nogales (\$50,000.00)*

*También, al igual que en años anteriores se incluyen \$1,000,000.00 para proyectos especiales apoyados con subsidio, pero ahora para financiar dos convocatorias (una por semestre) de apoyos para asistencia del personal académico de la Institución a eventos académicos externos.*

*Con lo anterior el presupuesto operativo total se incrementa sólo en alrededor del 5.0% respecto al año 2008.*

*En el rubro de sueldos y prestaciones, se consideró la estimación del gasto de cierre del 2008 y se incluyó entre otros conceptos, el importe del complemento de la anualidad y una estimación de nuevas plazas. Cabe aclarar que dicho monto global no incluye las previsiones para hacer frente a las negociaciones salariales y contractuales que llevará a cabo la Institución en el mes de Marzo del 2009.*

*Con este presupuesto de inicio, la Institución podrá atender sus prioridades marcadas por las propias unidades. En caso de que no se aprueben los subsidios ordinarios proyectados, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Artículo 178 del Estatuto General.*

*La gestión de apoyos adicionales ordinarios y extraordinarios ante las diversas instancias y la continuación de los esfuerzos aplicados en*

*los diversos rubros del gasto, coadyuvarán al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.*



*En el anexo final, se presentan un conjunto de políticas encaminadas a lograr un ejercicio presupuestal eficiente, esperando que las unidades académicas y administrativas desarrollen e impulsen acciones orientadas a consolidar los objetivos y metas del PDI y se comprometan con el uso racional, cuidadoso y transparente de los recursos asignados.*

*Hermosillo, Sonora, Enero de 2009.*



*C U A D R O S*





## UNIVERSIDAD DE SONORA

## Cuadro 1

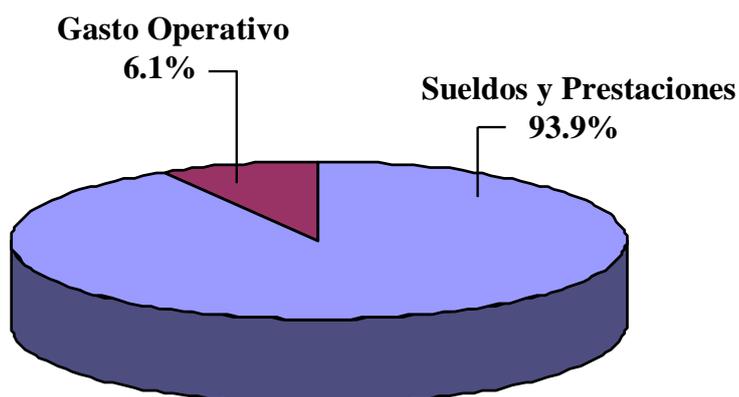
## Comparativo de Ingresos contra Egresos Totales

<b>INGRESOS PROGRAMABLES ESTIMADOS</b>	<b>2009</b>
SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	570,575,349
SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO	667,274,213
<b>TOTAL INGRESOS PROGRAMABLES</b>	<b>1,237,849,562</b>
<b>EGRESOS PROGRAMABLES</b>	
SUELDOS Y PRESTACIONES	1,167,171,747
GASTO OPERATIVO	75,927,815
PROYECTOS APOYADOS POR SUBSIDIOS	1,000,000
<b>TOTAL GASTO OPERATIVO</b>	<b>76,927,815</b>
<b>TOTAL EGRESOS PROGRAMABLES</b>	<b>1,244,099,562</b>
<b>DEFICIT ESTIMADO PROGRAMABLE</b>	<b>-6,250,000</b>
<b>INGRESOS NO PROGRAMABLES</b>	
<b>P I F I</b>	
CUOTAS ESTUDIANTILES	38,500,000
INGRESOS PROPIOS: ESCOLARES, TESORERÍA Y 20% DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMVAS.	3,750,000
CONACYT	
FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)	
UTILIDADES DE SORTEOS	2,500,000
<b>TOTAL INGRESOS NO PROGRAMABLES</b>	<b>44,750,000</b>
<b>EGRESOS NO PROGRAMABLES</b>	
<b>P I F I</b>	
CUOTAS ESTUDIANTILES	38,500,000
CONACYT	
FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)	
<b>TOTAL EGRESOS NO PROGRAMABLES</b>	<b>38,500,000</b>
<b>SALDO ESTIMADO NO PROGRAMABLE</b>	<b>6,250,000</b>
<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>1,282,599,562</b>
<b>EGRESOS TOTALES</b>	<b>1,282,599,562</b>
<b>SALDO ESTIMADO</b>	<b>0</b>



**Cuadro 2**

<b>EGRESOS PROGRAMABLES POR CAPITULOS</b>		
<b>CAPITULO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
<b>SERVICIOS PERSONALES</b> (Sueldos y Prestaciones)	<b>1,167,171,747</b>	<b>93.9</b>
<b>GASTO OPERATIVO</b> (Materiales y Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Inmuebles y Honorarios)	<b>75,927,815</b>	<b>6.1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1,243,099,562</b>	<b>100.0</b>





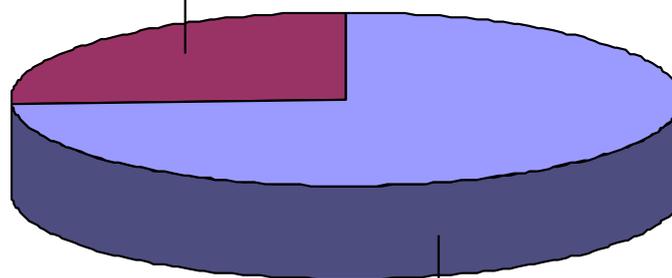
**Cuadro 3**

**DISTRIBUCION DE EGRESOS PROGRAMABLES POR FUNCION**

<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>			<b>851,461,670</b>	<b>68.5%</b>
Docencia	483,523,363	38.9%		
Investigación	74,259,898	6.0%		
Servicios a la Comunidad	12,881,024	1.0%		
Apoyo Académico	280,797,385	22.6%		
<b>FUNCIONES DE APOYO</b>			<b>391,637,892</b>	<b>31.5%</b>
Administración Institucional	290,536,856	23.4%		
Operación y Mantenimiento	89,361,465	7.2%		
Entidades Auxiliares	11,739,571	0.9%		
<b>TOTAL</b>			<b>1,243,099,562</b>	<b>100.0%</b>

**Funciones de Apoyo**

31.5%



**Funciones Sustantivas**

68.5%



## UNIVERSIDAD DE SONORA

Cuadro 4

## DISTRIBUCION POR FUNCIONES Y PROGRAMAS

F-PR	FUNCION Y PROGRAMA	SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES Y SUMINIS.	SERVICIOS GENERALES	HONORARIOS	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	IMPORTE ANUAL
<b>1</b>	<b>FUNCION DOCENCIA</b>	<b>479,438,369</b>	<b>1,374,878</b>	<b>2,102,914</b>	<b>20,000</b>	<b>554,402</b>	<b>32,800</b>	<b>483,523,363</b>
1-03	TECNICO SUP. UNIVERSITARIO O PROFESIONAL TEC.	2,105,386	0	0	0	0	0	2,105,386
1-04	EDUCACION LICENCIATURA	248,672,378	1,299,278	1,904,027	20,000	414,402	22,800	252,332,885
1-05	ESPECIALIDADES	1,837,011	3,600	0	0	0	0	1,840,611
1-06	MAESTRIAS	15,080,533	72,000	183,587	0	140,000	10,000	15,486,120
1-07	DOCTORADOS	0	0	15,300	0	0	0	15,300
1-08	OTRAS FORMAS DE DOCENCIA	9,535,310	0	0	0	0	0	9,535,310
1-99	DOCENCIA GENERICA	202,207,751	0	0	0	0	0	202,207,751
<b>2</b>	<b>FUNCION INVESTIGACION</b>	<b>71,942,107</b>	<b>1,077,054</b>	<b>1,110,689</b>	<b>0</b>	<b>130,048</b>	<b>0</b>	<b>74,259,898</b>
2-01	CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	21,744,785	34,280	115,200	0	0	0	21,894,265
2-02	EDUCACION Y HUMANIDADES	3,760,456	0	0	0	0	0	3,760,456
2-03	CIENCIAS AGROPECUARIAS	3,238,335	501,520	60,905	0	0	0	3,800,760
2-04	CIENCIAS DE LA SALUD	1,750,737	226,125	275,480	0	62,500	0	2,314,842
2-05	INGENIERIAS Y TECNOLOGIAS	40,312,519	257,829	362,250	0	45,500	0	40,978,098
2-06	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1,135,275	57,300	296,854	0	22,048	0	1,511,477
2-99	INVESTIGACION GENERICA	0	0	0	0	0	0	0
<b>3</b>	<b>FUNCION SERVICIOS A LA COMUNIDAD</b>	<b>8,666,215</b>	<b>1,410,007</b>	<b>2,711,507</b>	<b>6,000</b>	<b>87,295</b>	<b>0</b>	<b>12,881,024</b>
3-01	DIFUSION Y DIVULGACION	7,970,764	937,505	2,125,998	0	34,780	0	11,069,047
3-02	VINCULACION	0	262,000	445,939	6,000	52,515	0	766,454
3-03	SERVICIO A LA COMUNIDAD	695,451	210,502	139,570	0	0	0	1,045,523
<b>4</b>	<b>FUNCION APOYO ACADEMICO</b>	<b>263,490,694</b>	<b>4,465,556</b>	<b>9,329,406</b>	<b>240,939</b>	<b>3,238,290</b>	<b>32,500</b>	<b>280,797,385</b>
4-01	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	4,683,185	230,870	182,178	0	1,819,848	0	6,916,081
4-02	MUSEOS Y GALERIAS	0	4,300	16,700	0	0	0	21,000
4-03	SERVICIOS DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y	202,216	77,000	246,849	0	0	0	526,065
4-04	LABORATORIOS	5,491,444	298,680	97,875	0	255,890	2,500	6,146,389
4-05	SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO	995,080	101,300	738,326	0	131,000	0	1,965,706
4-06	ADMINISTRACION ACADEMICA *	63,391,799	199,800	152,273	0	0	0	63,743,872
4-07	DESARROLLO DEL PERSONAL ACADEMICO	37,054,194	809,476	2,332,779	70,739	141,500	0	40,408,688
4-08	CONTROL ESCOLAR	689,760	0	0	0	0	0	689,760
4-09	SERVICIO AL ESTUDIANTE	6,673,168	1,398,081	2,756,627	110,200	316,997	15,000	11,270,073
4-10	INTERCAMBIO ACADEMICO	0	236,080	818,679	0	169,616	0	1,224,375
4-11	PLANEACION EDUCATIVA	0	1,016,627	1,754,781	60,000	387,239	15,000	3,233,647
4-12	SERVICIO SOCIAL	2,462,353	93,342	232,339	0	16,200	0	2,804,234
4-99	APOYO ACADEMICO GENERICA	141,847,495	0	0	0	0	0	141,847,495

\* Incluye los gastos correspondientes al apoyo administrativo hacia los programas académicos, así como sueldos y gastos de oficinas de autoridades departamentales.

Presupuesto de Ingresos y Egresos 2009



## Cuadro 4

Continuación...

## DISTRIBUCION POR FUNCIONES Y PROGRAMAS

F-PR	FUNCION Y PROGRAMA	SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES Y SUMINIS.	SERVICIOS GENERALES	HONORARIOS	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	IMPORTE ANUAL
<b>5</b>	<b>FUNCION APOYO ADMINISTRATIVO</b>	<b>278,567,431</b>	<b>3,515,452</b>	<b>7,154,509</b>	<b>168,500</b>	<b>1,130,964</b>	<b>0</b>	<b>290,536,856</b>
5-01	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	28,015,389	803,922	3,534,152	8,500	382,136	0	32,744,099
5-02	PLANEACION INSTITUCIONAL	654,999	1,997,882	2,406,820	10,000	339,527	0	5,409,228
5-03	SERVICIOS FINANCIEROS	0	315,080	562,471	0	94,364	0	971,915
5-04	SERVICIOS LEGALES	0	153,643	310,737	0	0	0	464,380
5-05	SERVICIOS AL PERSONAL **	115,031,158	228,425	274,629	150,000	5,000	0	115,689,212
5-06	SERVICIOS DE COMPUTO ADMINISTRATIVO	2,111,369	14,000	64,000	0	299,726	0	2,489,095
5-07	SERVICIOS GENERALES	395,822	2,500	1,700	0	10,211	0	410,233
5-99	APOYO ADMINISTRATIVO GENERICA	132,358,694	0	0	0	0	0	132,358,694
<b>6</b>	<b>FUNCION CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b>	<b>53,359,360</b>	<b>4,744,795</b>	<b>30,733,274</b>	<b>0</b>	<b>519,036</b>	<b>5,000</b>	<b>89,361,465</b>
6-01	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	11,328,064	3,849,349	27,495,256	0	335,259	5,000	43,012,928
6-02	ADMINISTRACION Y OPERACION	163,666	136,300	1,182,726	0	80,000	0	1,562,692
6-03	EXPANSION, AMPLIACION, MODIFICACION Y MEJORAS	0	759,146	2,055,292	0	103,777	0	2,918,215
6-99	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO GENERICA	41,867,630	0	0	0	0	0	41,867,630
<b>7</b>	<b>FUNCION ENTIDADES AUXILIARES</b>	<b>11,707,571</b>	<b>0</b>	<b>32,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11,739,571</b>
7-04	RENTA DE INSTALACIONES	0	0	32,000	0	0	0	32,000
7-07	SORTEOS	0	0	0	0	0	0	0
7-99	ENTIDADES AUXILIARES GENERICA	11,707,571	0	0	0	0	0	11,707,571
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1,167,171,747</b>	<b>16,587,742</b>	<b>53,174,299</b>	<b>435,439</b>	<b>5,660,035</b>	<b>70,300</b>	<b>1,243,099,562</b>

\*\* Incluye los gastos correspondientes a sueldos y prestaciones administradas por la Dir. de Recursos Humanos, servicios del área de la Nómina, capacitación del personal administrativo, gastos, sueldos y prestaciones del Sindicato de Trabajadores y Empleados (STEUS).



UNIVERSIDAD DE SONORA

## Cuadro 5

## EGRESOS PROGRAMABLES POR UNIDADES ORGANIZACIONALES

UNIDAD	GASTO OPERATIVO	SUELDOS Y PRESTACIONES (LIGADAS Y NO LIGADAS)	TOTAL
U. R. CENTRO	51,575,429	681,963,228	733,538,657
U. R. NORTE: CABORCA-SANTA ANA	6,899,930	67,995,479	74,895,409
U.R. SUR: NAVOJOA	4,904,949	72,521,970	77,426,919
ADMINISTRACION CENTRAL	12,172,351	189,276,599	201,448,950
ORGANISMOS	364,656	293,238	657,894
SINDICATOS	10,500	12,076,672	12,087,172
PRESTACIONES CONTRACTUALES ADMINISTRADAS POR LA DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS *		143,044,561	143,044,561
<b>TOTAL PARA EJERCER</b>	<b>75,927,815</b>	<b>1,167,171,747</b>	<b>1,243,099,562</b>

\* Incluye costos del personal adscrito a las oficinas sindicales, gastos de las oficinas sindicales y prestaciones contractuales para actividades sindicales.

\*\* Incluye contratos colectivos, fondo de ahorro, becas a hijos de empleados y maestros, diferencias de sueldo, reserva para prima de retiro, becas maestros, estancias, sabáticos, descargas académicas y administración de eventuales.



UNIVERSIDAD DE SONORA

**Cuadro 6****GASTO OPERATIVO POR CAPITULO**

CAPITULO	CONCEPTO	PROPUESTO	%
52	MATERIALES Y SUMINISTROS	16,587,742	21.85
53	SERVICIOS GENERALES	53,174,299	70.03
54	HONORARIOS	435,439	0.57
56	BIENES MUEBLES	5,660,035	7.45
57	BIENES INMUEBLES	70,300	0.09
<b>TOTALES:</b>		<b>75,927,815</b>	<b>100.00</b>



UNIVERSIDAD DE SONORA

## Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR  
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPITULOS

## Administración Central

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	HONORARIOS	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	IMPORTE ANUAL
1212	COMISION DE DERECHOS UNIVERSITARIOS	180,327	42,000	88,000	0	0	0	310,327
1311	ABOGADO GENERAL	2,774,726	31,920	94,569	0	5,800	0	2,907,015
1411	AUDITORIA INTERNA	2,791,781	58,600	55,000	0	2,636	0	2,908,017
2111	RECTORIA	5,352,845	161,678	258,250	0	0	0	5,772,773
2121	CONTRALORIA	8,929,344	171,000	164,780	0	0	0	9,265,124
2131	DIRECCION DE COMUNICACION	10,469,980	281,600	354,860	0	10,000	0	11,116,440
2141	DIRECCION DE PLANEACION	4,478,641	54,250	478,483	43,000	35,000	0	5,089,374
2151	TESORERIA	8,987,598	127,500	494,000	0	33,027	0	9,642,125
2161	CENTRO DE LAS ARTES	2,816,204	25,060	42,600	0	0	0	2,883,864
2171	COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES	1,772,837	11,130	17,000	0	0	0	1,800,967
2181	DIRECCION DE OBRAS Y PROYECTOS	2,333,495	75,311	96,200	0	0	0	2,505,006
2211	SECRETARIA GENERAL ACADEMICA	5,130,471	168,170	210,700	0	15,000	0	5,524,341
2221	DIRECCION DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	9,271,575	125,000	252,600	55,200	45,498	0	9,749,873
2231	DIRECCION DE DESARROLLO ACADEMICO	40,267,351	216,289	184,178	0	0	0	40,667,818
2241	DIRECCION DE EXTENSION	17,842,476	238,400	300,737	16,000	0	0	18,397,613
2251	DIRECCION DE INVESTIGACION Y POSGRADO	3,444,237	86,842	278,060	0	7,000	0	3,816,139
2261	DIRECCION DE INFORMATICA	15,834,894	98,600	2,575,791	0	609,726	0	19,119,011
2271	DIRECCION DE MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y COOP. ACADEMICA	1,803,714	37,000	93,000	0	0	0	1,933,714
2311	SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA	5,853,773	119,100	219,039	150,000	0	0	6,341,912
2331	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	17,160,392	609,050	145,311	0	0	0	17,914,753
2341	DIRECCION DE SERVICIOS ESCOLARES	9,982,243	140,366	185,731	0	22,000	0	10,330,340
2351	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	11,797,695	921,046	527,163	0	206,500	0	13,452,404
	<b>SUB-TOTAL ADMINISTRACION CENTRAL</b>	<b>189,276,599</b>	<b>3,799,912</b>	<b>7,116,052</b>	<b>264,200</b>	<b>992,187</b>	<b>0</b>	<b>201,448,950</b>



UNIVERSIDAD DE SONORA

## Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR  
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPITULOS

## Unidad Regional Centro

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	HONORARIOS	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	IMPORTE ANUAL
3111	VICERECTORIA UNIDAD REGIONAL CENTRO	14,467,025	292,511	563,942	0	0	0	15,323,478
3121	DIRECCION DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	51,828,580	2,830,188	22,649,694	0	387,600	0	77,696,062
3131	DIRECCION DE DIVISION DE CS. BIOL. Y DE LA SALUD	1,123,156	277,957	909,358	55,000	333,000	15,000	2,713,471
3132	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	34,548,893	1,504,735	1,800,492	0	100,000	0	37,954,120
3133	DEPARTAMENTO DE CS. QUIMICO BIOLOGICAS	32,912,031	344,881	424,500	0	211,042	0	33,892,454
3134	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	11,292,680	223,900	234,419	0	51,146	2,000	11,804,145
3135	DEPARTAMENTO DE INVEST. CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS	28,105,614	359,300	645,792	0	317,232	0	29,427,938
3136	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN ALIMENTOS	19,800,058	197,000	274,048	0	107,000	10,000	20,388,106
3137	DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CS. DE LA SALUD	5,948,749	230,573	241,050	0	101,292	0	6,521,664
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>133,731,181</b>	<b>3,138,346</b>	<b>4,529,659</b>	<b>55,000</b>	<b>1,220,712</b>	<b>27,000</b>	<b>142,701,898</b>
3141	DIRECCION DE DIVISION CS. ECONOMICO ADMVO.	708,925	59,420	554,686	28,589	71,411	0	1,423,031
3142	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	7,028,387	113,000	335,734	0	76,777	0	7,553,898
3143	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	39,855,987	279,349	375,000	0	128,261	0	40,638,597
3144	DEPARTAMENTO DE ECONOMIA	19,533,555	118,119	215,578	0	46,900	0	19,914,152
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>67,126,854</b>	<b>569,888</b>	<b>1,480,998</b>	<b>28,589</b>	<b>323,349</b>	<b>0</b>	<b>69,529,678</b>
3151	DIRECCION DIVISION DE CS. EXACTAS Y NATURALES	877,374	203,500	895,000	0	193,925	0	2,169,799
3152	DEPARTAMENTO DE FISICA	23,628,422	169,918	265,500	0	63,935	0	24,127,775
3153	DEPARTAMENTO DE GEOLOGIA	15,245,239	141,051	321,500	0	52,228	7,500	15,767,518
3154	DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	53,350,422	157,000	338,093	0	57,000	0	53,902,515
3155	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN FISICA	23,802,863	94,000	427,345	0	173,000	0	24,497,208
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>116,904,320</b>	<b>765,469</b>	<b>2,247,438</b>	<b>0</b>	<b>540,088</b>	<b>7,500</b>	<b>120,464,815</b>

Presupuesto de Ingresos y Egresos 2009



## Cuadro 7

Continuación..

## Unidad Regional Centro

EGRESOS PROGRAMABLES POR  
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPITULOS

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	HONORARIOS	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	IMPORTE ANUAL
3161	DIRECCION DE LA DIVISION DE INGENIERIA	1,484,036	208,400	583,651	0	127,450	0	2,403,537
3162	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA CIVIL Y MINAS	24,116,081	270,883	261,140	0	93,600	0	24,741,704
3163	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL	25,975,862	248,650	338,224	0	192,203	20,800	26,775,739
3164	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGIA	24,350,807	500,761	354,500	0	103,000	0	25,309,068
3165	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION EN POLIMEROS	7,823,499	149,629	199,600	0	39,900	0	8,212,628
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>83,750,285</b>	<b>1,378,323</b>	<b>1,737,115</b>	<b>0</b>	<b>556,153</b>	<b>20,800</b>	<b>87,442,676</b>
3171	DIRECCION DE DIVISION DE CS. SOCIALES	3,819,853	258,600	567,700	6,000	197,327	0	4,849,480
3172	DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGIA	6,405,923	57,096	235,100	0	70,022	0	6,768,141
3173	DEPARTAMENTO EN DERECHO	41,274,019	212,022	249,182	0	82,035	0	41,817,258
3174	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA Y CS. DE LA COMUNICACIÓN	46,249,774	272,000	376,820	0	72,091	0	46,970,685
3175	DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGIA Y ADMON. PUBLICA	23,062,158	81,661	211,032	0	74,522	15,000	23,444,373
3176	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	11,528,673	85,200	246,413	0	36,846	0	11,897,132
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>132,340,400</b>	<b>966,579</b>	<b>1,886,247</b>	<b>6,000</b>	<b>532,843</b>	<b>15,000</b>	<b>135,747,069</b>
3181	DIRECCION DE DIVISION DE HUMANIDADES	1,856,666	246,620	521,932	0	122,061	0	2,747,279
3182	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	36,230,609	134,100	434,033	20,000	97,570	0	36,916,312
3183	DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	22,800,524	67,867	624,324	0	108,110	0	23,600,825
3184	DEPARTAMENTO DE LETRAS Y LINGÜÍSTICA	20,926,784	97,081	298,000	0	46,700	0	21,368,565
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>81,814,583</b>	<b>545,668</b>	<b>1,878,289</b>	<b>20,000</b>	<b>374,441</b>	<b>0</b>	<b>84,632,981</b>
	<b>SUB-TOTAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO</b>	<b>681,963,228</b>	<b>10,486,972</b>	<b>36,973,382</b>	<b>109,589</b>	<b>3,935,186</b>	<b>70,300</b>	<b>733,538,657</b>

Presupuesto de Ingresos y Egresos 2009



## Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR  
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPITULOS

## Unidad Regional Norte

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	HONORARIOS	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	IMPORTE ANUAL
4111	VICERRECTORIA UNIDAD REGIONAL NORTE	13,322,401	347,400	2,029,997	0	55,000	0	15,754,798
4121	DIRECCION DE LA DIV. DE CS. ECONOMICAS Y SOCIALES	879,200	95,900	238,783	0	37,187	0	1,251,070
4122	DEPARTAMENTO DE CS. ECON. ADMINISTRATIVAS	8,392,416	16,000	96,224	15,000	18,600	0	8,538,240
4123	DEPARTAMENTO DE SOCIALES	7,867,070	36,900	68,424	15,500	25,000	0	8,012,894
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>17,138,686</b>	<b>148,800</b>	<b>403,431</b>	<b>30,500</b>	<b>80,787</b>	<b>0</b>	<b>17,802,204</b>
4131	DIRECCION DE DIVISION DE CS. E INGENIERIA	485,321	159,100	243,800	0	94,690	0	982,911
4132	DEPARTAMENTO DE FISICA, MATEMATICAS E ING.	8,693,858	48,171	62,500	0	15,100	0	8,819,629
4133	DEPARTAMENTO DE CS. QUIMICO BIOLÓGICAS Y AGR.	7,860,170	66,739	52,000	15,000	20,416	0	8,014,325
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>17,039,349</b>	<b>274,010</b>	<b>358,300</b>	<b>15,000</b>	<b>130,206</b>	<b>0</b>	<b>17,816,865</b>
	<b>SUB-TOTAL DEL CAMPUS CABORCA</b>	<b>47,500,436</b>	<b>770,210</b>	<b>2,791,728</b>	<b>45,500</b>	<b>265,993</b>	<b>0</b>	<b>51,373,867</b>
4211	DIRECCION DE LA DIV. DE CS. ADMVAS. CONT. Y AGRP.	3,985,879	147,330	1,401,078	0	93,239	0	5,627,526
4212	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION AGROPECUARIA	3,473,601	18,020	143,212	0	17,915	0	3,652,748
4213	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5,521,716	6,360	87,639	0	11,640	0	5,627,355
4214	DEPARTAMENTO CS. ADMVAS. Y SOC. CAMPUS NOGALES	7,513,847	97,981	935,941	0	66,144	0	8,613,913
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>20,495,043</b>	<b>269,691</b>	<b>2,567,870</b>	<b>0</b>	<b>188,938</b>	<b>0</b>	<b>23,521,542</b>
	<b>SUB-TOTAL DEL CAMPUS SANTA ANA</b>	<b>20,495,043</b>	<b>269,691</b>	<b>2,567,870</b>	<b>0</b>	<b>188,938</b>	<b>0</b>	<b>23,521,542</b>
	<b>SUB-TOTAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE</b>	<b>67,995,479</b>	<b>1,039,901</b>	<b>5,359,598</b>	<b>45,500</b>	<b>454,931</b>	<b>0</b>	<b>74,895,409</b>



## Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR  
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPITULOS

## Unidad Regional Sur

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	HONORARIOS	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	IMPORTE ANUAL
5111	VICERRECTORIA UNIDAD REGIONAL SUR	15,562,858	623,000	2,708,216	0	120,000	0	19,014,074
5121	DIRECCION DE LA DIVISION DE CS. ECONOMICAS Y SOC.	0	93,000	176,071	16,150	41,691	0	326,912
5122	DEPARTAMENTO DE ECONOMICO ADMINISTRATIVO	15,252,224	67,000	73,542	0	15,616	0	15,408,382
5123	DEPARTAMENTO DE SOCIALES	18,694,915	51,000	89,542	0	15,616	0	18,851,073
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>33,947,139</b>	<b>211,000</b>	<b>339,155</b>	<b>16,150</b>	<b>72,923</b>	<b>0</b>	<b>34,586,367</b>
5131	DIRECCION DE LA DIVISION DE CIENCIAS E INGENIERIA	116,478	117,460	278,035	0	46,166	0	558,139
5132	DEPARTAMENTO DE QUIMICO BIOLÓGICAS Y AGR.	11,430,178	124,880	41,542	0	20,000	0	11,616,600
5133	DEPARTAMENTO DE FISICA MATEMÁTICAS E INGENIERIA	11,465,317	65,580	102,200	0	18,642	0	11,651,739
	<b>SUB-TOTAL DE LA DIVISION</b>	<b>23,011,973</b>	<b>307,920</b>	<b>421,777</b>	<b>0</b>	<b>84,808</b>	<b>0</b>	<b>23,826,478</b>
	<b>SUB-TOTAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR</b>	<b>72,521,970</b>	<b>1,141,920</b>	<b>3,469,148</b>	<b>16,150</b>	<b>277,731</b>	<b>0</b>	<b>77,426,919</b>



## Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR  
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPITULOS

## Organismos y Sindicatos

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	HONORARIOS	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	IMPORTE ANUAL
1111	JUNTA UNIVERSITARIA	293,238	62,500	161,619	0	0	0	517,357
1211	COLEGIO ACADEMICO	0	56,537	84,000	0	0	0	140,537
	<b>SUB-TOTAL ORGANISMOS</b>	<b>293,238</b>	<b>119,037</b>	<b>245,619</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>657,894</b>
6111	SINDICATOS	12,076,672	0	10,500	0	0	0	12,087,172
	PRESTACIONES CONTRACTUALES	143,044,561						143,044,561
	<b>SUB-TOTAL SINDICATOS Y PREST. CONTRACTUALES</b>	<b>155,121,233</b>	<b>0</b>	<b>10,500</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>155,131,733</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>1,167,171,747</b>	<b>16,587,742</b>	<b>53,174,299</b>	<b>435,439</b>	<b>5,660,035</b>	<b>70,300</b>	<b>1,243,099,562</b>



*A N E X O*



## **POLÍTICAS INSTITUCIONALES 2009**

### **I. EJERCICIO, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL**

- 1.1. *El ejercicio de los recursos autorizados a cada unidad académica y administrativa de la Universidad, se deberá realizar de conformidad con las acciones de su Programa Operativo Anual, según el calendario que les sea aprobado y tomando en cuenta las políticas aquí expuestas, evitando el desvío de recursos hacia actividades no consideradas en estos rubros.*
- 1.2. *Para atender necesidades que no cuenten con asignación presupuestal se requerirá de la solicitud a la instancia superior correspondiente, debidamente justificada, esperar su aprobación y, en su caso, llevar a cabo los trámites subsecuentes a que den lugar.*
- 1.3. *Los titulares de cada unidad presupuestal aplicarán criterios de racionalidad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado a su dependencia, no sólo para mantener y fortalecer la estabilidad financiera de la Universidad, sino para favorecer su quehacer académico y administrativo.*
- 1.4. *Todos los trámites que se lleven a cabo ante la Contraloría, deberán cumplir con la normatividad establecida, presentarse sin excepción con la documentación respectiva.*
- 1.5. *Para el caso de los recursos provenientes de subsidio ordinario el cierre del ejercicio anual, se considerará el día primero de diciembre. Los saldos correspondientes se retendrán automáticamente y será el Rector quien decida sobre la aplicación de esos recursos en base a un programa de prioridades institucionales que le presente la Dirección de Planeación.*
- 1.6. *La Contraloría y Auditoría Interna podrán realizar todas aquellas actividades de su competencia, para garantizar el destino del gasto y los resultados relativos al presupuesto de egresos autorizado a cada unidad académica y administrativa y el cumplimiento de la normatividad respectiva.*
- 1.7. *El incumplimiento por parte de los titulares de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, de cualquier disposición administrativa*

*institucional o de las políticas que aquí se presentan pueden ser motivo de fincamiento de responsabilidades y de la aplicación de medidas restrictivas en el ejercicio presupuestal cuando el acto u omisión así lo amerite según la normatividad vigente.*

## **II. USO EFICIENTE Y GENERACION DE RECURSOS.**

- 2.1. Es preciso que toda unidad académica y administrativa de la Universidad instrumente acciones tendientes a eficientar el consumo de agua, energía eléctrica y combustibles, así como el uso del servicio telefónico, cuyo costo está impactando fuertemente el gasto operativo de la Institución.*
- 2.2. La programación de grupos se hará a partir de los cuarenta alumnos por grupo acordados con el sindicato. En lo general deben observarse los lineamientos establecidos por el Colegio Académico para tal efecto.*
- 2.3. Los titulares de cada unidad académica y administrativa de la Universidad deberán promover medidas orientadas a la búsqueda de apoyos externos mediante acciones de vinculación social e institucional que además de contribuir al fortalecimiento de la formación profesional del estudiante, a la divulgación científica, tecnológica y de la cultura, diversifiquen las fuentes de financiamiento y consideren la integración de la Institución con la sociedad.*

### III. ADQUISICIONES

- 3.1. *La Dirección de Servicios Generales es la responsable de vigilar todo lo relativo al proceso de compras de bienes y materiales de la Universidad de Sonora, así como de hacer que se cumplan con las leyes, normas, reglamentos, manuales e instructivos y circulares sobre la materia.*
- 3.2. *Las compras de bienes y materiales que se lleven a cabo en la Institución a través de una requisición de compra, deben ser tramitadas ante el área de Compras adscrita a la Dirección de Servicios Generales.*
- 3.3. *Toda requisición de compra de equipo de procesamiento de datos y redes, de telefonía, de materiales para la instalación y mantenimiento de cableados de fibra óptica y estructurado y herramientas computacionales, deberá contar con el visto bueno (y/o dictamen en casos especiales) de carácter técnico de la Dirección de Informática. Cuando se trate de las compras de equipo científico, es indispensable el dictamen de los Vicerrectores en el caso de las unidades regionales Norte y Sur, y además la adquisición de un seguro contra robo e incendio.*
- 3.4. *Las compras que se lleven a cabo en la Institución deberán cumplir con la normatividad vigente y atender lo siguiente:*
- a) Lo estipulado en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras de la Universidad de Sonora.*
  - b) La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*
- 3.5. *Sólo se dará trámite a las requisiciones de compra que estén debidamente elaboradas y que estén aprobadas y firmadas por el titular de la unidad académica o administrativa solicitante. En el caso de los proyectos especiales deberá incluir la firma del responsable correspondiente.*
- 3.6. *Todos los bienes y materiales adquiridos por la Universidad deben ser depositados en el almacén correspondiente. Esto es, los bienes de activo fijo en el Almacén de Bienes y Patrimonio, los materiales en el Almacén General y los materiales bibliográficos deberán entregarse en el almacén*

*del área de recepción de material bibliográfico de la Dirección de Desarrollo Académico, para su registro, clasificación, catalogación y envío a bibliotecas. En caso de que las unidades foráneas realicen la compra a un proveedor de su localidad, deberá notificar oportunamente la recepción de los bienes al área de bienes y patrimonio de la Contraloría General. Tratándose de casos especiales y de urgencia la Dirección de Conservación y Mantenimiento podrá recibir directamente materiales, y deberá notificar al Almacén General sobre la recepción de dichos materiales.*

- 3.7. Sólo se adjudicarán compras a aquellos proveedores que estén registrados en el Padrón de proveedores acreditados de la Universidad de Sonora.*
- 3.8. Por ningún motivo se deberán fraccionar las requisiciones o los pedidos (órdenes de compra) de bienes y materiales tratando de modificar el importe de la compra para que una mayor sea menor.*

#### IV. CUENTAS DE GASTO CONTROLADAS

- 4.1. *Las cuentas de gasto de servicios personales (capítulo 51) para el pago de: tiempo extra, servicios especiales, vacaciones laboradas y días de descanso laborados, compensaciones y estímulos son de uso restringido. En general se debe evitar el uso sistemático de dichas cuentas y para su ejercicio se deberá contar previamente con la aprobación de la autoridad competente.*
- 4.2. *El uso de las cuentas de SERVICIOS PERSONALES (Cap. 51) que se mencionan en el punto anterior, sin importar el origen de los recursos (presupuesto ordinario, ingresos propios u otros), sólo se considerará cuando el responsable de la unidad presupuestal que lo requiera, presente su solicitud en los tiempos y formas ya establecidos, con prioridades bien definidas, justificándola con elementos de juicio precisos para la autorización correspondiente, por parte de la Dirección de Recursos Humanos.*
- 4.3. *Es facultad exclusiva del Rector, autorizar el pago de todo tipo de estímulos o compensaciones al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.*
- 4.4. *Para las unidades presupuestales, académicas y administrativas de la Institución, los recursos asignados a las cuentas de Conservación y Mantenimiento (capítulo 53, concepto 11, cuentas 06 y 07) se ejercerán mediante el siguiente procedimiento:*
- a) En la Unidad Regional Centro antes de contratar el servicio, se deberá presentar a la Dirección de Conservación y Mantenimiento la solicitud de servicio o bienes de consumo, para su VoBo; después deberá de ser presentada en tiempo y forma (orden de servicio) a la Contraloría y a la Dirección de Servicios Generales para su autorización según corresponda. Para el caso de las unidades Norte y Sur quien otorgará el VoBo son los vicerrectores respectivos.*
  - b) Cuando el servicio sea prestado por una empresa externa, ésta deberá estar considerada en el padrón de proveedores de la Universidad.*

- c) Cuando el servicio sea solicitado a la Dirección Conservación y Mantenimiento, dicha área contará con un plazo de tres días hábiles para dar inicio a la solicitud de servicio, contados a partir de la recepción de la orden correspondiente.*
- d) Para las unidades regionales Norte y Sur, en materia de adquisiciones de materiales y suministros, o contratación de servicios realizados en casos especiales, las solicitudes deberán ser presentadas por los titulares de las dependencias académicas ante la Coordinación Contable Administrativa de la Unidad, la cual verificará que proceda la adquisición o el servicio para expedir la orden correspondiente.*

## V. TRANSFERENCIAS

- 5.1. *Los montos asignados a los programas que conforman el presupuesto anual de egresos de la Institución, establecen el límite máximo de su ejercicio. Cuando estos recursos no sean suficientes podrán solicitarse transferencias y autorizaciones de ampliación siempre y cuando se apeguen a los lineamientos establecidos.*
- 5.2. *Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones personales, becas y prestaciones que conforman el Capítulo de Servicios Personales, son intransferibles hacia otros capítulos de gasto.*
- 5.3. *Los recursos asignados para cubrir los gastos de energía eléctrica, agua, seguros, tenencias de vehículos y enlaces de las unidades foráneas no podrán transferirse hacia otras partidas de gasto. Estas transferencias sólo podrán realizarse en casos especiales previa autorización de la Dirección de Planeación.*
- 5.4. *Los excedentes de recursos asignados para cubrir los gastos de seguros y tenencias de vehículos de una dependencia podrán ser transferidos por la Dirección de Planeación hacia otra dependencia para sus respectivos gastos en dicho rubro.*
- 5.5. *Los recursos asignados a los gastos de servicio telefónico podrán transferirse hacia otras partidas de gasto con la autorización de la Dirección de Planeación cuando se tengan recursos superiores a los necesarios para cubrir los pagos de dicho servicio.*
- 5.6. *Los recursos asignados al acervo bibliográfico y software computacional de las unidades académicas no se podrán transferir hacia otras cuentas de otros grupos. Sólo serán permitidas las realizadas dentro del mismo grupo.*
- 5.7. *Los recursos autorizados para los capítulos de materiales, suministros y servicios generales son susceptibles de transferirse entre sí y a cualquier concepto de gastos de inversión, de un subprograma a otro, de un programa a otro, e incluso, entre unidades presupuestales.*

5.8. *Las transferencias de los rubros de gasto operativo sólo podrán realizarse dentro del mes que se está ejerciendo y/o sobre los saldos acumulados en los grupos autorizados, pero no sobre los meses que están por transcurrir.*

## VI. CONSIDERACIONES SOBRE PARTIDAS PRESUPUESTALES

### *Servicios Personales*

- 6.1. *Es facultad exclusiva del Rector, autorizar la creación de plazas, promociones, fusiones, permutas, contratación de personal permanente, eventual o por honorarios asimilados a sueldo, o la utilización de cuentas restringidas del capítulo de servicios personales. Por ello ninguna unidad académica o administrativa puede crear nuevas plazas o contratar personal de nuevo ingreso.*
- 6.2. *Las solicitudes y trámites relacionados con los asuntos referidos en el punto anterior deberán hacerse ante y por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.*
- 6.3. *Para solicitar la contratación de cualquier tipo de personal, realizar promociones, fusiones o permutas son indispensables los siguientes requisitos a) plaza vacante, ó disponibilidad presupuestal en las cuentas específicas que corresponda, b) justificación del caso y c) autorización del Rector.*
- 6.4. *En general se debe evitar el incremento del personal administrativo y de servicio no indispensable para el funcionamiento de la Institución.*
- 6.5. *Sólo el Rector y los funcionarios que éste designe expresamente y por escrito podrán celebrar en nombre de la Universidad de Sonora contratos que impliquen pago de Honorarios, Becas o cualquier otro concepto de gastos fuera de nómina.*

### *Servicios no Personales*

- 6.6. *Todo personal de la Universidad que viaje en comisión de trabajo debe informar a su superior inmediato sobre las gestiones y resultados obtenidos en ella. En los casos de asistencia a congresos, seminarios y demás eventos de índole académica, debe presentar el material de divulgación del evento para que, en caso de considerarse de interés, sea integrado a las bibliotecas. El cumplimiento de esta obligación deberá ser*

*verificado por el titular de la dependencia correspondiente. Al solicitar los viáticos deberá anexar la documentación de justificación del mismo.*

- 6.7. *Los viáticos se aplicarán tomando como referencia las tarifas autorizadas por Contraloría.*
- 6.8. *Los solicitantes de los gastos de viáticos, pasajes, atención a visitantes, gastos ceremoniales y sociales, gastos para congresos, exposiciones, convenciones y eventos administrativos, deportivos y culturales dispondrán de 15 días naturales a partir de que se realice la actividad correspondiente para proporcionar a la Contraloría General la comprobación respectiva. En caso de que no se cumpla esta disposición no se autorizará ningún anticipo hasta en tanto se realice la comprobación correspondiente.*
- 6.9. *Cuando personal viaje cubierto con una póliza de seguros de viaje que cubra responsabilidad profesional y gastos médicos, esta póliza deberá ser cubierta con el presupuesto ordinario del departamento de adscripción del personal y en caso de no tener suficiencia presupuestal para cubrir el costo de la misma, la Dirección de Planeación realizará las transferencias necesarias con recursos de otras partidas del mismo presupuesto ordinario. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de ejercer estas cuentas, con el fin de evitar retrasos en los pagos de las pólizas y que se invalide su cobertura-beneficio.*
- 6.10. *En caso de requerirse los servicios externos para la instalación de telefonía, mantenimiento a equipo de cómputo y servicios de instalación de redes, el trámite deberá presentarse ante la Dirección de Informática para su estudio y aprobación, quien realizará la evaluación técnica respectiva. De igual forma, toda solicitud de servicios de enlaces de telecomunicaciones deberá ser sometida para su estudio, evaluación y aprobación por parte de la Dirección de Informática, quien será la responsable de la gestión de contrataciones de este tipo de servicios externos.*
- 6.11. *Los gastos originados por multas derivadas de infracciones a la Ley de Tránsito, no se cubrirán con recursos presupuestales siendo responsabilidad de quien tenga el resguardo del vehículo. De igual forma se procederá con la comisión por cheques devueltos. No se cubrirán los*

*gastos derivados de pagos de derechos para permisos de residentes extranjeros en el país.*

- 6.12. *En lo relacionado a publicidad, propaganda y publicaciones en medios masivos de comunicación de todas las dependencias, con excepción de Sorteos y el área de servicios de la Dirección de Informática, los trámites deberán hacerse ante la Dirección de Comunicación quien gestionará y orientará sobre los conductos y procedimientos más adecuados para que las unidades efficienten sus gastos por este concepto. En particular debe procurarse que las convocatorias, cuya naturaleza así lo permita, sean publicadas conjuntamente a través de la División correspondiente. Invariablemente el trámite deberá llevar el visto bueno de la Dirección de Comunicación, en el entendido de que los costos de las operaciones que se hayan efectuado serán con cargo al presupuesto de la unidad que solicitó el servicio.*
- 6.13. *El servicio telefónico es sólo para uso oficial. Por ello, en cada unidad académica o administrativa, deberán hacerse las previsiones presupuestales suficientes para cubrir el costo del servicio, independientemente de las medidas internas que se tomen para racionalizar y controlar su uso y las que pudieran tomarse por la administración central para lograr este propósito. Si durante el ejercicio, no hubiere suficiencia presupuestal para cubrir el costo del servicio, la Dirección de Planeación realizará las transferencias necesarias con recursos de otras partidas del mismo presupuesto ordinario y la Dirección de Informática será la responsable de ejercer esta cuenta, con el fin de evitar cortes y recargos que afecten el servicio y los recursos de la Universidad.*
- 6.14. *En todo caso que se requiera la contratación de servicios y que por su baja cuantía resulte ociosa la celebración formal de un contrato, deberá establecerse en la orden de servicio o trabajo, con toda claridad el servicio requerido, así como la contraprestación a pagar, el término para la prestación del servicio y en general, toda aquella información que permita conocer de manera clara y precisa las obligaciones que contraen las partes al momento de solicitar y aceptar la realización del servicio.*

## **Materiales y Suministros**

- 6.15. Los titulares de las unidades presupuestales designarán a una persona de la misma unidad como responsable de llevar el control de los materiales y suministros, quien además surtirá los artículos al personal, llevará un control de inventarios, elaborará las requisiciones mensuales y realizará los trámites correspondientes para surtirlo.
- 6.16. Los recursos ordinarios asignados a las unidades presupuestales para la adquisición de combustibles y lubricantes son de uso restringido, por esta razón se ejercerán únicamente a través de la Dirección de Servicios Generales, en la Unidad Regional Centro, por la Coordinación Contable Administrativa en la Unidad Regional Norte, y en la Unidad Regional Sur, por el Secretario de Unidad, quienes atenderán las solicitudes y requisiciones de compra con base en el presupuesto asignado. Será responsabilidad de cada unidad llevar el registro de los consumos de los vehículos a su cargo, así como de los servicios y refacciones que sean requeridos con el fin de conocer y evaluar el rendimiento de los mismos.
- 6.17. Con relación al uso de los bienes muebles e inmuebles durante los periodos vacacionales, se deberá informar a las vicerrectorías de las unidades regionales sobre las actividades a desarrollar al menos con un mes de anticipación, para que se puedan prever las acciones a que haya lugar para cada caso autorizado.

### **Mobiliario y Equipo**

- 6.18. Cada persona deberá responsabilizarse por el equipo de transporte, mobiliario y equipo que le sea asignado para la realización de sus funciones. Para ello deberá firmar el resguardo correspondiente. El equipo científico deberá contar con un registro de capacitación de personal en cuanto a su uso y programa preventivo de mantenimiento. Las dependencias en caso de contar con equipo que requiera de servicio, mantenimiento o reparación deberá establecer registro que proporcione tal información como base de posible reclamo de garantía.
- 6.19. El equipo de transporte deberá ser resguardado en un área destinada en los campos universitarios, diariamente al finalizar las labores y los días no laborables. Sólo podrán utilizarse en los días antes mencionados, cuando

*la actividad designada así lo requiera y bajo la responsabilidad del jefe inmediato de la unidad de que se trate, debiéndose presentar a la Vicerrectoría una copia del programa, evento o actividad a desarrollar que justifique la necesidad. Las vicerrectorías indicarán los sitios y el procedimiento de esta operación.*

### **Obras y Construcciones**

*6.20. Todo requerimiento de obra física que se pretenda llevar a cabo para la remodelación, restauración, ampliación o construcción en general en los campos universitarios, deberá presentarse a la Dirección de Obras y Proyectos para su estudio y aprobación, de acuerdo a lo establecido en el Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Unidad Regional Centro y en los planes y programas que para tal efecto hayan establecido las vicerrectorías de las unidades regionales y otras instancias competentes, observando los procedimientos que para el caso se hayan aprobado y publicado.*

*6.21. La Dirección de Obras y Proyectos, sin excepción, cuidará que todas las obras, remodelaciones y adecuaciones de la Institución cuenten además con proyecto de voz y datos, autorizado por la Dirección de Informática.*

### **Conservación y Mantenimiento**

*6.22. Solamente se contratará o expedirá orden de trabajo a proveedores o talleres pertenecientes al padrón de proveedores de la Universidad, registrado en la Dirección de Servicios Generales.*

*6.23. Las Direcciones de División que tengan asignadas partidas para el Mantenimiento y Conservación de Equipo Científico, deberán distribuir los recursos hacia los departamentos de su adscripción, con base en las prioridades y necesidades que estos expongan y en el programa preventivo de mantenimiento y tomando en cuenta los montos presupuestados.*

### ***Acervo Bibliográfico y Software Computacional***

- 6.24. *Las Direcciones de División que tengan asignadas partidas para el acervo bibliográfico y software computacional deberán distribuir los recursos hacia los departamentos de su adscripción, con base en las prioridades y necesidades que estos expongan y tomando en cuenta los montos presupuestados.*
- 6.25. *Todo egreso que las unidades académicas deseen efectuar por concepto de compra de libros y otros materiales bibliográficos deberá llevar el visto bueno de la Dirección de Desarrollo Académico.*
- 6.26. *Para la adquisición de libros y revistas por parte de las unidades administrativas, cuyo uso y destino no sea la academia o la investigación sino la buena marcha de la administración de la Institución, bastará con el visto bueno del responsable de ejercer el presupuesto de la unidad solicitante.*
- 6.27. *La fecha límite para la realización del trámite de compra de libros por parte de las diversas dependencias será el 31 de Agosto. Revistas y software podrán adquirirse a más tardar hasta el 15 de noviembre. Las solicitudes de material bibliográfico deberán presentarse en los formatos establecidos y cubrir los requisitos señalados según corresponda para facilitar su cotización.*
- 6.28. *Toda Adquisición de programas computacionales deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Informática.*

## VII. PLANEACION Y PRESUPUESTACION

### **Modificación de Metas**

7.1. *Cuando alguna de las unidades académicas o administrativas de la Universidad requiera de un cambio en sus metas o la cancelación de un proyecto, lo deberá solicitar al menos con un mes de anticipación a la Dirección de Planeación. La solicitud deberá contar con la aprobación de la Dirección de la División o la Secretaría General a la que corresponda, en el caso de la Unidad Regional Centro, y de la Vicerrectoría y de la dirección de la División a la que pertenezca, en el caso de las unidades regionales Norte y Sur. La solicitud deberá estar respaldada con elementos de juicio precisos para facilitar la toma de decisiones pertinentes.*

### **Seguimiento y Evaluación**

7.2. *Será responsabilidad y obligación de los titulares de las unidades académicas dar a conocer a sus comunidades el presupuesto asignado, así como la ejecución de las acciones programadas conforme a los objetivos, metas y acciones fijadas. Los responsables de las unidades administrativas harán lo propio informando a las secretarías o unidades de que dependan. Así mismo, deberán informar sobre los recursos que por ingresos propios captan y ejerzan.*

7.3. *Toda unidad presupuestal deberá presentar semestralmente en los meses de agosto y enero, un informe técnico-académico a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) y en el formato que se establezca para tal efecto, sobre el avance de programas, gestión y cumplimiento de metas a la instancia académica o administrativa inmediata superior y a la Dirección de Planeación para apoyar y fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación institucional.*