

## **INDICE**

**Presentación 1**

**Proyecto de Presupuesto para 1995 2**

**Resumen Presupuestal y Balance 4**

**Propósitos y características del Presupuesto 1995 5**

**Políticas presupuestales para 1995 8**

**Objetivos de las Unidades para 1995 23**

**Anexo de Cuadros 36**

# **PRESENTACION**

## PRESENTACION

En sesión celebrada el 25 de noviembre de 1994, la H. Junta Universitaria recibió el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Sonora para 1995, acordado por el Colegio Académico. En atención a lo establecido en los Artículos 21, fracción V, de la Ley Orgánica Número 4 y 178 del Estatuto General de la Universidad de Sonora, la Junta Universitaria analizó y discutió el documento, el cual aprobó en definitiva.

El Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Sonora para 1995 contiene cinco apartados. En el primero se presenta la composición del presupuesto para 1995. Luego, se exponen sus propósitos y características. En un tercer apartado se indican las políticas presupuestales para el próximo año. Enseguida se resumen los objetivos a desarrollar por las unidades, y finalmente, se incorpora un anexo de cuadros detallando la información presupuestal.

La Universidad de Sonora es una institución cada vez más compleja y de grandes dimensiones. Esto nos reclama un particular empeño y cuidado en el manejo de los procedimientos y la práctica del ejercicio y control presupuestales. Con la participación y la comprensión de las unidades pudimos avanzar en algunos aspectos que nos permitieron terminar satisfactoriamente en 1994.

Sin embargo, el esfuerzo deberá ser mayor, toda vez que necesitamos integrar institucionalmente la práctica de la presupuestación con la planeación y la evaluación. Caminar en esa dirección nos permitirá crear condiciones para una mejor organización, que garantice que la Universidad de Sonora continúe siendo la mejor alternativa en educación superior en el estado de Sonora.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO  
PARA 1995**

## PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA 1995

El proyecto de presupuesto de la institución para 1995 se elaboró sobre la base del presupuesto real recibido en 1994. Las unidades recibieron los techos financieros y procedieron a reprogramarlos en los grupos que componen el presupuesto.

### INGRESOS

Los ingresos de la institución se componen de **ingresos programables** e **ingresos no programables**. El total esperado de ingresos para 1995 asciende a 179'468,824 nuevos pesos. Esta cantidad se integra con la suma del presupuesto de ingresos programables para 1995, que asciende a 153'324,187 nuevos pesos, y los ingresos no programables para el año próximo, que se estiman en 26'144,637 nuevos pesos.

Los **ingresos programables** corresponden al subsidio regular autorizado por los gobiernos Federal y Estatal y los **ingresos no programables** provienen principalmente de los recursos del Fondo para la Modernización de la Educación Superior (FOMES), del Programa de Carrera Docente, del CONACYT y de los **ingresos propios**. Estos últimos están constituidos fundamentalmente por las cuotas estudiantiles, por servicios escolares y por diversos servicios que prestan las unidades académicas.

### EGRESOS

Los egresos de la Universidad de Sonora se integran por los **egresos programables** y los **egresos no programables**. El total de egresos presupuestado para 1995 asciende a 179'468,824 nuevos pesos.

De la cantidad anterior, los egresos programables se calculan para el próximo año en 157'334,911 nuevos pesos. Por su parte, los egresos no programables se estiman en 22'133,913 nuevos pesos.

Los egresos programables se componen de sueldos y prestaciones, y gasto operativo. Los egresos no programables son aquellos comprometidos para sufragar proyectos y demandas específicas y se integran por el FOMES, el Programa de la Carrera Docente, del CONACYT y las cuotas estudiantiles.

# **RESUMEN PRESUPUESTAL Y BALANCE**

## RESUMEN PRESUPUESTAL Y BALANCE

El presupuesto estimado total de la Universidad de Sonora se compone de ingresos totales por 179'468,824 nuevos pesos y de 179'468,824 nuevos pesos de egresos totales.

El año de 1994 terminará sin déficit presupuestal, a pesar de que el gasto operativo no se ha incrementado de manera significativa en los últimos años en la proporción con que han crecido las necesidades de la Universidad. Los recursos adicionales obtenidos por la institución, y que representan un aliciente y a la vez un reconocimiento al trabajo desarrollado por la comunidad, han venido a resolver y a atender parte de las deficiencias y requerimientos apremiantes.

Por ello resulta muy importante que todos los recursos sigan siendo administrados responsable y cuidadosamente y se de un uso racional y programado más ampliamente compartido. Las medidas adoptadas y la respuesta favorable de los universitarios, constituyen una garantía para continuar mejorando las finanzas y llegar al final del próximo ejercicio con un balance positivo.



## PROPOSITOS Y CARACTERISTICAS DEL PRESUPUESTO 1995

Las universidades han perseguido desde siempre el mismo objetivo: generar y transmitir el saber. Por todos los medios deben preservar esta esencia. Sin embargo, por efectos del crecimiento de nuestras instituciones -al cual se acumulan los rezagos- van surgiendo necesidades que precisan de atención y recursos cada vez mayores. Por lo general, se carece de una contabilidad que vigile de manera adecuada los gastos a que obligan estos nuevos requerimientos y pueden ocurrir desequilibrios en detrimento de las funciones sustantivas.

Conscientes de ello, en la Universidad de Sonora hemos establecido en el nivel de objetivo prioritario en el Plan de Desarrollo Institucional 1993-1997, elevar la calidad académica, eje alrededor del cual debe girar nuestra vida institucional.

### **Propósito de las políticas**

Con base en este propósito, y en atención a garantizar que las actividades esenciales de la institución no se vieran afectadas por eventuales desequilibrios, durante 1994 se aprobaron políticas que orientaron el comportamiento en materia del ejercicio presupuestal. La mayoría de las medidas habrán de continuar en 1995, en vista de su efectividad y de la buena acogida que tuvieron por parte de las unidades presupuestales. Algunas otras se ajustan y se proponen nuevas para atender otros problemas.

Una de las medidas que se adoptó y que permanecerá es la creación de fondos de reserva para eficientar los recursos provenientes de los subsidios Federal y Estatal. Dichas bolsas han sido utilizadas para apoyar a las dependencias que lo requieran, las cuales deberán de justificar plenamente los recursos solicitados. También se creó un fondo de previsión para garantizar el pago de los servicios básicos de la institución, como el agua, la luz y el teléfono.

Para 1995 se creará un fondo adicional manejado por las vicerrectorías, equivalente a un poco más del 4 por ciento del total del gasto operativo, para estar en capacidad de apoyar algunas demandas particulares adicionales de las divisiones y departamentos, requerimientos que también deben estar

ampliamente fundamentados.

En el caso de la Unidad Regional Centro, la vicerrectoría aplicará dichos fondos a los proyectos que para tal efecto hayan sido presentados y aprobados por el Consejo Divisional, y que sean prioritarios y viables.

Una medida adicional para el año próximo es que todas las unidades han presupuestado el gasto telefónico. El motivo de ello es el fuerte impacto en el consumo por ese concepto y la intención es que las unidades controlen y programen de manera más racional y responsable sus llamadas.

Todas estas medidas deberán llevarse a cabo mediante la coordinación de las instancias financieras, académicas y administrativas, las cuales están en posibilidades de tomar mejores decisiones por el apoyo que reciben de los sistemas de informática que actualmente operan, y desde luego, por la comprensión y la voluntad de hacer las cosas de manera ordenada y cuidadosa.

Estas y otras acciones permitirá que se canalicen más recursos y de manera puntual hacia las funciones sustantivas.

### **Egresos por función y por objeto del gasto**

En 1994 los egresos canalizados a las tres funciones sustantivas representaron el 83.09 por ciento del total del presupuesto ordinario. Para 1995 el gasto en estos mismos rubros ascenderá a 84.15 por ciento.

La asignación de los egresos por función en el presupuesto de 1995 indica que el 61.17 por ciento se destinará a docencia, 13.01 por ciento a investigación, 9.97 por ciento a difusión cultural y 15.85 por ciento a apoyo administrativo. Con relación a 1994, la distribución en estos rubros fue de 61.66, 12.84, 8.59 y 16.90, respectivamente.

Por objeto del gasto, para 1995 los grupos 1 y 3 correspondientes a servicios personales, seguirán siendo los que concentren la mayor parte de los egresos. En estos grupos está incluida la aportación del gobierno Federal por concepto del Programa de la Carrera Docente, que se estima será de poco más de 5.5 millones

**POLITICAS PRESUPUESTALES  
PARA 1995**

de nuevos pesos.

Así, del total del presupuesto ordinario ambos grupos representan el 89.79 por ciento, un punto porcentual más que en 1994. El resto del total del presupuesto corresponde al gasto operativo.

Respecto al gasto operativo es importante señalar que si bien para 1995 será de un monto global al de 1994, se verá ligeramente incrementado en vista de que se les ha trasladado a las unidades presupuestales una parte del gasto telefónico. Por lo demás, este rubro sigue siendo de sobrevivencia. Tenemos que reconocer que otros recursos adicionales han venido usándose para atenuar las necesidades de mejoramiento del espacio físico, aulas, talleres y laboratorios.

Los grupos que integran el gasto de operación tienen un comportamiento diferente con relación al pasado año, debido a que las unidades modificaron sus objetivos y metas para 1995, adecuando su presupuesto a las necesidades futuras y complementando dichos recursos con apoyos adicionales de otras fuentes.

### **Ingresos presupuestales**

Los ingresos programables, previstos para 1995 provienen de los subsidios Federal y Estatal. Su participación relativa corresponde a un 43.3 por ciento y un 56.7 por ciento, respectivamente. Sin embargo, a los apoyos regulares de la federación tenemos que agregar las partidas provenientes por FOMES, el Programa de la Carrera Docente y el CONACYT, ingresos no programables todos ellos que estimamos en 17'133,913 nuevos pesos, sin contar los ingresos provenientes del CAPFCE.

La situación nos obliga a ser más cuidadosos y ordenados con nuestro gasto, y exige de las unidades la capacidad para ofrecer servicios que reporten más ingresos que beneficien a la institución.

## POLITICAS PRESUPUESTALES 1995

El proceso de programación y presupuestación, para su cabal desempeño y eficiencia en la asignación de recursos, debe responder a criterios de racionalidad que orienten la elaboración, formulación, autorización, ejercicio, control y evaluación presupuestal de tal manera que la planeación y presupuestación se desarrollen en forma conjunta y complementaria.

En tal virtud, hemos diseñado un conjunto de normas y medidas para la programación y el ejercicio presupuestal, que coadyuven a la correcta aplicación de los recursos.

Para 1995, en la Universidad de Sonora seguiremos trabajando para consolidar la estabilidad financiera que hemos venido logrando, mediante una serie de acciones encaminadas a hacer un mejor uso del gasto operativo y de servicios personales.

Las políticas que a continuación se presentan, además de lo anterior, desean contribuir al fortalecimiento del marco normativo vigente y ser congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.

Tanto los programas y acciones institucionales que de manera adicional se operan como las medidas tendientes a la orientación del gasto, deberán facilitar la aplicación de mecanismos adecuados de control, regulación y ordenamiento del ejercicio presupuestal. Avanzar en los principios de eficientar el manejo y aplicación de los recursos que se obtienen y se erogan es un propósito de estas políticas.

En el orden de las políticas generales, se determina la responsabilidad en la ejecución de las acciones programadas; de las medidas a tomar en caso extraordinario de desequilibrio entre ingresos y egresos; asimismo se considera la fijación de calendarios de ministraciones y sobre el límite del ejercicio presupuestal y el recurso de las transferencias.

Con relación a las transferencias, se indican los movimientos que pueden darse entre los distintos grupos de gasto y los tiempos para realizarlos.

En cuanto a los grupos de gasto, se establece un conjunto de medidas y acciones administrativas relacionadas con cada uno de los ocho grupos en que está estructurado el presupuesto de la Universidad de Sonora.

Finalmente, con lo que respecta a las compras, se establece una serie de orientaciones que deben regir el comportamiento y las adquisiciones en la institución.

Es importante señalar que algunas de estas políticas se vienen dando desde el pasado reciente. Otras, como las establecidas en los grupos 2 y 4, se incorporaron en virtud de la necesidad de racionalizar el gasto.

El desarrollo institucional de la Universidad depende cada vez más, de la capacidad para administrar sus recursos; por ello se busca que en su aplicación se haga un esfuerzo adicional para lograr un mejor uso de ellos, asumiendo una actitud responsable para cumplir con los programas institucionales previstos en el presupuesto autorizado y ajustarse a los montos asignados y a los calendarios financieros de metas.

## I. GENERALES

- 1) Será responsabilidad de los titulares de las distintas unidades presupuestales y dependencias de la administración central en el ejercicio del presupuesto aprobado por la Junta Universitaria a nivel de grupo de gasto, vigilar y dar cuenta de la ejecución de las acciones programadas conforme a los objetivos, metas y acciones fijadas.

Con el propósito de conocer y llevar a cabo un mejor seguimiento de los diversos programas de cada unidad presupuestal y divisiones, éstas instancias deberán rendir un informe del avance presupuestal y físico de las actividades que se han desarrollado en forma trimestral a la Dirección de Planeación. Además, cada una de ellas y/o los responsables de programas y proyectos con ingresos originados por cualquier fuente, harán llegar a esa dirección una copia de sus informes enviados a las dependencias financiadoras. La Dirección de Planeación de manera coordinada con la Secretaría Académica, Tesorería y la Dirección de Investigación y Posgrado hará un seguimiento presupuestal y físico de los programas y proyectos que formen parte del presupuesto ordinario anual (FOMES, CONACYT, INGRESOS PROPIOS, etc.) con el fin de promover un desarrollo adecuado y de prever las necesidades futuras.

- 2) Tomando como base la responsabilidad institucional asignadas a la Dirección de Planeación, Tesorería y la Contraloría, estas tendrán a su cargo la determinación del calendario mensual el cual estará en función de los requerimientos y las disposiciones presupuestales; para ello se considerarán los flujos de ingresos con que cuente la Universidad.
- 3) Los montos asignados a los programas que conforman el presupuesto anual de egresos de la institución establecen el límite máximo de su ejercicio. Por tal motivo, se deberá tener mayor cuidado en la asignación de recursos a los programas y proyectos para reducir la práctica de transferencias que resten capacidad económica y el cumplimiento de los objetivos y metas de otros programas que se tienen aprobados. Sin embargo, en caso de ser necesario podrán solicitarse transferencias de recursos a nivel de grupos y autorizaciones de ampliación a los montos

originalmente aprobados. Estos movimientos presupuestales podrán ser solicitados a partir del segundo semestre del año.

- 4) Con el propósito de que la Contraloría pueda llevar a cabo el cierre del ejercicio mensual, toda solicitud de gasto deberá ser entregada dentro de los primeros 25 días de cada mes.
- 5) Las dependencias y unidades responsables de elaborar el presupuesto de ingresos y egresos, deberán incluir en el presupuesto de ingresos propios el porcentaje correspondiente al 20% del total de estos ingresos, los cuales pasarán a formar parte del presupuesto global de la Universidad, y se aplicarán con base a las prioridades institucionales.
- 6) Todos los trámites que se lleven a cabo deberán, sin excepción, presentarse con la documentación original respectiva y cumpliendo con todos los requisitos fiscales establecidos.
- 7) Para la realización de trámites que tengan relación con los servicios personales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Descripción clara de la actividad realizada especificando: función desempeñada, período y lugar de adscripción.
  - b) Número de clave de afectación presupuestal.
  - c) Firma del titular de la unidad responsable.
  - d) Firma del beneficiario.
  - e) El Director de Recursos Humanos verificará y firmará dando el visto bueno de acuerdo a la normatividad vigente, y en ausencia de éste firmará el secretario administrativo o a quien éste designe.
- 8) La entrega y recepción de documentos a la Contraloría, concernientes a las operaciones para el ejercicio presupuestal y para el cierre del ejercicio anual, será de diez días naturales antes del inicio de los períodos



vacacionales. Para julio la fecha límite será el día 5, y en diciembre, el día 6; asimismo cabe señalar que para el cierre del ejercicio anual se considerará el mismo día 6 de diciembre como fecha límite para que los recursos calendarizados al mes de diciembre queden debidamente comprometidos para su gasto durante este mes. De no haberse cumplido con este requisito, los montos correspondientes pasarán automáticamente al Area Financiera, quien informará al Rector para que decida la aplicación de esos recursos.

## II. TRANSFERENCIAS

- 1) Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones personales, becas y prestaciones que conforman los grupos 1 y 3 serán intransferibles hacia otros grupos de gasto. Igualmente, los recursos de los grupos de gasto 2,4,5,6,7 y 8 no serán transferibles hacia los grupos de remuneraciones personales.
- 2) Los recursos autorizados para cubrir los gastos de operación 2, 4 y 7 son susceptibles de transferirse entre sí, así también podrán transferirse a cualquier grupo de gasto de inversión tal como 5, 6 y 8, además de un subprograma a otro, o de un programa a otro e, incluso, de una División a sus Departamentos y viceversa.
- 3) Los recursos autorizados para cubrir los gastos de inversión 5 y 6 sólo serán transferibles entre sí.
- 4) Con respecto al grupo 8 sólo podrán transferirse entre subprogramas de la misma división o departamento, a efecto de conservar su objetivo, que es el de incrementar el acervo bibliográfico.
- 5) Las transferencias 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.

- 6) Se establece como fecha límite para la solicitud de transferencia hasta el día 25 de cada mes.

### III. GRUPOS 1 Y 3

- 1) Las dependencias y entidades académicas en el ejercicio del presupuesto por concepto de Servicios Personales, deberán promover acciones que redunden en el ahorro de recursos disponibles y en la obtención de medios adicionales, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
- a) Llevar a cabo una revisión detallada de su plantilla con el fin de lograr un rendimiento eficiente y eficaz del trabajo que desempeñe el personal.
  - b) Reducir el gasto por concepto de remuneraciones por tiempo extraordinario y pago de honorarios, para lo cual será necesario apegarse a los siguientes lineamientos:
    - Justificar ante la Dirección de Recursos Humanos el número de horas que se desea ejercer.
    - Evitar que se programen actividades con personal que goce de un día de descanso, económico o vacaciones.
    - En los casos que sea estrictamente necesario el desarrollo de actividades laborales durante períodos vacacionales, la unidad presupuestal correspondiente, deberá solicitarlo mediante justificación a la Dirección de Recursos Humanos y a la Tesorería, a quienes enviará una relación de personas y actividades a desarrollar, así como los días del período vacacional que requerirán y el costo que representan esos días que se laboran. Esto se deberá presentar con 15 días de anticipación al inicio del período vacacional.

- c) Las remuneraciones que por Servicios Personales preste a la institución personal eventual, sólo se autorizarán previa justificación de la unidad presupuestal solicitante, siempre y cuando se cubra una sustitución de baja o surja una necesidad extraordinaria impostergable.
  - d) Para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo, las dependencias y unidades académicas deberán considerar la disponibilidad de recursos presupuestales y analizar la procedencia que amerite su sustitución.
- 2) Las dependencias y unidades académicas no podrán crear nuevas plazas, en cambio pueden promover la permuta interna de las ya existentes. Será a través de Rectoría como se autoricen dichas permutas siempre y cuando tengan respaldo presupuestal y no incrementen el número de plazas autorizadas. Asimismo, se autorizará la creación de nuevas plazas en casos plenamente justificados, siempre que sean financiadas con los recursos que se generen por la racionalización de la plantilla y de la optimización de la propia estructura administrativa de la dependencia solicitante.

#### IV. GRUPO 2

- 1) Se aplicarán con estricto apego las tarifas autorizadas para la dotación de viáticos, de acuerdo a los niveles jerárquicos establecidos.
- 2) Los viajes al extranjero, además de justificarse y notificarse al jefe de la unidad presupuestaria con 10 días de anticipación, se racionarán, dando prioridad a los destinados a asuntos académicos.
- 3) Los gastos de viaje deberán ser autorizados por el jefe inmediato de la unidad que lo solicite.

- 4) Las dependencias y unidades académicas que cuenten con línea telefónica directa, presupuestarán del techo financiero asignado, el monto de recursos necesario para este fin, calendarizando en forma mensual.

La Dirección de Planeación asignará a las dependencias y demás instancias presupuestales, con base en la información que le proporcione la Dirección de Conservación y Mantenimiento, un monto fijo para cubrir el pago por servicio telefónico, el cual tendrá su base tanto en las estadísticas de gasto que se han venido presentando como en criterios de uso racional del mismo. Dichos recursos se deberán presupuestar en forma calendarizada mensualmente. Si durante el ejercicio, en algún mes, el costo por el servicio telefónico fuera menor al asignado para ese mes, se acumulará la diferencia al mes posterior; de resultar lo contrario, la diferencia será cubierta con recursos de otras partidas del presupuesto ordinario autorizado.

- 5) Consideramos muy importante tomar algunas medidas para el control de llamadas telefónicas, como las siguientes:
- Las llamadas ajenas a las actividades propias de la institución deberán ser breves, reduciendo el número de las mismas, dado que se llevará un registro de cada una y afectará sobre el servicio medido.
  - Quedan prohibidas las llamadas telefónicas personales de larga distancia.
  - Cuando se requiera hacer llamadas de larga distancia por necesidades de trabajo, se deberá contar con la aprobación del jefe inmediato.
  - Con el sistema de correo electrónico que se instalará y operará en todas aquellas dependencias y unidades cuyas computadoras estén enlazadas a la red, se podrá consultar en la computadora toda la información que se reciba por parte de correos, así como enviarla por este medio.

Sin embargo, el fax será utilizado por aquellas dependencias que no cuenten con enlace a red, y deberá ser únicamente para actividades propias de la institución, evitando hacer una segunda llamada para corroborar si se recibió el mensaje.

- 6) Los viajes y estadías estudiantiles, deberán ser justificados ante la unidad académica y ésta dará el visto bueno; se deberán considerar los objetivos y metas y sólo se apoyarán aquellos en que se estime importante su participación.
- 7) Sólo se realizarán erogaciones por concepto de fletes y maniobras cuando el gasto a efectuar sea menor a si la institución llevara a cabo el traslado, dicho trámite se deberá presentar a la Dirección de Conservación y Mantenimiento para su revisión y en su caso aprobación.
- 8) Los gastos originados por multas derivadas de infracciones a la Ley de Tránsito se cubrirán con recursos propios de la persona que haya faltado en responsabilidad.
- 9) Únicamente se autorizará la renta de vehículos cuando sea plenamente justificada y que por causas extraordinarias la institución no cuente con las unidades requeridas.
- 10) La Dirección de Conservación y Mantenimiento determinará las medidas necesarias para la utilización adecuada de la energía eléctrica, por lo que se precisa:
  - Optimizar el uso de los aparatos de refrigeración, tanto en las oficinas administrativas como en las unidades docentes.
  - Definir un horario que permita el ahorro en el uso de la energía eléctrica.
  - Establecer un horario para la iluminación exterior acorde con el calendario escolar y las estaciones del año.

- En períodos vacacionales, principalmente en los meses de julio y agosto, cuando se llevan a cabo cursos de verano, se programarán en un sólo recinto en donde se puedan realizar las actividades en forma conjunta, sin necesidad de que se utilicen distintas unidades, con lo cual se logrará la reducción del consumo de energía eléctrica.
- 11) Los pagos por concepto de honorarios profesionales no podrán ser de carácter permanente, sino por obra y tiempo determinados y deberán contar con el respaldo presupuestal, la aprobación del responsable de la unidad donde fue contratado y el visto bueno del Director de Recursos Humanos.
  - 12) Con relación a las contrataciones por honorarios para la prestación de servicios especiales, estas sólo podrán celebrarse previa presentación de recibos de honorarios que cumpla con los requisitos fiscales. Dichas contrataciones procederán sólo cuando los servicios no puedan ser realizados por el personal interno. No se debe incorporar por esta vía a personal para el desempeño de funciones iguales o similares a las que realiza el personal que forma la plantilla de las unidades presupuestales, permitiéndose sólo en aquellos casos en que las cargas de trabajo lo justifiquen o por motivos de incapacidad de algún trabajador de la unidad.
  - 13) La Dirección de Comunicación gestionará lo relacionado con la publicidad, propaganda y publicaciones especiales de las divisiones y departamentos; asimismo, orientará sobre los conductos y procedimientos más adecuados para que las unidades efficienten sus gastos por este concepto. En los casos en que se requiera la firma de la Dirección de Comunicación para el trámite de alguna de estas partidas, se podrá realizar, 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 correspondiente.

## V. GRUPO 4

- 1) Los vales de gasolina deberán solicitarse a la Dirección de Conservación especificándole el objeto del requerimiento, así como las placas, modelo y marca del vehículo a utilizar y cantidad requerida. La solicitud deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato. La misma Dirección se encargará de entregar los vales, una vez que la solicitud haya sido autorizada.

La dotación de gasolina será suspendida los días viernes y sólo se autorizará en casos especiales, para los días sábado y/o domingo y días festivos. Se entiende por caso especial algún evento o actividad que esté desarrollando un departamento, división u otra instancia universitaria. Para lo anterior, la solicitud deberá venir firmada por el responsable de la instancia que corresponda y un anexo del programa o actividad que justifique la utilización del vehículo.

Asimismo, con relación al uso de los bienes muebles e inmuebles durante períodos vacacionales, se deberá informar a la citada Dirección sobre las actividades a desarrollar al menos con un mes de anticipación, para poder realizar la planeación de los requerimientos necesarios y proceder a la asignación correspondiente.

- 2) Los titulares de la unidades presupuestales designarán a una persona del mismo departamento como responsable de llevar el control de los materiales de oficina, quien además surtirá de los artículos al personal. Esta misma persona formulará mensualmente un listado de los productos que se requieren, procurando que lo solicitado sea lo estrictamente necesario. Asimismo, se encargará de entregar el listado de requerimiento al jefe inmediato para su aprobación, y posteriormente al Almacén quien lo surtirá.

## VI. GRUPO 5

- 1) Toda erogación que se solicite para la adquisición de equipo para procesamiento de datos (hardware), deberá llevar en el original de la orden de compra, el visto bueno de carácter técnico de la Dirección de Informática y el de Servicios Generales.
- 2) 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 un "vale de resguardo", en donde se especifique el bien u objeto asignado, número de serie o inventario, fecha en que se otorgó y el departamento al que pertenece.

Las unidades que adquieran equipo, deberán contar con un resguardo que le será asignado por el Departamento de Bienes y firmado por el titular de la unidad.

- 3) El equipo de transporte se resguardará en el área destinada del campus universitario, todos los viernes al finalizar las labores y los días no laborables. Podrán utilizarse los días antes mencionados sólo cuando la actividad designada así lo requiera y bajo la responsabilidad del jefe inmediato de la dependencia, división o departamento de que se trate debiéndose presentar a la Dirección de Conservación y Mantenimiento una copia del programa, evento o actividad a desarrollar que justifiquen la necesidad de la unidad.

## VII. GRUPO 6

- 1) Toda obra de remodelación, ampliación o construcción en general, que se pretenda llevar a cabo en el campus universitario, deberá presentar el anteproyecto a la Comisión Técnica de Desarrollo Físico de las Direcciones de Planeación y Conservación y Mantenimiento, para su revisión, asesoría y en su caso aprobación, atendiendo a lo establecido en el Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad de Sonora.



## VIII. GRUPO 8

1) Con el fin de promover el gasto oportuno y programado y llevar un control y registro de la adquisición de bibliografía, revistas, videos y audiocintas educativas para la docencia e investigación, las unidades académicas presupuestales que cuenten con bibliotecas tendrán las siguientes opciones.

a) Solicitar la compra de ese material a la Coordinación de Bibliotecas, con cargo al grupo de la unidad que la requiera, especificando con precisión los títulos y cantidades a adquirir.

La Coordinación tendrá como plazo límite un período de un mes para llevar a cabo la compra correspondiente. Si transcurrido ese tiempo no se ha realizado la adquisición, la unidad presupuestal podrá solicitar a dicha Coordinación la autorización para llevar a cabo la compra. De presentarse esta última situación, la unidad presupuestal tendrá un mes de plazo para hacer llegar a la Coordinación de Bibliotecas el material bibliográfico adquirido para su clasificación. Al término de este tiempo, si el material no ha sido reportado, el gasto se cargará al responsable que haya realizado la compra sin responsabilidad para la Universidad.

b) Las unidades académicas presupuestales cuyas bibliotecas han pasado a las instalaciones de la Biblioteca Central operarán con esas mismas características.

2) Para el caso de la adquisición de material de software es indispensable contar con la autorización de la Dirección de Informática.

3) Todo egreso que las unidades deseen efectuar por concepto de compra de libros, revistas, videos y audiocintas educativas, así como bancos de datos en CD-ROM para investigación de fuentes bibliográficas, resúmenes de artículos, textos completos, etc., deberá llevar el visto bueno del Departamento Coordinador de Bibliotecas.

- 4) Los recursos autorizados al grupo 8 serán intransferibles a otros grupos, Departamentos o Divisiones, debiéndose tener como fecha de cierre de ejercicio presupuestal el 15 de noviembre. Los recursos no ejercidos pasarán a formar parte del presupuesto global de la Universidad.

## IX. COMPRAS

Todas las compras y adquisiciones que se lleven a cabo en esta Institución deberán seguir la normatividad especificada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionadas con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora con fecha del 28 de Diciembre de 1992.

- 1.- Las compras deberán realizarse bajo los siguientes criterios; no se considera el IVA en los montos que se describen a continuación.
- a) Hasta N\$1,500.00 no se requerirá cotización.
  - b) De N\$1,501.00 hasta N\$3,150.00 se solicitará una cotización.
  - c) De N\$3,151.00 hasta N\$12,000.00 se requerirá de tres cotizaciones.
  - d) De N\$12,001.00 hasta N\$31,000.00 se necesitará de tres a cinco cotizaciones.
  - e) De N\$31,001.00 hasta N\$120,000.00 se solicitarán cinco cotizaciones en sobre cerrado.
  - f) De más de N\$120,001.00 en adelante se requerirá de licitación pública en sobre cerrado.
  - g) Las construcciones que se proyecten realizar deberán someterse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas.

2.- Con el objeto de realizar compras conjuntas y contratar servicios que permitan mejorar las condiciones de precio y pago, se deberán calendarizar mensualmente los recursos asignados para la adquisición de materiales y suministros, mobiliario y equipo, así como los relacionados con los grupos 6 y 8.

**OBJETIVOS DE LA UNIDADES  
PARA 1995**

## OBJETIVOS DE LAS UNIDADES PARA 1995

En el marco de las funciones y objetivos de la Universidad de Sonora considerados en la actual Ley Orgánica, las unidades presupuestales han establecido sus objetivos y metas a lograr durante 1995, así como la previsión de los recursos financieros, que en conjunto constituyen el plan operativo anual.

El Plan de Desarrollo Institucional 1993-1997 de reciente aprobación ha servido de base para la formulación de los objetivos y estrategias que cada unidad se propone para la consecución de mayores niveles de calidad en sus áreas docente y de apoyo administrativo. Con ello se pretende que la planeación, programación y presupuestación de las actividades académicas y administrativas sean etapas estrechamente relacionadas de un mismo proceso.

La organización de esfuerzos permitirá la realización de las acciones que se han trazado. Sabiendo de antemano, la limitación de los recursos financieros para atender las necesidades del desarrollo institucional, se buscará la manera de aprovechar al máximo los recursos que se dispongan para enfrentar los requerimientos actuales.

De esta manera, se presenta en forma condensada los grandes propósitos, planteados por las diversas instancias académicas y administrativas de la institución. Los objetivos de dichas instancias se relacionan atendiendo a las actividades que con más frecuencia e importancia presentaron.

## **JUNTA UNIVERSITARIA**

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento de la universidad.

## **COLEGIO ACADEMICO**

Asistir a las sesiones del Colegio Académico como secretario del mismo y brindar apoyo a trámites administrativos derivados del funcionamiento de dicho órgano colegiado.

## **ADMINISTRACION CENTRAL**

Planear, organizar, desarrollar y difundir el quehacer universitario para consolidar la imagen de la universidad y vincular sus acciones con la sociedad.

Promover la cultura regional y nacional a través de sus estaciones de radio y televisión.

Difundir el quehacer universitario extendiendo los beneficios del conocimiento científico, tecnológico y humanístico hacia la sociedad para consolidar su imagen frente a la comunidad.

Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo general de las funciones universitarias conforme al Plan de Desarrollo Institucional y a la normatividad vigente.

Establecer relaciones de la Universidad de Sonora con diversos organismos de los sectores público, social y privado. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, así como para la obtención de recursos financieros y cualquier otro tipo de apoyo que redunde en beneficio del Alma Mater.

Elaborar estrategias para el impulso del sistema de planeación universitaria, que incluyan aspectos normativos, delimitación de áreas de influencia y mecanismos de coordinación.

Controlar el ejercicio del gasto de las diversas unidades presupuestales.

Manejar y custodiar los fondos y valores provenientes de los recursos ordinarios y extraordinarios que por cualquier motivo posea o adquiera la universidad.

Eficientar los servicios en favor de los estudiantes e implementar una serie de programas que contribuyan a su formación integral.

Fortalecer la vinculación para retroalimentarse en lo relativo a los servicios estudiantiles en la educación superior nacional y extranjera.

Normar las acciones de servicio social reestructurando los mecanismos de apoyo y coordinación.

Coordinar el sistema bibliotecario de la Universidad de Sonora dentro de un marco de organización, regulación y control de procedimientos, servicios, recursos humanos y materiales como respaldo a la academia e investigación.

Editar, formar y diseñar las publicaciones que la institución produzca para el desempeño de las funciones académicas, así como la divulgación científica, tecnológica, humanística y artística.

Promover la creación de programas de posgrado en la Universidad de Sonora, basados en las necesidades de desarrollo científico, tecnológico y humanístico de la región y fortalecimiento de los ya establecidos.

Planear programas, coordinar y controlar las actividades tendientes a preservar los bienes muebles e inmuebles de la Universidad en condiciones adecuadas con el propósito de que cumplan satisfactoriamente con la función, para lo cual están destinadas.

Generar recursos adicionales para apoyar los programas de la Institución, así como lograr un enlace con la comunidad nacional e internacional con el fin de ampliar nuestro campo de operaciones.

Desarrollar los procesos administrativos dirigidos a satisfacer las necesidades de los recursos humanos.

#### **VICE-RECTORIA UNIDAD REGIONAL CENTRO.**

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, extensión y administrativas, correspondientes a la Unidad Regional Centro, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.

Impulsar programas de formación y actualización del personal docente y administrativo.

Armonizar e integrar proyectos de ampliación o reestructuración de programas de docencia e investigación.

Impulsar proyectos multidisciplinarios de vinculación y servicio social con la sociedad.

Organizar los aspectos operativos con respecto a la administración del Fideicomiso de Cuotas.

#### **DIVISION DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD.**

Incrementar el nivel académico del personal docente y estudiantil.



Establecer un sistema a través de una base de datos que proporcione información de los investigadores de la división, así como de sus proyectos, avances y logros de los mismos.

Implementar cursos de capacitación para el personal docente en el área de proyectos de investigación.

Organizar cursos de actualización y superación académica y elaboración de proyectos.

Integrar las actividades del servicio social universitario en el proceso enseñanza-aprendizaje de cada departamento de la división.

Aumentar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes.

Promover como herramienta indispensable una administración automatizada.

Promover proyectos de investigación multidisciplinarios ante SEP, CONACYT y Gobierno del Estado, vinculándolos con el entorno de nuestra región y del país.

Interrelacionarse con los centros de investigación internos y externos de la Universidad, para la realización de proyectos de investigación.

Desarrollar trabajos de investigación básica sobre los recursos naturales renovables del estado.

Impulsar los proyectos de investigación, tesis y disertación.

Apoyar los cursos de posgrado.

Promover y difundir el ingreso de alumnos al programa de Maestría.

## **DIVISION DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS.**

Actualización e implementación de los planes y programas de estudio, incrementando con ello el nivel académico del alumnado.

Mantener una constante formación y superación académica a los profesores de los distintos departamentos de la división.

Incrementar el nivel académico del personal docente.

Ofrecer cursos de actualización y diplomados.

Promover el servicio social en todos los sectores de la sociedad, mediante visitas personales a los directivos y a los responsables del servicio social.

Realizar proyectos y programas de servicio social incorporando a maestros y estudiantes en actividades interdisciplinarias y multidisciplinarias y llevar a cabo pláticas sobre reglamento de servicio social a estudiantes.

Vincular a través del servicio social, a todos los departamentos que conforman la división con la comunidad.

Programar cursos extracurriculares.

Desarrollar, impulsar y fortalecer la investigación dentro del departamento.

Apoyar la investigación científica complementando los recursos que el CONACYT proporciona para esta función.

## **DIVISION DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES.**

Formar cuadros profesionales con formación científica para cubrir necesidades regionales de personal docente y de investigación.

Impulsar, coordinar y supervisar proyectos de investigación divisional y multidivisional.

Impulsar, coordinar y vigilar las actividades de docencia, extensión y administración de la división.

Impulsar y coordinar actividades de difusión, extensión y vinculación del servicio social.

Desarrollar proyectos de investigación experimental teórica y tecnológica.

Apoyar a las personas de investigación con visitas de intercambio académico con otras instituciones.

Fortalecer los proyectos de investigación y desarrollo.

Impulsar las labores de investigación por parte de estudiantes de posgrado, presentando los trabajos en Congresos de la especialidad.

Participar en Congresos Nacionales con los alumnos.

Organizar seminarios científicos.

Fortalecer el nivel académico y la capacidad de dirigir y/o implementar proyectos de investigación entre el alumnado de la maestría.

## **DIVISION DE INGENIERIA.**

Vincular a los alumnos con las industrias y con otras universidades.

Planear, establecer y coordinar planes y proyectos académicos de los diferentes programas docentes y de investigación.

Promover las investigaciones en actividades que se vinculen con el ejercicio de la carrera.

Formar profesionistas capaces para el desarrollo científico y tecnológico con la finalidad de aprovechar y transformar las materias primas en bienes económicos.

Promover y conducir la investigación básica y aplicada y el desarrollo integral de los programas académicos.

Desarrollar proyectos de investigación con participación de las academias.

Apoyar al desarrollo del servicio social y profesional.

Apoyar al programa de ingeniería a través de la promoción y de la vinculación con los estudiantes en el medio productivo.

Desarrollar el grupo de capacitación y asesoría interna.

Establecer un proyecto interdisciplinario de investigación y posgrado.

Asistir a eventos nacionales e internacionales para actualizar y difundir los productos departamentales.

Presentar propuestas de trabajo ante CONACYT y JICA para el apoyo a la investigación de los programas de posgrado.

## **DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES.**

Vigilar el cumplimiento de los programas de investigación de la licenciatura.

Realizar la reforma curricular divisional.

Integrar comisiones para formular y evaluar los programas académicos.

Elaborar y convenir programas de intercambio académico con la UAM, UNAM, U. de Arizona.

Elevar el nivel cultural de estudiantes y personal docente.

Mejorar la calidad del servicio interdisciplinario.

Apoyar la actualización del personal docente.

Llevar a cabo el seguimiento de la prestación del servicio social, mediante la supervisión directa en los lugares de prestación.

Elaborar material didáctico de apoyo a la docencia.

Establecer vínculos con el sector público, privado y social por medio de convenios que faciliten la ejecución de proyectos de capacitación, asesoría e investigación.

Asistencia de la planta docente a cursos, seminarios, congresos, etc.

Mantener en operación el Organo Colegiado.

Participar en eventos académicos nacionales e internacionales con la presentación de trabajos.

Lograr la eficiencia en el manejo de los recursos humanos.

Realizar actividades de tipo extracurricular que contemplan las acciones generales de la licenciatura.

Integrar un equipo básico de investigadores, editar y difundir los productos de la investigación.

## **DIVISION DE BELLAS ARTES.**

Impulsar, coordinar y desarrollar el área de publicaciones de la División de Humanidades y Bellas Artes.

Vincularse con otras divisiones para el desarrollo de proyectos y publicaciones interdivisionales.

Desarrollar un programa de servicio social que fortalezca la formación profesional del alumnado.

Promocionar eventos culturales y artísticos.

Establecer convenios con instituciones similares.

Difundir la cultura entre la comunidad en general a través de representaciones, conferencias y cursos.

Actualización del personal docente.

Impulsar proyectos de desarrollo del área de servicio.

Implementar programas de actualización.

Difundir en la localidad y región los objetivos, logros y campos de trabajo y de las actividades relacionadas con el programa docente de las licenciaturas.

## **VICE-RECTORIA UNIDAD REGIONAL NORTE.**

Supervisar las actividades de las divisiones y departamentos.

Difusión de eventos académicos

Desarrollar programas culturales al interior de la unidad y en coordinación con los Ayuntamientos de la región.

## **DIVISION DE CIENCIAS ECONOMICAS Y SOCIALES.**

Actualizar y desarrollar al personal docente logrando un mejor nivel académico de las carreras de Contador Público y Licenciado en Administración.

Incrementar el nivel académico del personal docente y del alumnado.

Incrementar el acervo bibliográfico.

Ofrecer el servicio del idioma inglés para profesores y alumnos.

## **DIVISION DE CIENCIAS E INGENIERIA.**

Incrementar la población estudiantil.

Mejorar la calidad del personal docente y alumnado.

Mejorar y equipar laboratorios de suelos.

Elevar la eficiencia en el desempeño académico.

Incrementar el acervo bibliográfico.

Dar servicios educativos complementarios.

## **DIVISION DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y AGROPECUARIAS.**

Elevar el nivel académico de maestros y alumnos.

Desarrollar programas de formación y capacitación del personal docente.

Apoyar la realización de prácticas de la carrera de Ing. Agrónomo.

Apoyar prácticas escolares y viajes de estudio para las diferentes carreras adscritas al Departamento de Física, Matemáticas e Ingeniería.

Promover y vigilar los proyectos de investigación y desarrollo.



## **ANEXO DE CUADROS**

# UNIVERSIDAD DE SONORA

## COMPARATIVO DE INGRESOS CONTRA EGRESOS TOTALES

CUADRO No. 1

	1995
<b>INGRESOS PROGRAMABLES ESTIMADOS</b>	
SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	66,355,000
SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO	86,969,187
<b>TOTAL INGRESOS PROGRAMABLES</b>	<b>153,324,187</b>
<b>EGRESOS PROGRAMABLES</b>	
SUELDOS	70,440,275
PRESTACIONES	70,268,636
TOTAL SERVICIOS PERSONALES	140,708,911
GASTO OPERATIVO	16,626,000
<b>TOTAL EGRESOS PROGRAMABLES</b>	<b>157,334,911</b>
<b>DEFICIT ESTIMADO PROGRAMABLE</b>	<b>(4,010,724)</b>
<b>INGRESOS NO PROGRAMABLES</b>	
F O M E S	10,730,458
PROGRAMA CARRERA DOCENTE	5,518,000
CUOTAS ESTUDIANTILES	5,000,000
INGRESOS PROPIOS: ESCOLARES, TESORERIA Y 20% DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE UNIDADES ACADEMICAS Y ADMVAS.	2,510,724
CONACYT	885,455
UTILIDADES DE SORTEOS	1,500,000
<b>TOTAL INGRESOS NO PROGRAMABLES</b>	<b>26,144,637</b>
<b>EGRESOS NO PROGRAMABLES</b>	
F O M E S	10,730,458
PROGRAMA CARRERA DOCENTE	5,518,000
CUOTAS ESTUDIANTILES	5,000,000
CONACYT	885,455
<b>TOTAL EGRESOS NO PROGRAMABLES</b>	<b>22,133,913</b>
<b>SUPERAVIT ESTIMADO NO PROGRAMABLE</b>	<b>4,010,724</b>
<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>179,468,824</b>
<b>EGRESOS TOTALES</b>	<b>179,468,824</b>

# PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1995

## EGRESOS POR FUNCION

(NUEVOS PESOS)	CUADRO No. 2	
FUNCION	PROPUESTO	%
DOCENCIA	99,617,449	61.17
INVESTIGACION	21,187,769	13.01
DIFUSION CULTURAL	16,228,856	9.97
APOYO ADMINISTRATIVO	25,818,837	15.85
<b>TOTAL:</b>	<b>162,852,911 *</b>	<b>100.00</b>

\* La cantidad Total incluye el monto del Programa de Carrera Docente que asciende a N\$5'518,000.00

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1995  
DISTRIBUCION POR DEPENDENCIA Y OBJETO DEL GASTO

(NUEVOS PESOS)

ADMINISTRACION CENTRAL

CUADRO No. 3

DEPENDENCIA	SERV. PERSONALES	SERV. NO PERSONALES	PRESTACIONES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
JUNTA UNIVERSITARIA *	34,714	90,800	19,770	4,000	8,700				157,984
COLEGIO ACADEMICO		16,300		15,700	3,000				35,000
ASESORIA JURIDICA	249,775	25,900	99,113	3,000	3,000			1,400	382,188
RECTORIA	371,516	143,496	144,845	8,344	7,160			3,000	678,361
AUDITORIA INTERNA	230,263	14,600	113,881	8,810	3,290			2,000	372,844
CONTRALORIA	658,746	21,800	332,769	61,923					1,075,238
DIRECCION DE COMUNICACION	962,654	198,540	633,069	46,065	620		21,825	1,950	1,864,723
DIRECCION DE PLANEACION	611,078	34,402	351,134	23,915				183	1,020,712
TESORERIA	636,321	89,494	378,253	67,200			3,456		1,174,724
SECRETARIA GENERAL ACADEMICA	258,141	84,750	182,065	12,000	5,700			3,350	546,006
DIRECCION DE SERV. ESTUDIANTILES	1,186,482	215,173	831,089	42,237	6,590		4,000	3,000	2,288,571
DIRECCION DE DES. ACADEMICO **	1,194,433	58,018	852,611	38,100			103,882		2,247,044
DIRECCION DE EXT. UNIVERSITARIA	1,166,371	145,420	781,635	73,240	5,280		13,750	4,610	2,190,306
DIRECCION DE INVEST. Y POST.	221,403	32,496	147,429	10,704	6,000				418,032
DIRECCION DE INFORMATICA	736,059	37,001	385,065	20,950	18,049		30,000	18,000	1,245,124
SECRETARIA GRAL. ADMINISTRATIVA	398,862	39,500	202,683	37,500					678,545
DIRECCION DE CONSERV. Y MANTO.	504,846	29,046	307,591	21,131					862,614
DIRECCION DE PROMOCION FINAN.	537,289	10,240	302,606	2,000	7,760		2,000		861,895
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1,080,380	8,000	664,213	6,800	11,800		1,800		1,772,993
DIRECCION DE SERV. ESCOLARES	789,904	37,800	566,024	155,800			2,400		1,551,928
DIRECCION DE SERVICIOS GRALES.	2,161,670	29,078	1,444,622	277,091	38,973	13,633	33,025		3,998,092
<b>SUB-TOTAL ADMINISTRACION CENTRAL</b>	<b>13,990,907</b>	<b>1,361,854</b>	<b>8,740,467</b>	<b>936,510</b>	<b>125,922</b>	<b>13,633</b>	<b>216,138</b>	<b>37,493</b>	<b>25,422,924</b>

\* El Presupuesto otorgado a la Junta Universitaria comprende los salarios y prestaciones de su secretaria y los gastos de operación y su funcionamiento.

\*\* El Grupo 7 incluye conservación y mantenimiento para el equipo científico.

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1995  
DISTRIBUCION POR DEPENDENCIA Y OBJETO DEL GASTO

(NUEVOS PESOS)

**UNIDAD REGIONAL CENTRO**

**CUADRO No.3**

DEPENDENCIA	SERV. PERSONALES	SERV. NO PERSONALES	PRESTACIONES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
VICE-RECTORIA	231,861	43,000	127,785	22,000					424,646
DIR. DIV. DE C. BIOL. Y DE LA SALUD	414,025	52,460	304,720	12,940	10,000		4,600	5,000	803,745
DEPTO. DE AGRICULTURA Y GAN.	3,471,942	53,140	2,912,709	672,160			186,128	20,000	7,316,079
DEPTO. DE CS. QUIM.- BIOLOG.	2,488,219	54,160	1,959,408	117,840			47,000	20,000	4,686,627
DEPTO. DE ENFERMERIA	801,457	28,000	641,832	21,800	5,100		18,000	16,000	1,532,189
DEPTO. DE INV. CIENT. Y TEC.	2,522,462	182,180	1,785,244	140,424	72,550		99,488	50,500	4,852,848
DEPTO. DE INV. EN ALIMENTOS	1,727,488	58,140	1,248,401	32,850			30,010	25,000	3,121,889
S U B - T O T A L	11,425,593	428,080	8,852,314	998,014	87,650	0	385,226	136,500	22,313,377
DIR. DIV. DE CS. ECON. ADMVAS.	410,475	52,100	286,977	15,900			4,500	3,500	773,452
DEPTO. DE ADMINISTRACION	613,987	31,000	423,063	25,200	3,000			2,800	1,099,050
DEPTO. DE CONTABILIDAD	2,752,274	75,200	1,969,337	50,300			45,000	15,000	4,907,111
DEPTO. DE ECONOMIA	1,589,109	44,000	1,082,785	19,000	2,000		5,000	15,000	2,756,894
S U B - T O T A L	5,365,845	202,300	3,762,162	110,400	5,000	0	54,500	36,300	9,536,507
DIR. DIV. DE CS. EXACTAS Y NATURALES	639,327	71,000	453,314	12,000	6,000		6,000	2,000	1,189,641
DEPTO. DE FISICA	1,591,808	76,300	1,207,931	56,700		2,000	29,000	26,000	2,989,739
DEPTO. DE GEOLOGIA	978,280	46,875	706,921	27,800	3,000	17,000	28,000	16,325	1,824,201
DEPTO. DE MATEMATICAS	3,161,402	34,521	2,358,618	25,045	16,530	4,197	19,100	11,607	5,631,020
DEPTO. DE INVES. EN FISICA	1,937,156	138,867	1,399,842	29,104	29,404	5,513	32,645	59,967	3,632,498
S U B - T O T A L	8,307,973	367,563	6,126,626	150,649	54,934	28,710	114,745	115,899	15,267,099

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1995**  
**DISTRIBUCION POR DEPENDENCIA Y OBJETO DEL GASTO**

(NUEVOS PESOS)

**UNIDAD REGIONAL CENTRO**

**CUADRO No. 3**

DEPENDENCIA	SERV. PERSONALES	SERV. NO PERSONALES	PRESTACIONES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
DIR. DIV. DE INGENIERIA	706,168	43,780	479,794	36,582	2,738		3,600	5,000	1,277,662
DEPTO. DE ING. CIVIL Y MINAS	2,170,850	49,500	1,553,159	29,000	20,000		3,000	11,500	3,837,009
DEPTO. DE ING. INDUSTRIAL	1,801,816	52,821	1,240,175	59,739	1,650		66,590	9,000	3,231,791
DEPTO. DE ING. QUIM. Y METALUR.	2,131,297	63,000	1,556,201	132,000	50,000		55,000	63,226	4,050,724
DEPTO. DE INV. POLIMEROS Y MAT.	665,737	21,000	455,846	22,500			8,000	18,000	1,191,083
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>7,475,868</b>	<b>230,101</b>	<b>5,285,175</b>	<b>279,821</b>	<b>74,388</b>	<b>0</b>	<b>136,190</b>	<b>106,726</b>	<b>13,588,269</b>
DIR. DIV. DE CIENCIAS SOCIALES	729,950	75,700	464,203	20,300					1,290,153
DEPTO DE ANTROPOL. E HISTORIA	452,764	69,798	287,609	4,508			1,500	12,194	828,373
DEPTO. DE DERECHO	2,485,509	66,000	1,787,577	38,700			24,500	4,000	4,406,286
DEPTO. DE PSIC. Y CS. COM.	2,564,294	67,900	1,712,515	69,500			35,500	9,100	4,458,809
DEPTO. DE SOC. Y ADMON. PUB.	1,395,981	61,264	983,610	17,036	8,200				2,466,091
DEPTO DE TRABAJO SOCIAL	834,668	23,578	637,070	18,581			1,000		1,514,897
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>8,463,166</b>	<b>364,240</b>	<b>5,872,584</b>	<b>168,625</b>	<b>8,200</b>	<b>0</b>	<b>62,500</b>	<b>25,294</b>	<b>14,964,609</b>
DIR. DIV. DE HUM. Y BELLAS ARTES	458,229	41,522	277,900	17,200			2,250		797,101
DEPTO. DE BELLAS ARTES	1,240,748	67,580	983,631	19,720			7,700		2,319,379
DEPTO. DE LENGUAS EXTRAJEROS	944,175	18,500	598,631	10,100				11,400	1,582,806
DEPTO. DE LETRAS Y LINGUISTICA	1,709,590	54,080	1,189,019	10,520			18,500	19,000	3,000,709
<b>SUB-TOTAL</b>	<b>4,352,742</b>	<b>181,682</b>	<b>3,049,181</b>	<b>57,540</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28,450</b>	<b>30,400</b>	<b>7,699,995</b>
<b>SUB-TOTAL UNIDAD REGIONAL CENTRO</b>	<b>45,623,048</b>	<b>1,816,966</b>	<b>33,075,827</b>	<b>1,787,049</b>	<b>230,172</b>	<b>28,710</b>	<b>781,611</b>	<b>451,119</b>	<b>83,794,502</b>

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1995  
DISTRIBUCION POR DEPENDENCIA Y OBJETO DEL GASTO

(NUEVOS PESOS)

UNIDADES FORANEAS

CUADRO No. 3

DEPENDENCIA	SERV. PERSONALES	SERV. NO PERSONALES	PRESTACIONES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
VICE-RECTORIA	609,289	126,940	419,544	23,228	6,000	50,000	48,900		1,283,901
DIR. DIV. DE CS. ECON. Y SOCIALES	68,860	40,200	44,838	5,000	2,800				161,698
DEPTO. DE CS. ECONOM. ADMVAS.	370,772	46,000	237,522	8,000				6,000	668,294
DEPTO. DE SOCIALES	478,178	47,000	337,736	7,000				6,000	875,914
DIR. DIV. DE CIENCIAS E INGENIERIA	238,903	102,000	158,315	34,200	65,250				598,668
DEPTO. DE FIS. MAT. E ING.	415,300	10,000	287,333	1,250					713,883
DEPTO. DE QUIM. BIOL. Y AGRO.	566,857	12,000	371,106					2,000	951,963
SANTA ANA									0
DIR. DIV. DE CS. ADMVAS. CONT. Y AGR	242,542	87,000	215,089	22,200	8,000	10,000	18,000		602,831
DEPTO. DE ADMON. AGROPECUARIA	216,338	6,600	165,623	27,600	11,000		1,800	4,200	433,161
DEPTO. DE CONTABILIDAD	334,800	8,100	287,765	12,300	11,000		3,000	7,800	664,765
<b>SUB-TOTAL UNIDAD REGIONAL NORTE</b>	<b>3,541,839</b>	<b>485,840</b>	<b>2,524,871</b>	<b>140,778</b>	<b>104,050</b>	<b>60,000</b>	<b>71,700</b>	<b>26,000</b>	<b>6,955,078</b>
VICE-RECTORIA	1,157,197	147,008	735,232	71,550	7,000		255,144	2,000	2,375,131
DIR. DIV. DE CS. ECON. Y SOCIALES	215,869	123,488	160,825	45,900					546,082
DEPTO. DE ECONOMICO-ADMVAS.	990,679		660,433						1,651,112
DEPTO. DE SOCIALES	782,056		509,324						1,291,380
DIR. DIV. DE CIENCIAS. E INGENIERIA	141,786	147,950	102,787	50,450	27,500		15,500	4,000	489,973
DEPTO. DE QUIM. BIOL. Y AGROP.	841,310		591,566						1,432,876
DEPTO. DE FIS. MAT. E ING.	765,962		513,260						1,279,222
<b>SUB-TOTAL UNIDAD REGIONAL SUR</b>	<b>4,894,859</b>	<b>418,446</b>	<b>3,273,427</b>	<b>167,900</b>	<b>34,500</b>	<b>0</b>	<b>270,644</b>	<b>6,000</b>	<b>9,065,776</b>
PREVISION PARA SERVICIOS *		2,291,484							2,291,484
PREVISION UNIDAD REG. CTRO.		365,092							365,092
MANTENIMIENTO GENERAL	2,389,622	2,269,525	1,869,761	571,864			1,555,000		8,655,772
PREVISION PARA PRESTACIONES **			26,302,283						26,302,283
<b>GRAN TOTAL:</b>	<b>70,440,275</b>	<b>9,009,207</b>	<b>75,786,636</b>	<b>3,604,101</b>	<b>494,644</b>	<b>102,343</b>	<b>2,895,093</b>	<b>520,612</b>	<b>162,852,911</b>

\* Esta cifra será de uso exclusivo de la Tesorería de la Universidad de Sonora, aplicable únicamente a las partidas de agua, luz y teléfono, las cuales serán controladas por la Dirección de Conservación y Mantenimiento, para el funcionamiento de la Unidad Regional Centro.

\*\* Esa cifra cubre prestaciones no ligadas al salario y Carrera Docente y estará asignada a la Dirección de Recursos Humanos, a sus subprogramas de prestaciones sindicales para empleados y maestros, bajo la supervisión de la Contraloría y de la Tesorería de la Universidad.

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS  
1995**

**ADMINISTRACION CENTRAL**

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 4

DEPENDENCIA	PROPUESTO
JUNTA UNIVERSITARIA	157,984
COLEGIO ACADEMICO	35,000
ASESORIA JURIDICA	382,188
RECTORIA	678,361
AUDITORIA INTERNA	372,844
CONTRALORIA	1,075,238
DIRECCION DE COMUNICACION	1,864,723
DIRECCION DE PLANEACION	1,020,712
TESORERIA	1,174,724
SECRETARIA GENERAL ACADEMICA	546,006
DIRECCION DE SERV. ESTUDIANTILES	2,288,571
DIRECCION DE DES. ACADEMICO	2,247,044
DIRECCION DE EXT. UNIVERSITARIA	2,190,306
DIRECCION DE INVEST. Y POST.	418,032
DIRECCION DE INFORMATICA	1,245,124
SECRETARIA GRAL. ADMINISTRATIVA	678,545
DIRECCION DE CONSERV. Y MANTO.	862,614
DIRECCION DE PROMOCION FINAN.	861,895
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	1,772,993
DIRECCION DE SERV. ESCOLARES	1,551,928
DIRECCION DE SERVICIOS GRALES.	3,998,092
<b>TOTAL</b>	<b>25,422,924</b>



PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS  
1995

DIVISION DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
Y DE LA SALUD

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 5

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIV. DE C. BIOL. Y DE LA SALUD	803,745
DEPTO. DE AGRICULTURA Y GAN.	7,316,079
DEPTO. DE CS. QUIM.- BIOLÓG.	4,686,627
DEPTO. DE ENFERMERIA	1,532,189
DEPTO. DE INV. CIENT. Y TEC.	4,852,848
DEPTO. DE INV. EN ALIMENTOS	3,121,889
<b>TOTAL</b>	<b>22,313,377</b>

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS  
1995

DIVISION DE CIENCIAS ECONOMICO  
ADMINISTRATIVAS

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 6

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIVISION DE C. ECON. ADMVAS.	773,452
DEPTO. DE ADMINISTRACION	1,099,050
DEPTO. DE CONTABILIDAD	4,907,111
DEPTO. DE ECONOMIA	2,756,894
<b>TOTAL</b>	<b>9,536,507</b>

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS  
1995**

**DIVISION DE CIENCIAS EXACTAS  
Y NATURALES**

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 7

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIV. DE CS. EXACTAS Y NATURALES	1,189,641
DEPTO. DE FISICA	2,989,739
DEPTO. DE GEOLOGIA	1,824,201
DEPTO. DE MATEMATICAS	5,631,020
DEPTO. DE INVES. EN FISICA	3,632,498
<b>TOTAL</b>	<b>15,267,099</b>

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS  
1995**

**DIVISION DE INGENIERIA**

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 8

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIV. DE INGENIERIA	1,277,662
DEPTO. DE ING. CIVIL Y MINAS	3,837,009
DEPTO. DE ING. INDUSTRIAL	3,231,791
DEPTO. DE ING. QUIM. Y METALUR.	4,050,724
DEPTO. DE INV. POLIMEROS Y MAT.	1,191,083
<b>TOTAL</b>	<b>13,588,269</b>

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS  
1995

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 9

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES	1,290,153
DEPTO DE ANTROPOL. E HISTORIA	828,373
DEPTO. DE DERECHO	4,406,286
DEPTO. DE PSIC. Y CS. COM.	4,458,809
DEPTO. DE SOC. Y ADMON. PUB.	2,466,091
DEPTO DE TRABAJO SOCIAL	1,514,897
<b>TOTAL</b>	<b>14,964,609</b>

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS  
1995**

**UNIDAD REGIONAL NORTE**

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 11

DEPENDENCIA	PROPUESTO
VICE-RECTORIA	1,283,901
DIR. DIV. DE CS. ECON. Y SOCIALES	161,698
DEPTO. DE CS. ECONOM. ADMVAS.	668,294
DEPTO. DE SOCIALES	875,914
DIR. DIV. DE CIENCIAS E INGENIERIA	598,668
DEPTO. DE FIS. MAT. E ING.	713,883
DEPTO. DE QUIM. BIOL. Y AGRO.	951,963
SANTA ANA	
DIR. DIV. DE CS. ADMVAS. CONT. Y AGR	602,831
DEPTO. DE ADMON. AGROPECUARIA	433,161
DEPTO. DE CONTABILIDAD	664,765
<b>TOTAL UNIDAD REGIONAL NORTE</b>	<b>6,955,078</b>

# PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1995

## DISTRIBUCION POR UNIDADES Y OBJETO DEL GASTO

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 13

UNIDADES	SERV. PERSONALES	SERV. NO PERSONALES	PRESTACIONES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
UNIDAD REGIONAL CENTRO	45,623,048	1,811,966	33,075,827	1,792,049	230,172	28,710	781,611	451,119	83,794,502
UNIDAD REGIONAL NORTE	3,541,839	485,840	2,524,871	140,778	104,050	60,000	71,700	26,000	6,955,078
UNIDAD REGIONAL SUR	4,894,859	418,446	3,273,427	167,900	34,500	0	270,644	6,000	9,065,776
ADMINISTRACION CENTRAL	13,990,907	1,361,854	8,740,467	936,510	125,922	13,633	216,138	37,493	25,422,924
PREVISIONES PARA PRESTACIONES, BECAS Y CARRERA DOCENTE			26,302,283 **						26,302,283
PREVISION PARA SERVICIOS		2,291,484 *							2,291,484
MANTENIMIENTO GENERAL	2,389,622	2,269,525	1,869,761	571,864			1,555,000		8,655,772
PREVISION UNIDAD REG. CENTRO		365,092					365,092		
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>70,440,275</b>	<b>9,004,207</b>	<b>75,786,636</b>	<b>3,609,101</b>	<b>494,644</b>	<b>102,343</b>	<b>2,895,093</b>	<b>520,612</b>	<b>162,852,911</b>

\* Esta cifra será de uso exclusivo de la Tesorería de la Universidad de Sonora, aplicable únicamente a las partidas de agua, luz y teléfono, las cuales serán controladas por la Dirección de Conservación y Mantenimiento, para el funcionamiento de la Unidad Regional Centro.

\*\* Esta cifra cubre prestaciones no ligadas al salario y estará asignada a la Dirección de Recursos Humanos, a sus subprogramas de prestaciones sindicales para empleados y maestros, bajo la supervisión de la Contraloría y de la Tesorería de la Universidad.

# PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1995

## DISTRIBUCION POR UNIDADES, ADMINISTRACION CENTRAL Y SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 14

UNIDADES	PROPUESTO	%
UNIDAD REGIONAL CENTRO	83,794,502	51.45
UNIDAD REGIONAL NORTE	6,955,078	4.27
UNIDAD REGIONAL SUR	9,065,776	5.57
ADMINISTRACION CENTRAL	25,422,924	15.61
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	8,655,772	5.32
PREVISION PARA PRESTACIONES	26,302,283	16.15
PREVISION PARA SERVICIOS	2,291,484	1.41
PREVISION UNIDAD REG. CENTRO	365,092	0.22
<b>TOTAL GENERAL:</b>	<b>162,852,911</b>	<b>100.00</b>



# PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1995

## POR OBJETO DEL GASTO (NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 15

GRUPO	CONCEPTO	PROPUESTO	%
1	SERVICIOS PERSONALES	70,440,275	43.25
2	SERVICIOS NO PERSONALES	9,009,207	5.53
3	PRESTACIONES	75,786,636	46.54
4	ARTICULOS Y MAT. DE CONSUMO	3,604,101	2.21
5	MOBILIARIO Y EQUIPO	494,644	0.30
6	INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES	102,343	0.06
7	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	2,895,093	1.78
8	BIBLIOTECAS	520,612	0.32
<b>TOTALES:</b>		<b>162,852,911</b>	<b>100.00</b>

# **ANEXO**

# **POLITICAS PRESUPUESTALES 1995**

## **INTRODUCCION**

El proceso de programación y presupuestación, para su cabal desempeño y eficiencia en la asignación de recursos, debe responder a criterios de racionalidad que orienten la elaboración, formulación, autorización, ejercicio, control y evaluación presupuestal de tal manera que la planeación y presupuestación se desarrollen en forma conjunta y complementaria.

En tal virtud, hemos diseñado un conjunto de normas y medidas para la programación y el ejercicio presupuestal, que coadyuven a la correcta aplicación de los recursos.

Para 1995, en la Universidad de Sonora seguiremos trabajando para consolidar la estabilidad financiera que hemos venido logrando, mediante una serie de acciones encaminadas a hacer un mejor uso del gasto operativo y de servicios personales.

Las políticas que a continuación se presentan, además de lo anterior, desean contribuir al fortalecimiento del marco normativo vigente y ser congruente con el Plan de Desarrollo Institucional.

Tanto los programas y acciones institucionales que de manera adicional se operan como las medidas tendientes a la orientación del gasto, deberán facilitar la aplicación de mecanismos adecuados de control, regulación y ordenamiento del ejercicio presupuestal. Avanzar en los principios de efficientar el manejo y aplicación de los recursos que se obtienen y se erogan es un propósito de estas políticas.

En el orden de las políticas generales, se determina la responsabilidad en la ejecución de las acciones programadas; de las medidas a tomar en caso extraordinario de desequilibrio entre ingresos y egresos; asimismo se considera la fijación de calendarios de ministraciones y sobre el límite del ejercicio presupuestal y el recurso de las transferencias.

Con relación a las transferencias, se indican los movimientos que pueden darse entre los distintos grupos de gasto y los tiempos para realizarlos.

En cuanto a los grupos de gasto, se establece un conjunto de medidas y acciones administrativas relacionadas con cada uno de los ocho grupos en que está estructurado el presupuesto de la Universidad de Sonora.

Finalmente, con lo que respecta a las compras, se establece una serie de orientaciones que deben regir el comportamiento y las adquisiciones en la institución.

Es importante señalar que algunas de estas políticas se vienen dando desde el pasado reciente. Otras, como las establecidas en los grupos 2 y 4, se incorporaron en virtud de la necesidad de racionalizar el gasto.

El desarrollo institucional de la Universidad depende cada vez más, de la capacidad para administrar sus recursos; por ello se busca que en su aplicación se haga un esfuerzo adicional para lograr un mejor uso de ellos, asumiendo una actitud responsable para cumplir con los programas institucionales previstos en el presupuesto autorizado y ajustarse a los montos asignados y a los calendarios financieros de metas.

## I. GENERALES

- 1) Será responsabilidad de los titulares de las distintas unidades presupuestales y dependencias de la administración central en el ejercicio del presupuesto aprobado por la Junta Universitaria a nivel de grupo de gasto, vigilar y dar cuenta de la ejecución de las acciones programadas conforme a los objetivos, metas y acciones fijadas.

Con el propósito de conocer y llevar a cabo un mejor seguimiento de los diversos programas de cada unidad presupuestal y divisiones, éstas instancias deberán rendir un informe del avance presupuestal y físico de las actividades que se han desarrollado en forma trimestral a la Dirección de Planeación. Además, cada una de ellas y/o los responsables de programas y proyectos con ingresos originados por cualquier fuente, harán llegar a esa dirección una copia de sus informes enviados a las dependencias financiadoras. La Dirección de Planeación de manera coordinada con la Secretaría Académica, Tesorería y la Dirección de Investigación y Posgrado hará un seguimiento presupuestal y físico de los programas y proyectos que formen parte del presupuesto ordinario anual (FOMES, CONACYT, INGRESOS PROPIOS, etc.) con el fin de promover un desarrollo adecuado y de prever las necesidades futuras.

- 2) Tomando como base la responsabilidad institucional asignadas a la Dirección de Planeación, Tesorería y la Contraloría, estas tendrán a su cargo la determinación del calendario mensual el cual estará en función de los requerimientos y las disposiciones presupuestales; para ello se considerarán los flujos de ingresos con que cuente la Universidad.
- 3) Los montos asignados a los programas que conforman el presupuesto anual de egresos de la institución establecen el límite máximo de su ejercicio. Por tal motivo, se deberá tener mayor cuidado en la asignación de recursos a los programas y proyectos para reducir la práctica de transferencias que resten capacidad económica y el cumplimiento de los objetivos y metas de otros programas que se tienen aprobados. Sin embargo, en caso de ser necesario podrán solicitarse transferencias de recursos a nivel de grupos y autorizaciones de ampliación a los montos originalmente aprobados. Estos movimientos presupuestales podrán ser solicitados a partir del segundo semestre del año.

- 4) Con el propósito de que la Contraloría pueda llevar a cabo el cierre del ejercicio mensual, toda solicitud de gasto deberá ser entregada dentro de los primeros 25 días de cada mes.
- 5) Las dependencias y unidades responsables de elaborar el presupuesto de ingresos y egresos, deberán incluir en el presupuesto de ingresos propios el porcentaje correspondiente al 20% del total de estos ingresos, los cuales pasarán a formar parte del presupuesto global de la Universidad, y se aplicarán con base a las prioridades institucionales.
- 6) Todos los trámites que se lleven a cabo deberán, sin excepción, presentarse con la documentación original respectiva y cumpliendo con todos los requisitos fiscales establecidos.
- 7) Para la realización de trámites que tengan relación con los servicios personales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a) Descripción clara de la actividad realizada especificando: función desempeñada, período y lugar de adscripción.
  - b) Número de clave de afectación presupuestal.
  - c) Firma del titular de la unidad responsable.
  - d) Firma del beneficiario.
  - e) El Director de Recursos Humanos verificará y firmará dando el visto bueno de acuerdo a la normatividad vigente, y en ausencia de éste firmará el secretario administrativo o a quien éste designe.
- 8) La entrega y recepción de documentos a la Contraloría, concernientes a las operaciones para el ejercicio presupuestal y para el cierre del ejercicio anual, será de diez días naturales antes del inicio de los períodos vacacionales. Para julio la fecha límite será el día 5, y en diciembre, el día 6; asimismo cabe señalar que para el cierre del ejercicio anual se considerará el mismo día 6 de diciembre como fecha límite para que los recursos calendarizados al mes de

diciembre queden debidamente comprometidos para su gasto durante este mes. De no haberse cumplido con este requisito, los montos correspondientes pasarán automáticamente al Area Financiera, quien informará al Rector para que decida la aplicación de esos recursos.

## II. TRANSFERENCIAS

- 1) Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones personales, becas y prestaciones que conforman los grupos 1 y 3 serán intransferibles hacia otros grupos de gasto. Igualmente, los recursos de los grupos de gasto 2,4,5,6,7 y 8 no serán transferibles hacia los grupos de remuneraciones personales.
- 2) Los recursos autorizados para cubrir los gastos de operación 2, 4 y 7 son susceptibles de transferirse entre sí, así también podrán transferirse a cualquier grupo de gasto de inversión tal como 5, 6 y 8, además de un subprograma a otro, o de un programa a otro e, incluso, de una División a sus Departamentos y viceversa.
- 3) Los recursos autorizados para cubrir los gastos de inversión 5 y 6 sólo serán transferibles entre sí.
- 4) Con respecto al grupo 8 sólo podrán transferirse entre subprogramas de la misma división o departamento, a efecto de conservar su objetivo, que es el de incrementar el acervo bibliográfico.
- 5) Las transferencias 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.
- 6) Se establece como fecha límite para la solicitud de transferencia hasta el día 25 de cada mes.

### III. GRUPOS 1 Y 3

- 1) Las dependencias y entidades académicas en el ejercicio del presupuesto por concepto de Servicios Personales, deberán promover acciones que redunden en el ahorro de recursos disponibles y en la obtención de medios adicionales, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
  - a) Llevar a cabo una revisión detallada de su plantilla con el fin de lograr un rendimiento eficiente y eficaz del trabajo que desempeñe el personal.
  - b) Reducir el gasto por concepto de remuneraciones por tiempo extraordinario y pago de honorarios, para lo cual será necesario apearse a los siguientes lineamientos:
    - Justificar ante la Dirección de Recursos Humanos el número de horas que se desea ejercer.
    - Evitar que se programen actividades con personal que goce de un día de descanso, económico o vacaciones.
    - En los casos que sea estrictamente necesario el desarrollo de actividades laborales durante períodos vacacionales, la unidad presupuestal correspondiente, deberá solicitarlo mediante justificación a la Dirección de Recursos Humanos y a la Tesorería, a quienes enviará una relación de personas y actividades a desarrollar, así como los días del período vacacional que requerirán y el costo que representan esos días que se laboran. Esto se deberá presentar con 15 días de anticipación al inicio del período vacacional.
  - c) Las remuneraciones que por Servicios Personales preste a la institución personal eventual, sólo se autorizarán previa justificación de la unidad presupuestal solicitante, siempre y cuando se cubra una sustitución de baja o surja una necesidad extraordinaria impostergable.



- d) Para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo, las dependencias y unidades académicas deberán considerar la disponibilidad de recursos presupuestales y analizar la procedencia que amerite su sustitución.
- 2) Las dependencias y unidades académicas no podrán crear nuevas plazas, en cambio pueden promover la permuta interna de las ya existentes. Será a través de Rectoría como se autoricen dichas permutas siempre y cuando tengan respaldo presupuestal y no incrementen el número de plazas autorizadas. Asimismo, se autorizará la creación de nuevas plazas en casos plenamente justificados, siempre que sean financiadas con los recursos que se generen por la racionalización de la plantilla y de la optimización de la propia estructura administrativa de la dependencia solicitante.

#### **IV. GRUPO 2**

- 1) Se aplicarán con estricto apego las tarifas autorizadas para la dotación de viáticos, de acuerdo a los niveles jerárquicos establecidos.
- 2) Los viajes al extranjero, además de justificarse y notificarse al jefe de la unidad presupuestaria con 10 días de anticipación, se racionarán, dando prioridad a los destinados a asuntos académicos.
- 3) Los gastos de viaje deberán ser autorizados por el jefe inmediato de la unidad que lo solicite.
- 4) Las dependencias y unidades académicas que cuenten con línea telefónica directa, presupuestarán del techo financiero asignado, el monto de recursos necesario para este fin, calendarizando en forma mensual.

La Dirección de Planeación asignará a las dependencias y demás instancias presupuestales, con base en la información que le proporcione la Dirección de Conservación y Mantenimiento, un monto fijo para cubrir el pago por servicio telefónico, el cual tendrá su base tanto en las estadísticas de gasto que se han venido presentando como en criterios de uso racional del mismo. Dichos

recursos se deberán presupuestar en forma calendarizada mensualmente. Si durante el ejercicio, en algún mes, el costo por el servicio telefónico fuera menor al asignado para ese mes, se acumulará la diferencia al mes posterior; de resultar lo contrario, la diferencia será cubierta con recursos de otras partidas del presupuesto ordinario autorizado.

5) Consideramos muy importante tomar algunas medidas para el control de llamadas telefónicas, como las siguientes:

- Las llamadas ajenas a las actividades propias de la institución deberán ser breves, reduciendo el número de las mismas, dado que se llevará un registro de cada una y afectará sobre el servicio medido.
- Quedan prohibidas las llamadas telefónicas personales de larga distancia.
- Cuando se requiera hacer llamadas de larga distancia por necesidades de trabajo, se deberá contar con la aprobación del jefe inmediato.
- Con el sistema de correo electrónico que se instalará y operará en todas aquellas dependencias y unidades cuyas computadoras estén enlazadas a la red, se podrá consultar en la computadora toda la información que se reciba por parte de correos, así como enviarla por este medio.

Sin embargo, el fax será utilizado por aquellas dependencias que no cuenten con enlace a red, y deberá ser únicamente para actividades propias de la institución, evitando hacer una segunda llamada para corroborar si se recibió el mensaje.

6) Los viajes y estadías estudiantiles, deberán ser justificados ante la unidad académica y ésta dará el visto bueno; se deberán considerar los objetivos y metas y sólo se apoyarán aquellos en que se estime importante su participación.

7) Sólo se realizarán erogaciones por concepto de fletes y maniobras cuando el gasto a efectuar sea menor a si la institución llevara a cabo el traslado, dicho trámite se deberá presentar a la Dirección de Conservación y Mantenimiento para su revisión y en su caso aprobación.

- 8) Los gastos originados por multas derivadas de infracciones a la Ley de Tránsito se cubrirán con recursos propios de la persona que haya faltado en responsabilidad.
- 9) Únicamente se autorizará la renta de vehículos cuando sea plenamente justificada y que por causas extraordinarias la institución no cuente con las unidades requeridas.
- 10) La Dirección de Conservación y Mantenimiento determinará las medidas necesarias para la utilización adecuada de la energía eléctrica, por lo que se precisa:
  - Optimizar el uso de los aparatos de refrigeración, tanto en las oficinas administrativas como en las unidades docentes.
  - Definir un horario que permita el ahorro en el uso de la energía eléctrica.
  - Establecer un horario para la iluminación exterior acorde con el calendario escolar y las estaciones del año.
  - En períodos vacacionales, principalmente en los meses de julio y agosto, cuando se llevan a cabo cursos de verano, se programarán en un sólo recinto en donde se puedan realizar las actividades en forma conjunta, sin necesidad de que se utilicen distintas unidades, con lo cual se logrará la reducción del consumo de energía eléctrica.
- 11) Los pagos por concepto de honorarios profesionales no podrán ser de carácter permanente, sino por obra y tiempo determinados y deberán contar con el respaldo presupuestal, la aprobación del responsable de la unidad donde fue contratado y el visto bueno del Director de Recursos Humanos.
- 12) Con relación a las contrataciones por honorarios para la prestación de servicios especiales, estas sólo podrán celebrarse previa presentación de recibos de honorarios que cumpla con los requisitos fiscales. Dichas contrataciones procederán sólo cuando los servicios no puedan ser realizados por el personal interno. No se debe incorporar por esta vía a personal para el desempeño de

funciones iguales o similares a las que realiza el personal que forma la plantilla de las unidades presupuestales, permitiéndose sólo en aquellos casos en que las cargas de trabajo lo justifiquen o por motivos de incapacidad de algún trabajador de la unidad.

- 13) La Dirección de Comunicación gestionará lo relacionado con la publicidad, propaganda y publicaciones especiales de las divisiones y departamentos; asimismo, orientará sobre los conductos y procedimientos más adecuados para que las unidades eficienten sus gastos por este concepto. En los casos en que se requiera la firma de la Dirección de Comunicación para el trámite de alguna de estas partidas, se podrá realizar, 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 correspondiente.

#### **V. GRUPO 4**

- 1) Los vales de gasolina deberán solicitarse a la Dirección de Conservación especificándole el objeto del requerimiento, así como las placas, modelo y marca del vehículo a utilizar y cantidad requerida. La solicitud deberá llevar el visto bueno del jefe inmediato. La misma Dirección se encargará de entregar los vales, una vez que la solicitud haya sido autorizada.

La dotación de gasolina será suspendida los días viernes y sólo se autorizará en casos especiales, para los días sábado y/o domingo y días festivos. Se entiende por caso especial algún evento o actividad que esté desarrollando un departamento, división u otra instancia universitaria. Para lo anterior, la solicitud deberá venir firmada por el responsable de la instancia que corresponda y un anexo del programa o actividad que justifique la utilización del vehículo.

Asimismo, con relación al uso de los bienes muebles e inmuebles durante períodos vacacionales, se deberá informar a la citada Dirección sobre las actividades a desarrollar al menos con un mes de anticipación, para poder realizar la planeación de los requerimientos necesarios y proceder a la asignación correspondiente.

- 2) Los titulares de la unidades presupuestales designarán a una persona del mismo departamento como responsable de llevar el control de los materiales de oficina, quien además surtirá de los artículos al personal. Esta misma persona formulará mensualmente un listado de los productos que se requieren, procurando que lo solicitado sea lo estrictamente necesario. Asimismo, se encargará de entregar el listado de requerimiento al jefe inmediato para su aprobación, y posteriormente al Almacén quien lo surtirá.

## **VI. GRUPO 5**

- 1) Toda erogación que se solicite para la adquisición de equipo para procesamiento de datos (hardware), deberá llevar en el original de la orden de compra, el visto bueno de carácter técnico de la Dirección de Informática y el de Servicios Generales.
- 2) 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 un "vale de resguardo", en donde se especifique el bien u objeto asignado, número de serie o inventario, fecha en que se otorgó y el departamento al que pertenece.

Las unidades que adquieran equipo, deberán contar con un resguardo que le será asignado por el Departamento de Bienes y firmado por el titular de la unidad.

- 3) El equipo de transporte se resguardará en el área destinada del campus universitario, todos los viernes al finalizar las labores y los días no laborables. Podrán utilizarse los días antes mencionados sólo cuando la actividad designada así lo requiera y bajo la responsabilidad del jefe inmediato de la dependencia, división o departamento de que se trate debiéndose presentar a la Dirección de Conservación y Mantenimiento una copia del programa, evento o actividad a desarrollar que justifiquen la necesidad de la unidad.

## **VII. GRUPO 6**

- 1) Toda obra de remodelación, ampliación o construcción en general, que se pretenda llevar a cabo en el campus universitario, deberá presentar el anteproyecto a la Comisión Técnica de Desarrollo Físico de las Direcciones de Planeación y Conservación y Mantenimiento, para su revisión, asesoría y en su caso aprobación, atendiendo a lo establecido en el Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad de Sonora.

## **VIII. GRUPO 8**

- 1) Con el fin de promover el gasto oportuno y programado y llevar un control y registro de la adquisición de bibliografía, revistas, videos y audiocintas educativas para la docencia e investigación, las unidades académicas presupuestales que cuenten con bibliotecas tendrán las siguientes opciones.
  - a) Solicitar la compra de ese material a la Coordinación de Bibliotecas, con cargo al grupo de la unidad que la requiera, especificando con precisión los títulos y cantidades a adquirir.

La Coordinación tendrá como plazo límite un período de un mes para llevar a cabo la compra correspondiente. Si transcurrido ese tiempo no se ha realizado la adquisición, la unidad presupuestal podrá solicitar a dicha Coordinación la autorización para llevar a cabo la compra. De presentarse esta última situación, la unidad presupuestal tendrá un mes de plazo para hacer llegar a la Coordinación de Bibliotecas el material bibliográfico adquirido para su clasificación. Al término de este tiempo, si el material

no ha sido reportado, el gasto se cargará al responsable que haya realizado la compra sin responsabilidad para la Universidad.

- b) Las unidades académicas presupuestales cuyas bibliotecas han pasado a las instalaciones de la Biblioteca Central operarán con esas mismas características.
- 2) Para el caso de la adquisición de material de software es indispensable contar con la autorización de la Dirección de Informática.
- 3) Todo egreso que las unidades deseen efectuar por concepto de compra de libros, revistas, videos y audiocintas educativas, así como bancos de datos en CD-ROM para investigación de fuentes bibliográficas, resúmenes de artículos, textos completos, etc., deberá llevar el visto bueno del Departamento Coordinador de Bibliotecas.
- 4) Los recursos autorizados al grupo 8 serán intransferibles a otros grupos, Departamentos o Divisiones, debiéndose tener como fecha de cierre de ejercicio presupuestal el 15 de noviembre. Los recursos no ejercidos pasarán a formar parte del presupuesto global de la Universidad.

## **IX. COMPRAS**

Todas las compras y adquisiciones que se lleven a cabo en esta Institución deberán seguir la normatividad especificada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionadas con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora con fecha del 28 de Diciembre de 1992.

- 1.- Las compras deberán realizarse bajo los siguientes criterios; no se considera el IVA en los montos que se describen a continuación.
  - a) Hasta N\$1,500.00 no se requerirá cotización.
  - b) De N\$1,501.00 hasta N\$3,150.00 se solicitará una cotización.

- c) De N\$3,151.00 hasta N\$12,000.00 se requerirá de tres cotizaciones.
  - d) De N\$12,001.00 hasta N\$31,000.00 se necesitará de tres a cinco cotizaciones.
  - e) De N\$31,001.00 hasta N\$120,000.00 se solicitarán cinco cotizaciones en sobre cerrado.
  - f) De más de N\$120,001.00 en adelante se requerirá de licitación pública en sobre cerrado.
  - g) Las construcciones que se proyecten realizar deberán someterse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas.
- 2.- Con el objeto de realizar compras conjuntas y contratar servicios que permitan mejorar las condiciones de precio y pago, se deberán calendarizar mensualmente los recursos asignados para la adquisición de materiales y suministros, mobiliario y equipo, así como los relacionados con los grupos 6 y 8.