

UNIVERSIDAD DE SONORA

**PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS
2013**

**APROBADO POR LA
H. JUNTA UNIVERSITARIA**

Directorio

Dr. Heriberto Grijalva Monteverde
Rector

Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras
Secretario General Académico

M.E. Rosa Elena Trujillo Llanez
Secretaria General Administrativa

Dra. Arminda Guadalupe García de León P.
Vicerrectora Unidad Regional Centro

M.E. Arturo Baldenegro Campa
Vicerrector Unidad Regional Norte

M.C. Saúl Robles García
Vicerrector Unidad Regional Sur

M.A. Carlos Armando Yocupicio Castro
Contralor General

M.I. Rafael Bojórquez Manzo
Director de Infraestructura y Adquisiciones

M.A. María Guadalupe Sánchez Soto
Tesorera General

Dr. Benjamín Burgos Flores
Director de Planeación

INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	9
CUADROS	15
ANEXO	
I. EJERCICIO, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL	31
II. USO EFICIENTE Y GENERACIÓN DE RECURSOS	33
III. ADQUISICIONES	34
IV. CUENTAS DE GASTO CONTROLADAS	35
V. TRANSFERENCIAS	37
VI. CONSIDERACIONES SOBRE PARTIDAS PRESUPUESTALES	39
SERVICIOS PERSONALES	39
VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMINO	39
MATERIALES Y SUMINISTROS	42
MOBILIARIO Y EQUIPO	43
OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIONES	44
CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN	44
ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y SOFTWARE COMPUTACIONAL	44
GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL	45
VII. PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	46
MODIFICACIÓN DE METAS	46
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	46

PRESENTACION

Presentación

En cumplimiento de la normatividad institucional los diversos Consejos Divisionales y Consejos Académicos acordaron los respectivos anteproyectos de presupuesto. A partir de la integración de ellos se presentó el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2013 ante el H. Colegio Académico, mismo que fue acordado por dicho órgano colegiado en su reunión del 14 de noviembre de 2012.

Durante el proceso de aprobación la Comisión de asuntos Presupuestarios del Colegio Académico estableció las siguientes recomendaciones:

1. Que el H. Colegio Académico, vía medios de comunicación, realice un exhorto a los poderes legislativo y ejecutivo del Estado de Sonora, acerca de la responsabilidad social que tienen de apoyar presupuestariamente a la Universidad de Sonora para que ésta siga cumpliendo con sus compromisos ante la sociedad sonorenses de brindar servicios educativos, sociales, de investigación y difusión de la cultura y de la ciencia, pertinentes y de calidad.
2. Que a través de la Dirección de Comunicación se difunda en medios externos los logros y cumplimiento de metas que reflejen que la UNISON es la institución educativa de mayor trascendencia en el Estado de Sonora.
3. Que el H. Colegio Académico envíe al Congreso del Estado un escrito, en término de los puntos anteriores, firmado por todos los integrantes de ese órgano colegiado, solicitando una audiencia para exponerlo ante los diputados.
4. Es importante enfatizar la necesidad de implementar, en todas las Divisiones, un plan de desarrollo sustentable que promueva una cultura del cuidado de los recursos energéticos y del agua, así como instalar sistemas de tratamiento y aprovechamiento de los desechos (compostas y recolección de papel), y así aprovechar de manera más eficiente los recursos presupuestados.
5. Establecer criterios para la distribución a las unidades académicas de los recursos administrados por el Fideicomiso de Cuotas.

En su sesión del 23 de noviembre de 2012 la Junta Universitaria aprobó en definitiva el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2013.

En este documento se detallan las consideraciones tomadas en cuenta para su elaboración, tanto para el rubro de los ingresos como para el de los gastos.

En cuanto a los subsidios ordinarios esperados, se partió de la premisa de que tanto el de origen Federal como el Estatal serán similares a los de cierre del 2012, con sus respectivas actualizaciones. En relación a los gastos se considera la actualización del rubro de servicios personales y un aumento del 4% del gasto operativo y otros apoyos regularizables para las dependencias académicas mientras que la gran mayoría de las entidades administrativas mantienen los mismos montos en ese rubro.

Es importante aclarar que el gasto ordinario que aquí se contempla, tanto en servicios personales como en el rubro operativo, se complementará con recursos adicionales, tales como los del Fideicomiso de Cuotas y el conjunto de Fondos Federales extraordinarios que la Institución obtiene por concurso bajo proyectos específicos.

Con los recursos programados y la gestión de apoyos adicionales ordinarios y extraordinarios, así como la continuación de esfuerzos orientados a optimizar los recursos se podrá cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.

En el rubro de gasto operativo, se acordó un incremento del 4.0% en los 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 lo anterior en diversas dependencias académicas se distribuyeron recursos por \$ 243,709, equivalentes al 0.5% del gasto operativo, utilizando para ello la tipología y ponderadores de ANUIES- SEP, para apoyar programas que tuvieron grupos adicionales de primer ingreso en el período 2012-2.

En la Unidad Regional Centro los Departamentos y Divisiones apoyados fueron: Departamento de Física \$11,544 (Maestría en Nanotecnología); División de Ciencias Biológicas y de la Salud-Cajeme \$34,205 (Enfermería) y \$51,307 (Químico Biólogo Clínico); Ingeniería Química y Metalurgia \$57,307 (Ing. Metalúrgico); Ingeniería Industrial \$9,834 (Maestría en Sustentabilidad).

En la Unidad Regional Norte los Departamentos que tuvieron esos apoyos fueron: Departamento de Físico Matemáticas e Ingeniería \$51,307 (Ingeniero Minero) y Departamento de Ciencias Administrativas y Sociales \$34,205 (Psicología).

Adicionalmente, las vicerrectorías en coordinación con la respectivas direcciones de división, distribuyeron un monto de recursos, equivalentes al 2.5% entre las dependencias que se encontraban rezagadas presupuestalmente o con nuevas necesidades.

A la Unidad Regional Centro le correspondieron \$849,310.00 los cuales se asignaron en las siguientes unidades presupuestales: en el Departamento de Investigaciones Científicas y Tecnológicas \$75,000.00 para energía eléctrica en la Unidad Experimental Kino; en el Departamento de Medicina y Ciencias de la Salud \$77,000.00 para mantenimiento del sistema hidráulico y del anfiteatro; en el Departamento de Ciencias del Deporte y de la Actividad Física \$45,000.00 para operación del nuevo departamento; en la División de Ciencias Exactas y Naturales \$185,000.00 para atender rezagos presupuestales de varios programas; en el Departamento de Investigación en Polímeros \$75,000.00 para servicio de mantenimiento de equipo de laboratorio; en el Departamento de Ingeniería Industrial \$56,735.00 para atender las necesidades del campo de pruebas de heliostatos (edificio 8D); en el Departamento de Derecho \$92,500.00 para atender rezago presupuestal; en el Departamento de Historia y Antropología \$55,000.00 para complemento de mantenimiento; en el Departamento de Trabajo Social \$60,000.00 para conservación y mantenimiento de edificios y área de jardines; Departamento de Letras y Lingüística \$62,400.00 para atención de nuevas necesidades derivadas de la operación de cuatro programas de posgrado y en el Departamento de Arquitectura y Diseño \$65,675.00 para servicio a la operación de la carrera de Diseño Gráfico.

En la Unidad Regional Norte \$215,395.00 fueron asignados a las dependencias presupuestales de la siguiente manera: Vicerrectoría \$71,000; División de Ciencias Económicas y Sociales \$36,700.00; División de Ciencias e Ingeniería \$36,700.00; y el Departamento de Ciencias Administrativas y Sociales \$70,995.00.

Para la Unidad Regional Sur el monto fue de \$153,865, los cuales se asignaron a: Departamento de Ciencias Económico Administrativas \$38,466.00; Departamento de Ciencias Sociales \$38,467; Departamento de Ciencias Químico Biológicas y Agropecuarias \$38,466.00 y Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería \$38,466.00.

Con lo anterior todas las dependencias académicas tendrán en conjunto un aumento del 7.0% en su gasto operativo.

En las dependencias administrativas no se incluyó ningún incremento general, de manera que la mayoría tienen el mismo presupuesto operativo del año anterior, con excepción de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones que por tener a su cargo el pago de energía eléctrica y el agua se está considerando un incremento en su presupuesto operativo del 10%. Además de lo anterior, entre algunas dependencias administrativas con rezago presupuestal se distribuyeron recursos por un monto equivalente al 1% del total del sector.

En el rubro de proyectos especiales apoyados con subsidio se consideró la misma cantidad de \$1,500,000 para financiar dos convocatorias (una por semestre) de

apoyos para asistencia del personal académico de la Institución a eventos académicos externos.

Con todo lo anterior el gasto operativo global se incrementó en 7.15%.

En el rubro de sueldos y prestaciones, se consideró la estimación del presupuesto de cierre del 2012 y se incluyó entre otros conceptos, el incremento de la prima de antigüedad, las promociones y retabulaciones y el importe del complemento de la anualidad, 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 2013 y las nuevas necesidades: incremento de la oferta educativa, nuevos programas educativos y nuevas plazas de MTC.

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 2013

CUADROS



UNIVERSIDAD DE SONORA

Cuadro 1

Comparativo de Ingresos contra Egresos Totales

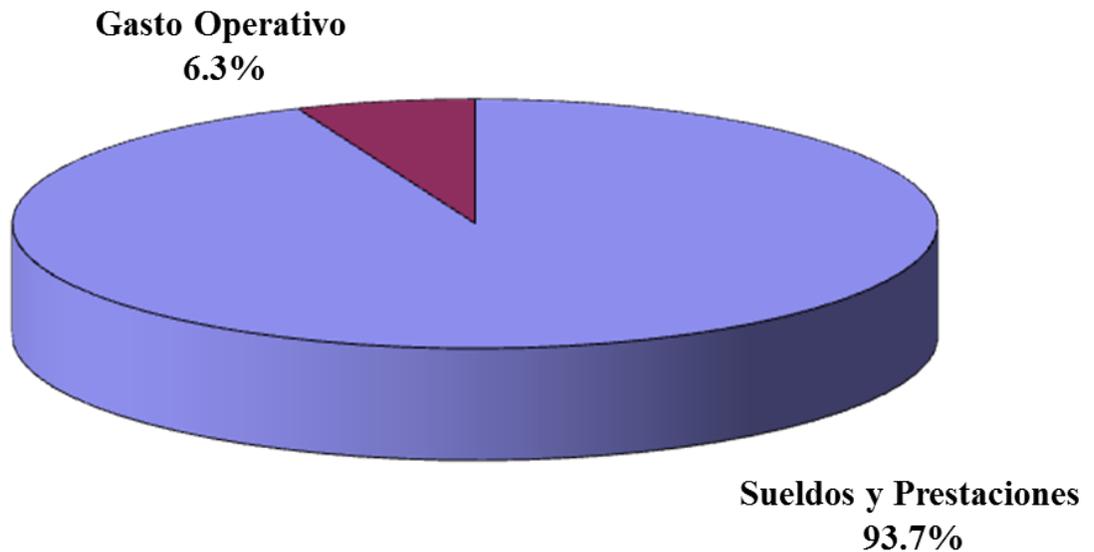
INGRESOS PROGRAMABLES ESTIMADOS	2013
SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	814,747,518
SUBSIDIO ESTADAL ORDINARIO	814,747,518
TOTAL INGRESOS PROGRAMABLES	1,629,495,036
EGRESOS PROGRAMABLES	
SUELDOS Y PRESTACIONES	1,533,688,805
GASTO OPERATIVO	102,606,231
PROYECTOS APOYADOS POR SUBSIDIOS	1,500,000
TOTAL GASTO OPERATIVO	104,106,231
TOTAL EGRESOS PROGRAMABLES	1,637,795,036
DEFICIT ESTIMADO PROGRAMABLE	-8,300,000
INGRESOS NO PROGRAMABLES	
P I F I 2012 (2013)	63,509,592
CUOTAS ESTUDIANTILES	50,000,000
INGRESOS PROPIOS: ESCOLARES, TESORERÍA Y 20% DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMVAS.	5,500,000
FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM 2013)	32,729,935
UTILIDADES DE SORTEOS	2,800,000
TOTAL INGRESOS NO PROGRAMABLES	154,539,527
EGRESOS NO PROGRAMABLES	
P I F I 2012 (2013)	63,509,592
CUOTAS ESTUDIANTILES	50,000,000
FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM 2013)	32,729,935
TOTAL EGRESOS NO PROGRAMABLES	146,239,527
SALDO ESTIMADO NO PROGRAMABLE	8,300,000
INGRESOS TOTALES	1,784,034,563
EGRESOS TOTALES	1,784,034,563
SALDO ESTIMADO	0



Cuadro 2

EGRESOS PROGRAMABLES POR CAPITULOS

CAPÍTULO	TOTAL	%
SERVICIOS PERSONALES (Sueldos y Prestaciones)	1,533,688,814	93.7
GASTO OPERATIVO (Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Bienes y Obras)	102,606,231	6.3
TOTAL	1,636,295,045	100.0

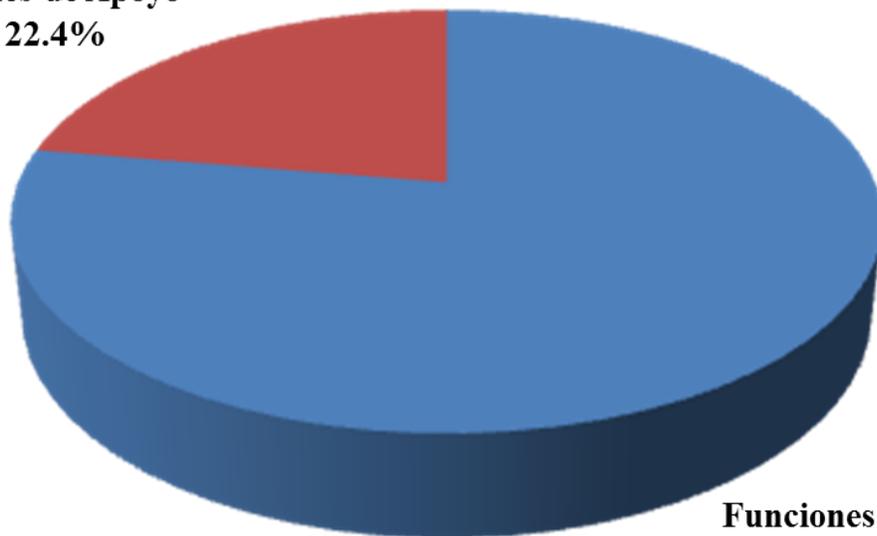




Cuadro 3

DISTRIBUCION DE EGRESOS PROGRAMABLES POR FUNCION			
FUNCIONES SUSTANTIVAS		1,269,709,396	77.6%
Docencia	594,051,431	36.3%	
Investigación	198,674,157	12.1%	
Servicios a la Comunidad	120,107,590	7.3%	
Apoyo Académico	356,876,219	21.8%	
FUNCIONES DE APOYO		366,585,649	22.4%
Administración Institucional	142,895,172	8.7%	
Operación y Mantenimiento	208,157,879	12.7%	
Entidades Auxiliares	15,532,598	0.9%	
TOTAL		1,636,295,045	100.0%

Funciones de Apoyo
22.4%



Funciones Sustantivas
77.6%



Cuadro 4

DISTRIBUCION POR FUNCIONES Y PROGRAMAS

F-PR	FUNCION Y PROGRAMA	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFERRENCIAS	BIENES	INVERSION PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
1	DOCENCIA	581,528,680	5,851,723	5,700,329	260,100	700,599	10,000	594,051,431
104	EDUCACION LICENCIATURA	501,024,713	5,059,329	3,893,458	89,100	552,099	10,000	510,628,699
105	ESPECIALIDADES	2,255,244	34,100	40,896	0	15,500	0	2,345,740
106	MAESTRIAS	25,835,540	445,018	1,203,205	0	101,000	0	27,584,763
107	DOCTORADOS	4,975,599	242,688	410,500	0	32,000	0	5,660,787
108	OTRAS FORMAS DE DOCENCIA	47,437,584	70,588	152,270	171,000	0	0	47,831,442
2	INVESTIGACION Y DESARROLLO	195,182,535	1,130,564	2,159,058	15,000	187,000	0	198,674,157
201	CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	73,077,959	475,202	688,974	15,000	156,000	0	74,413,135
202	EDUCACION Y HUMANIDADES	13,055,880	0	0	0	0	0	13,055,880
203	CIENCIAS AGROPECUARIAS	9,293,730	0	50,000	0	0	0	9,343,730
204	CIENCIAS DE LA SALUD	10,716,174	135,594	89,000	0	13,000	0	10,953,768
205	INGENIERIAS Y TECNOLOGIA	44,972,125	279,488	184,000	0	18,000	0	45,453,613
206	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	43,098,058	240,280	1,147,084	0	0	0	44,485,422
207	ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO	968,609	0	0	0	0	0	968,609
3	SERVICIOS A LA COMUNIDAD	115,811,733	1,706,650	2,399,707	99,500	90,000	0	120,107,590
301	DIFUSION Y DIVULGACION	62,738,651	897,781	1,654,699	25,000	20,000	0	65,336,131
302	VINCULACION	33,247,470	513,327	704,908	14,500	70,000	0	34,550,205
303	SERVICIO A LA COMUNIDAD	19,825,611	295,542	40,100	60,000	0	0	20,221,253
4	APOYO ACADEMICO	332,094,636	9,105,994	10,223,003	4,452,600	969,986	30,000	356,876,219
401	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	55,911,349	2,181,709	217,299	0	800	0	58,311,157
402	MUSEOS Y GALERIAS	1,802,212	38,700	39,900	0	0	0	1,880,812
403	SERVICIOS DE TECNOLOGIA EDUCATIVA Y MULTIMEDIA	2,195,867	5,900	17,625	0	55,000	0	2,274,392
404	LABORATORIOS	37,016,766	519,216	263,000	0	26,814	0	37,825,796
405	SERVICIOS DE COMPUTO ACADEMICO	20,444,092	243,600	105,800	0	351,915	0	21,145,407
406	ADMINISTRACION ACADEMICA	127,325,938	318,568	276,560	0	18,000	0	127,939,066
407	DESARROLLO DEL PERSONAL ACADEMICO	7,912,000	863,295	2,921,275	77,000	211,575	30,000	12,015,145
408	CONTROL ESCOLAR	14,390,040	48,900	60,200	158,000	0	0	14,657,140
409	SERVICIO AL ESTUDIANTE	42,476,062	1,912,126	2,494,213	4,167,600	83,000	0	51,133,001
410	INTERCAMBIO ACADEMICO	3,137,831	231,214	850,147	50,000	0	0	4,269,192
411	PLANEACION EDUCATIVA	11,064,496	2,640,266	2,793,432	0	222,882	0	16,721,076
412	SERVICIO SOCIAL	8,417,983	102,500	183,552	0	0	0	8,704,035

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

Continúa



Cuadro 4

DISTRIBUCION POR FUNCIONES Y PROGRAMAS

F-PR	FUNCION Y PROGRAMA	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFERENCECIAS	BIENES	INVERSION PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
5	APOYO INSTITUCIONAL	131,301,198	3,533,513	7,251,480	14,400	764,581	30,000	142,895,172
501	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL	38,871,995	1,653,158	4,210,077	14,400	409,690	0	45,159,320
502	PLANEACION INSTITUCIONAL	2,798,679	909,112	1,495,545	0	108,993	0	5,312,329
503	SERVICIOS FINANCIEROS	20,394,157	532,428	1,035,257	0	204,000	0	22,165,842
504	SERVICIOS LEGALES	6,459,239	78,050	275,559	0	0	0	6,812,848
505	SERVICIOS AL PERSONAL	35,054,657	108,336	119,000	0	0	30,000	35,311,993
506	SERVICIOS DE DE COMPUTO ADMINISTRATIVO	11,594,111	156,859	85,000	0	5,500	0	11,841,470
507	SERVICIOS GENERALES	16,128,360	95,570	31,042	0	36,398	0	16,291,370
6	OPERACION Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FISICA	162,237,435	6,347,899	38,621,913	0	871,545	79,087	208,157,879
601	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	43,527,199	5,154,635	7,392,347	0	535,030	20,000	56,629,211
602	ADMINISTRACION Y OPERACION	113,276,200	1,081,452	31,139,516	0	287,167	59,087	145,843,422
603	EXPANSION, AMPLIACION, MODIFICACION Y MEJORAS	5,434,036	111,812	90,050	0	49,348	0	5,685,246
7	FUNCIONES ENTIDADES AUXILIARES (LIBRERÍA, CENTRO DE LAS ARTES, ALMACEN GENERAL, IMPRENTA Y PROMOCION FINANCIERA)	15,532,598	0	0	0	0	0	15,532,598
	TOTAL GENERAL	1,533,688,814	27,676,343	66,355,490	4,841,600	3,583,711	149,087	1,636,295,045

Conclusión


UNIVERSIDAD DE SONORA
Cuadro 5
EGRESOS PROGRAMABLES POR UNIDADES ORGANIZACIONALES

UNIDAD	GASTO OPERATIVO	SUELDOS Y PRESTACIONES (LIGADAS Y NO LIGADAS)	TOTAL
U. R. CENTRO	36,338,824	900,310,670	936,649,494
U. R. NORTE: CABORCA-SANTA ANA	9,261,338	105,486,518	114,747,856
U.R. SUR: NAVOJOA	6,554,688	97,622,220	104,176,908
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	49,994,728	340,426,682	390,421,410
ORGANISMOS	424,656	0	424,656
SINDICATOS*	31,997	10,654,419	10,686,416
PRESTACIONES CONTRACTUALES ADMINISTRADAS POR LA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **		79,188,305	79,188,305
TOTAL PARA EJERCER	102,606,231	1,533,688,814	1,636,295,045

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

** Incluye prestaciones generales al personal, nómina de pensionados y jubilados, así como previsiones para indemnizaciones por separación y jubilación y retabulaciones y promociones.



Cuadro 6

GASTO OPERATIVO POR CAPITULO

CAPÍTULO	CONCEPTO	PROPUESTO	%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	27,676,343	26.97
3000	SERVICIOS GENERALES	66,355,490	64.67
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4,841,600	4.72
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,583,711	3.49
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	149,087	0.15
TOTALES:		102,606,231	100.00



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Administración Central

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFERENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
1212	COMISION DE DERECHOS UNIVERSITARIOS	2,097,363	40,000	120,000	0	0	0	2,257,363
1311	ABOGADO GENERAL	4,358,215	134,050	150,239	0	3,000	0	4,645,504
1411	AUDITORÍA INTERNA	3,583,855	104,236	86,000	0	0	0	3,774,091
2111	RECTORÍA	5,952,532	222,528	201,200	0	16,000	0	6,392,260
2121	CONTRALORÍA	7,934,556	230,980	138,800	0	0	0	8,304,336
2131	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	14,610,964	210,700	447,760	0	0	0	15,269,424
2141	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	5,330,100	113,733	437,000	0	60,000	0	5,940,833
2151	TESORERIA	20,739,228	261,600	449,057	0	128,000	0	21,577,885
2211	SECRETARIA GENERAL ACADÉMICA	5,060,476	228,500	161,370	0	20,000	0	5,470,346
2221	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	8,169,989	226,000	225,298	3,767,200	45,000	0	12,433,487
2251	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3,921,471	99,000	208,864	0	39,538	0	4,268,873
2271	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y COOPER. ACAD.	2,166,547	96,700	101,300	0	0	0	2,364,547
2281	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADEMICO E INNOVACION ED.	6,877,501	205,099	140,350	0	0	0	7,222,950
2291	DIRECCIÓN DE VINCULACION Y DIFUSION	24,451,598	411,307	359,330	276,000	0	0	25,498,235
2311	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA *	41,960,880	199,560	505,939	158,000	33,500	0	42,857,879
2331	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **	33,300,448	644,859	315,500	0	5,500	0	34,266,307
2341	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	12,359,365	164,097	206,000	0	5,000	0	12,734,462
2361	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES *	49,572,074	3,774,576	29,082,759	0	679,565	49,087	83,158,061
2371	DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	68,070,735	498,430	225,500	0	0	0	68,794,665
2381	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	19,908,787	285,000	2,562,712	0	433,405	0	23,189,904
	SUB-TOTAL ADMINISTRACION CENTRAL	340,426,682	8,150,955	36,124,978	4,201,200	1,468,508	49,087	390,421,410

* Con la nueva estructura, ahora en el Dir. de Infraestructura y Adquisiciones, se encuentra la Subdirección de Conservación, mientras que en la Sría. Administrativa se encuentra el área de Seguridad y Vigilancia. Ambos gastos en realidad corresponden a la Unidad Regional Centro, no a la Administración Central.

** En la Dir. de Recursos Humanos, se encuentra el presupuesto del personal adscrito al CDI.



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Unidad Regional Centro

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFE- RENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
3111	VICERECTORÍA UNIDAD REGIONAL CENTRO	4,965,486	197,970	405,160	0	80,000	0	5,648,616
3131	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD	28,337,559	933,483	1,967,949	0	190,814	0	31,429,805
3132	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	36,655,815	1,711,903	1,992,987	40,000	18,700	0	40,419,405
3133	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS	36,422,493	525,330	584,356	96,100	187,500	40,000	37,855,779
3134	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	17,365,425	431,030	359,440	0	21,830	0	18,177,725
3135	DEPARTAMENTO DE INVEST. CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	34,254,966	614,919	794,249	0	261,000	0	35,925,134
3136	DEPARTAMENTO DE INVEST. Y POSGRADO EN ALIMENTOS	25,641,708	407,470	437,296	5,000	0	10,000	26,501,474
3137	DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD	11,876,377	700,126	466,752	0	0	0	13,043,255
3138	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS DEL DEPORTE Y ACTIVIDAD FÍSICA	13,990,296	132,242	261,200	10,000	0	0	14,393,738
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	204,544,639	5,456,503	6,864,229	151,100	679,844	50,000	217,746,315
3141	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMVAS.	15,434,580	181,538	513,838	77,000	0	0	16,206,956
3142	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	8,216,649	141,132	490,184	0	50,000	0	8,897,965
3143	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	52,393,907	618,162	438,454	35,000	80,000	0	53,565,523
3144	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	20,625,858	339,500	412,380	0	11,993	0	21,389,731
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	96,670,994	1,280,332	1,854,856	112,000	141,993	0	100,060,175
3151	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	15,906,171	679,175	1,108,740	89,400	152,000	0	17,935,486
3152	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	31,220,825	246,534	283,760	0	65,348	0	31,816,467
3153	DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA	19,135,621	378,348	292,388	0	0	0	19,806,357
3154	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	65,373,744	264,925	401,816	14,500	53,000	0	66,107,985
3155	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN FÍSICA	33,048,262	296,229	356,053	0	140,000	20,000	33,860,544
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	164,684,622	1,865,211	2,442,757	103,900	410,348	20,000	169,526,838

Continúa



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Unidad Regional Centro

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFE- RENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
3161	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE INGENIERÍA	14,328,835	351,690	631,870	3,000	35,500	0	15,350,895
3162	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y MINAS	26,670,446	546,023	387,831	0	0	0	27,604,300
3163	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	36,476,161	482,842	498,175	0	219,129	0	37,676,307
3164	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA	31,701,669	771,776	440,348	0	15,000	0	32,928,793
3165	MATERIALES	12,097,521	422,838	333,547	0	0	30,000	12,883,906
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	121,274,632	2,575,169	2,291,771	3,000	269,629	30,000	126,444,201
3171	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES	20,224,079	330,788	1,022,090	0	0	0	21,576,957
3172	DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA	6,040,384	197,122	272,368	25,000	0	0	6,534,874
3173	DEPARTAMENTO EN DERECHO	53,254,295	661,646	250,946	0	0	0	54,166,887
3174	COMUNICACIÓN	59,340,671	451,651	426,520	10,000	12,000	0	60,240,842
3175	DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y ADMÓN. PÚBLICA	31,482,981	193,339	200,646	14,400	90,000	0	31,981,366
3176	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	13,588,417	234,790	355,536	0	0	0	14,178,743
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	183,930,827	2,069,336	2,528,106	49,400	102,000	0	188,679,669
3181	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE HUMANIDADES	14,058,575	316,801	525,273	0	17,737	0	14,918,386
3182	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	30,078,047	263,247	584,221	171,000	0	0	31,096,515
3183	DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	33,494,523	195,252	751,370	0	19,252	0	34,460,397
3184	DEPARTAMENTO DE LETRAS Y LINGÜÍSTICA	26,922,541	325,140	319,220	8,000	59,000	0	27,633,901
3185	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y DISEÑO	19,685,785	278,197	470,500	0	0	0	20,434,482
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	124,239,470	1,378,637	2,650,584	179,000	95,989	0	128,543,680
	SUB-TOTAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO	900,310,670	14,823,158	19,037,463	598,400	1,779,803	100,000	936,649,494

Conclusión



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Unidad Regional Norte

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFERENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
4111	VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL NORTE	21,698,526	602,338	2,465,537	0	40,000	0	24,806,401
4121	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES	5,647,985	342,856	208,348	0	7,000	0	6,206,189
4122	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	11,166,358	98,712	198,736	0	0	0	11,463,806
4123	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	10,263,801	118,900	114,619	2,000	0	0	10,499,320
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	27,078,145	560,468	521,703	2,000	7,000	0	28,169,316
4131	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA	6,260,329	238,820	329,596	15,000	39,000	0	6,882,745
4132	DEPARTAMENTO DE FÍSICA, MATEMÁTICAS E ING.	8,767,825	124,307	120,000	0	7,000	0	9,019,132
4133	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS Y AGROPS.	8,448,282	116,385	91,200	0	53,100	0	8,708,967
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	23,476,435	479,512	540,796	15,000	99,100	0	24,610,843
	SUB-TOTAL DEL CAMPUS CABORCA	72,253,106	1,642,318	3,528,036	17,000	146,100	0	77,586,560
4211	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CIENCIAS ADMVAS. CONT. Y AGROPS.	8,232,361	309,530	1,554,642	0	16,800	0	10,113,333
4212	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA	2,179,356	39,285	169,341	0	0	0	2,387,982
4213	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5,680,654	24,907	120,558	0	0	0	5,826,119
4214	DEPARTAMENTO CIENCIAS ADMVAS. Y SOC., CAMPUS NOGALES	17,141,041	399,566	1,293,255	0	0	0	18,833,862
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	33,233,413	773,288	3,137,796	0	16,800	0	37,161,297
	SUB-TOTAL DEL CAMPUS SANTA ANA	33,233,413	773,288	3,137,796	0	16,800	0	37,161,297
	SUB-TOTAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE	105,486,518	2,415,606	6,665,832	17,000	162,900	0	114,747,856


UNIVERSIDAD DE SONORA
Cuadro 7
**EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS**
Unidad Regional Sur

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFE- RENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
5111	VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL SUR	18,274,944	976,325	3,253,577	25,000	88,500	0	22,618,346
5121	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES	7,930,598	226,813	215,077	0	0	0	8,372,488
5122	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS	15,773,532	141,100	184,243	0	0	0	16,098,875
5123	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	22,860,615	96,344	160,049	0	0	0	23,117,008
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	46,564,745	464,257	559,369	0	0	0	47,588,371
5131	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA	4,980,871	324,597	249,374	0	0	0	5,554,842
5132	DEPARTAMENTO DE QUÍMICO BIOLÓGICAS Y AGROPS.	14,490,191	234,055	30,000	0	50,000	0	14,804,246
5133	DEPARTAMENTO DE FÍSICA, MATEMÁTICAS E INGENIERÍA	13,311,469	164,634	101,000	0	34,000	0	13,611,103
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	32,782,531	723,286	380,374	0	84,000	0	33,970,191
	SUB-TOTAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR	97,622,220	2,163,868	4,193,320	25,000	172,500	0	104,176,908



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Organismos y Sindicatos

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFER ENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
1111	JUNTA UNIVERSITARIA	0	75,219	178,900	0	0	0	254,119
1211	COLEGIO ACADÉMICO	0	47,537	123,000	0	0	0	170,537
	SUB-TOTAL ORGANISMOS	0	122,756	301,900	0	0	0	424,656
6111	SINDICATOS	10,654,419	0	31,997	0	0	0	10,686,416
	PRESTACIONES CONTRACTUALES	79,188,305	0	0	0	0	0	79,188,305
	SUB-TOTAL SINDICATOS Y PREST. CONTRACTUALES	89,842,724	0	31,997	0	0	0	89,874,721
	TOTAL GENERAL	1,533,688,814	27,676,343	66,355,490	4,841,600	3,583,711	149,087	1,636,295,045

ANEXO

POLÍTICAS INSTITUCIONALES 2013

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. La Universidad contará con un padrón de proveedores que estará a cargo de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, quien será la responsable de realizar el registro de proveedores especiales mediante un procedimiento expedito.
- 1.6. Para el caso de los recursos provenientes de subsidio ordinario el cierre del ejercicio anual, se considerará hasta el último día hábil del mes de noviembre, con excepción de los correspondientes al pago de los servicios básicos (agua, energía eléctrica y telefonía) que podrán ejercerse también durante el mes 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.
- 1.7. 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.

- 1.8 El incumplimiento, dictaminado por Auditoría Interna, 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. La Rectoría, a través de la Secretaría General Administrativa y de las vicerrectorías de las unidades regionales, implementará acciones de concientización dirigidas a todo el personal, tendientes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, combustible, servicio telefónico y de todo tipo de bienes y servicios, pero en ningún momento deberá afectar gastos que, por no llevarse a cabo, afecten el funcionamiento de programas institucionales o pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia respectiva. Para operar estas medidas, se deberá observar lo señalado en las políticas del Plan de Desarrollo Sustentable (<http://www.sustentabilidad.uson.mx/docs/lineamientos.pdf>)
- 2.2 La Universidad de Sonora, acorde a su Plan de Desarrollo Sustentable, fomentará y vigilará el seguimiento de las prácticas de ahorro de energía eléctrica que le permitan, además de ahorros económicos, respetar su entorno e inculcar en la comunidad universitaria el cuidado del mismo.

En una primera etapa, tendrá el objetivo de reducir en un 10% el consumo de energía eléctrica anual y para lograrlo, fomentará la aplicación de las acciones que se describen en el Plan de Desarrollo Sustentable. Adicionalmente, la Universidad deberá asegurarse que en toda nueva adquisición de equipo, se contemple que éstos sean equipos ahorradores de energía.
- 2.3. En una primera etapa, se reducirá en un 10 % anual el consumo de combustibles en las áreas no sustantivas de la institución.
- 2.4. La programación de grupos se hará atendiendo los lineamientos establecidos por el Colegio Académico en su sesión de día 22 de abril de 2002.
- 2.5. 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 Infraestructura y Adquisiciones es la responsable de llevar a cabo todo lo relativo al proceso de compras de bienes y materiales de la Universidad de Sonora, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 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 Subdirección de Compras adscrita a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- 3.3. Las compras que se lleven a cabo en la Institución deberán cumplir con la normatividad vigente.
- 3.4. 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. En general los diversos trámites deberán ser realizados por los responsables de la dependencia presupuestal o por quien ellos designen.
- 3.5. Todos los bienes y materiales adquiridos por la Universidad deben ser registrados 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 destinados a las bibliotecas en la Dirección de Servicios Universitarios.
- 3.6. Por ningún motivo se deberán fraccionar las requisiciones o los pedidos 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. Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en los contratos colectivos de trabajo, tabuladores de sueldos, reglas para el otorgamiento de estímulos al personal y demás normatividad aplicable.
- 4.2. Las percepciones del personal directivo, no podrán exceder de los límites de percepción ordinaria que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 y siguientes, así como el artículo 127 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.3. Las cuentas de gasto de servicios personales (Capítulo 1000) 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 realizar una solicitud a la Dirección de Recursos Humanos. Antes de proceder a realizar la asignación de las horas extras, cargas y comisiones a los empleados se deberá contar previamente con la aprobación por parte de la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que el responsable de la dependencia proceda sin tener esa autorización y la Institución tenga que realizar algún pago, el monto correspondiente será descontado a dicho responsable.
- 4.4. En relación al rubro del pago de vacaciones laboradas, éstas quedan suspendidas en lo general. Con la finalidad de no entorpecer el desarrollo de la institución, las unidades administrativas podrán establecer períodos escalonados de vacaciones de sus empleados.

Las excepciones deberán de estar ligadas a las actividades que sean indispensables para el funcionamiento de la institución y deberán de someterse a su aprobación, cuando menos 15 días hábiles antes del inicio del período vacacional. Aquellas solicitudes que la Secretaría General Administrativa considere que cumplen con los requisitos ya señalados, serán sometidas para su aprobación ante el Comité de racionalización del gasto - nombrado por la rectoría- el cual deberá emitir su dictamen final en un plazo máximo de cinco días hábiles antes del inicio del período vacacional correspondiente.

- 4.5. El uso de las cuentas de SERVICIOS PERSONALES (Cap. 1000) 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, y obtenga la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.6. La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y requerirá contar con el soporte presupuestal y la autorización previa de la rectoría. En el objeto de los contratos se señalará, de manera clara y específica, el servicio a realizar por la persona contratada, el cual no deberá ser del tipo de actividades que pueda realizar el personal adscrito a las dependencias, salvo los casos debidamente justificados ante el Comité de Racionalización del Gasto. Estos contratos no podrán renovarse sin justificación y autorización de la rectoría.
- 4.7. Es facultad exclusiva del Rector, autorizar el pago de todo tipo de estímulos o compensaciones al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 4.8. Para las unidades presupuestales, académicas y administrativas de la Institución, los recursos asignados a las cuentas de Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento (Concepto 3500, partidas 3510, 3520 y 3530) se ejercerán mediante el siguiente procedimiento:
- a) Cuando el servicio sea prestado por una empresa externa, ésta deberá estar considerada en el padrón de proveedores de la Universidad.
 - b) Cuando el servicio sea solicitado a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, dicha área contará con un plazo de tres días hábiles para dar inicio al servicio, contados a partir de la recepción de la orden realizada, siempre y cuando la dependencia solicitante cuente con los recursos presupuestarios correspondientes.

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 autorizaciones de ampliación.
- 5.2 Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones personales 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 servicio de troncales telefónicos no podrán transferirse hacia otras partidas de gasto. Estas transferencias sólo podrán realizarse en casos especiales previa autorización de la Dirección de Planeación. De igual forma los recursos asignados a la función de mantenimiento por los departamentos de la Unidad Regional Sur tampoco podrán ser transferidos por acuerdo del consejo académico correspondiente.
- 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 tradicional 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 de las unidades académicas, que deben representar el 10% de su gasto operativo, no se podrán transferir hacia otras cuentas.
- 5.7 Los recursos asignados a Becas Ayudantía (Partida 4120, de uso exclusivo para la Dirección de Servicios Estudiantiles), Becas y Apoyos para la Difusión de la Cultura (Partida 4130, de uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Difusión), y Premios a estudiantes distinguidos (Partida 4170, de uso exclusivo de Secretaría General Administrativa) son intransferibles hacia otras cuentas.
- 5.8. Los recursos autorizados para los capítulos 2000 (Materiales, Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas), 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y 6000

(Inversión Pública), con las excepciones establecidas en los puntos anteriores, son susceptibles de transferirse dentro de cada capítulo, entre capítulos, de un subprograma a otro, de un programa a otro, e incluso, entre unidades presupuestales.

- 5.9. 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 de personal académico de carrera. Su contratación debe realizarse conforme lo establecido en el Estatuto de Personal Académico, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable.
- 6.2. Asimismo, es facultad exclusiva del Rector autorizar plazas, promociones, fusiones, permutas y contratación de personal administrativo 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 administrativo de nuevo ingreso, independientemente del origen de los recursos. En particular, quedan prohibidas las contrataciones de personal con ingresos propios. En éste último caso, si se requiere, se debe utilizar el procedimiento de contratación de servicios profesionales (cuenta 3310).
- 6.3. 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. En general se debe evitar el incremento del personal administrativo y de servicio no indispensable para el funcionamiento de la Institución.
- 6.6. 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 o cualquier otro concepto de gastos fuera de nómina.

VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMINO

- 6.7. Los pagos de viáticos, pasajes y gastos de camino, sólo se efectuarán en los casos en que el interesado cuente con la autorización previa del titular del área y de conformidad con la tarifa de viáticos aprobada por la universidad (http://www.contraloria.uson.mx/?page_id=88), por lo que la suma de los apoyos, en su caso, no deberá rebasar el tope máximo estipulado.

Tratándose de participación a eventos académicos (congresos, coloquios, foros, simposios, etc.) la asistencia a éstos tendrá que estar relacionada con el plan de trabajo del académico, y únicamente se podrán autorizar apoyos económicos cuando su participación sea como ponente.

Cuando se trate de personal administrativo, su asistencia a eventos o cursos de capacitación deberán estar relacionados directamente con las actividades propias del trabajo que realice en la institución, y para el otorgamiento de apoyos económicos deberá contar con la aprobación de la dirección administrativa en la que se desempeñe. Al concluir su asistencia al evento, el trabajador deberá presentar un informe que incluya qué procesos podrá implementar y/o mejorar en el desempeño de sus funciones. Dichos procesos implementados o mejorados deberán estar avalados por el responsable de la unidad y serán tomados en cuenta para otorgar futuros apoyos.

- 6.8 El pago de propinas por consumo de alimentos, dentro del territorio nacional, será de hasta un máximo del 10% del importe total del consumo respectivo, siempre y cuando éste se considere como parte de la factura respectiva.
- 6.9 Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase a todo el personal de la institución, salvo por casos de fuerza mayor.
- 6.10 Los solicitantes de Viáticos al Personal y Gastos de Viaje de Estudiantes e Invitados, 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 otro gasto por comprobar hasta en tanto se realice la comprobación correspondiente.
- 6.11 En general debe evitarse la realización de trámites de gastos por comprobar, sustituyéndolo cuando proceda por los trámites normales o incluso de reembolso. En casos excepcionales se podrá atender la solicitud de gastos por comprobar cuando el solicitante se comprometa por escrito a proporcionar la comprobación respectiva en un lapso de 30 días naturales, autorizando expresamente a la Institución a realizarle los descuentos a su sueldo del monto no comprobado.
- 6.12 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.

- 6.13 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.
- 6.14 Para ejercer los recursos de la partida de Servicios de Comunicación Social (3620) se realizará a través de la Dirección de Comunicación. Los trámites deberán hacerse ante dicha dependencia quien gestionará y orientará sobre los conductos y procedimientos más adecuados para que las unidades hagan un uso eficiente de 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. Los costos de las operaciones que se hayan efectuado serán con cargo al presupuesto de la unidad que solicitó el servicio.
- 6.15 Sólo se autorizarán recursos para publicación de esquelas cuando se trate de personal que labora en la Universidad; para otros casos, se podrá hacer uso de la Gaceta y/o del obituario de la página web de la Universidad, así como de revistas editadas por la institución.

También se podrá autorizar dichos gastos cuando se trate de personajes que, por sus méritos y contribuciones, estén muy ligados a la Universidad.

- 6.16 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.
- 6.17 Los usuarios de servicio telefónico celular se apegarán a los lineamientos internos que invariablemente estarán publicados en la página de la Universidad,

<http://www.tesoreria.uson.mx/docs/ReglasDeTelefoniaCelular.pdf>. Los usuarios que rebasen los topes establecidos en los citados lineamientos, en cortes trimestrales, deberán pagar los montos excedentes o éstos les serán descontados vía nómina.

Sólo se aprobarán gastos extraordinarios por este concepto a personal que labore en situaciones especiales, como es el caso del personal que realiza parte de sus funciones fuera de las instalaciones universitarias, siempre y cuando, el servicio telefónico se requiera para el desarrollo de las mismas.

- 6.18 En todo caso que se requiera la contratación de servicios cuya cuantía sea igual o inferior al límite que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de manera que 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

- 6.19 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.

- 6.20 La adquisición de vehículos, por ampliación de las operaciones propias de la institución, siniestros, condiciones físicas o técnicas inseguras, inadecuadas o incosteables, sólo podrá realizarse por otros vehículos no considerados de lujo.

Las nuevas adquisiciones de vehículos sólo se autorizarán para el traslado de prácticas estudiantiles, así como para proyectos específicos que lo requieran para el cumplimiento de sus objetivos y, siempre y cuando, esté considerado en el proyecto y presupuesto del contrato o convenio respectivo.

En situaciones especiales podrá autorizarse la adquisición de vehículos de uso colectivo, ya sea para divisiones, secretarías generales y vicerrectorías, siempre y cuando se cuente con el presupuesto respectivo autorizado.

Mobiliario y Equipo

- 6.21 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.
- 6.22 Los titulares de las dependencias presupuestales serán los responsables del control y vigilancia del buen uso del equipo de transporte a su cargo.
- 6.23 Los vehículos institucionales sólo podrán ser utilizados para el desempeño de funciones oficiales, por lo que en periodos vacacionales estos deberán ser resguardados en las instalaciones universitarias, salvo en aquellos casos cuando en dichos periodos se tengan que realizar actividades propias de la institución, en cuyo caso se deberá informar de ello a la Secretaría General Administrativa o Vicerrectoría correspondiente.
- 6.24 En los casos de adquisición de bienes informáticos por sustitución, deberá procederse a la baja de los equipos respectivos a sustituir, poniéndolos a disposición de la Subdirección de Bienes y Patrimonio de la Tesorería General.

Si se requiere que el equipo permanezca en la dependencia se deberá justificar su uso ante el titular de dicha dependencia.

Obras y Construcciones

- 6.25 Los requerimientos de obra física para Construcción o adaptación de edificios e instalaciones deberán plantearse en primer instancia al Comité de Construcciones, nombrado y presidido por el Rector, quien decidirá si se otorga el aval o no para la continuación del proceso de solicitud. Esta disposición no aplica para construcciones o adecuaciones menores.
- 6.26 Una vez que se tenga el aval del Comité de Construcciones, los requerimientos de obra física que se pretenda llevar a cabo para la remodelación, restauración, ampliación o construcción en general en los campos universitarios, deberán presentarse a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones para la continuación del proceso estudio, elaboración de anteproyectos y presentación formal de solicitud.
- 6.27 La Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, 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

- 6.28 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 Infraestructura y Adquisiciones.
- 6.29 Las unidades presupuestales deberán considerar recursos, dentro del presupuesto ordinario, para el Mantenimiento y Conservación. En caso de insuficiencia presupuestal es responsabilidad de ellos gestionar los recursos ante las instancias correspondientes

Acervo Bibliográfico

- 6.30 Todo egreso que las unidades académicas deseen efectuar por concepto de compra de acervo bibliográfico para uso del Sistema Institucional Bibliotecario (partida 2120) deberá realizarse a través de la Dirección de Servicios Universitarios.

- 6.31 La fecha límite para la realización del trámite de compra de acervo bibliográfico por parte de las diversas dependencias académicas será el 31 de Agosto. En caso de que para esa fecha no haya sido ejercido la totalidad de lo presupuestado, los remanentes serán transferidos por la Dirección de Planeación hacia la Dirección de Servicios Universitarios para que con ellos realice la adquisición de acervo bibliográfico que se requiera. Las solicitudes de acervo bibliográfico deberán presentarse en los formatos establecidos y cubrir los requisitos señalados según corresponda para facilitar su cotización.

GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

- 6.32 Los gastos que las unidades responsables realicen con motivo de convivios, deberán estar presupuestados en la partida de Gastos ceremoniales y de orden social y cultural del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto 2013, y se sujetarán a la circular que para tal efecto emita, en su momento, la Secretaría General Administrativa.

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. 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.