

---

## PRESENTACIÓN

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

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

En diciembre de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la “Ley General de Contabilidad Gubernamental”, la cual aplica también a los órganos autónomos creados por los estados, como lo es la Universidad de Sonora.

Dicha Ley tiene como objetivo establecer criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización. Para ello, ese mismo documento normativo prevé la creación del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), encargado de la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

La Ley mencionada establece un periodo para su implementación por fases de 2009 a 2011. Para el caso de los clasificadores presupuestarios armonizados, se establece que a más tardar el 31 de diciembre de 2010 los entes públicos dispondrán de sus catálogos de cuentas alineados, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al emitido por el CONAC.

Durante 2010 la CONAC emitió dos documentos sobre el clasificador por objeto de gasto, en el primero se estableció la estructura del catálogo de cuentas a dos niveles (capítulo y concepto) y en el segundo a tres niveles (capítulo, concepto y partida de genérica), con su respectiva descripción conceptual.

En la Universidad de Sonora para dar cumplimiento a dicha normatividad se nombró a una Comisión Institucional, quien acordó diseñar un catálogo de cuentas que retomara íntegramente los primeros dos niveles del CONAC, que aplicarán a la Institución, y diseñar un tercer nivel que cumpliera con tres requisitos: que en lo general estuviera en línea con el tercer nivel propuesto por CONAC; que respondiera a las especificidades propias de la Institución; y que propiciara la simplificación a través de reducir el número de cuentas.

A partir de lo anterior se definió el presente catálogo de cuentas, el cual se empezó a aplicar durante el proceso de presupuestación 2011. Dicho documento implicó una reducción sustancial del número de cuentas, con tres niveles para los rubros de gasto operativo que se

utilizan tanto para la presupuestación como para el ejercicio de recursos. Además, y únicamente para efectos de obtener información más puntual, en algunas cuentas al iniciar algún trámite se despliega una pantalla para elegir algunas de las opciones señaladas.

En general el nuevo catálogo de cuentas tiene una mejor clasificación de acuerdo a la naturaleza de los gastos y parte de un principio de registrar un mismo tipo de gasto en una sola cuenta, a diferencia del catálogo anterior que permitía registrar el mismo tipo de gasto en varias cuentas dependiendo del propósito del mismo y del usuario. En congruencia, con sus contadas excepciones, desaparecen todas aquellas cuentas globalizadoras que tenían propósito y usuarios definidos.

Otra particularidad del nuevo catálogo de cuentas es que en la parte de la descripción de las cuentas se establece el concepto con sus respectivos ejemplos, sin incluir una lista completa de los bienes y servicios que se pueden registrar en dicha cuenta.

En el ejercicio del presupuesto en el año 2011 se aplicaron sin mayores problemas las nuevas cuentas. En estos resultados fue muy importante la constante labor de capacitación a usuarios por parte de la Contraloría General. Aun así se detectaron algunas imprecisiones en el Catálogo de Cuentas, que generaron algunos retrasos en los trámites, misma que se aclaran en el presente documento.

Así, el Catalogo de Cuentas que se utilizará a partir del proceso de presupuestación 2012 es prácticamente el mismo que el 2011 con algunos cambios que seguramente mejorarán el proceso del ejercicio de los recursos. Entre ellos están los siguientes:

- 1) En la cuenta 2130 se realizó una precisión para explicitar que incluye la compra de libros y acervo bibliográfico con otros fondos, cuyo uso no sea dentro del Sistema Institucional Bibliotecario.
- 2) Los productos desechables (vasos, servilletas, etc.) se reubican de la cuenta 2110 a la 2210, que son a la que corresponden.
- 3) En el concepto 3500 se aclara que se puede considerar dentro del concepto de mantenimiento, las refacciones y materiales necesarios para la prestación del servicio integral.
- 4) En la cuenta 3520 se aclara que incluye a las nuevas instalaciones de materiales inherentes al inmueble.
- 5) En las cuentas 3810 y 3820 se explicita que se incluyen gastos aplicables al concepto, pero que no pueden ser clasificados en ninguna partida de gasto.
- 6) La cuenta 2910 se modifica, para incluir todas las refacciones (no sólo las menores), en el sentido que se trata de artículos que sustituyen la parte de un bien existente y no incrementan el valor de los activos.
- 7) Los accesorios mayores de los bienes muebles del capítulo 5000, que antes se registraban en una sola cuenta, la 5630, ahora para evitar confusiones se registran en cada una de las cuentas correspondientes de ese capítulo.

- 8) Derivados de los cambios mencionados en los puntos 6 y 7 , la cuenta 5630, ahora solo queda para las herramientas mayores.
- 9) El pago de las pólizas de mantenimiento, que antes se registraba en la cuenta 5910, ahora se registra en las cuentas del concepto 3500.

## **CONTENIDO**

### **I. Proceso de Programación-Presupuestación 2012**

### **II. Criterios y Lineamientos**

### **III. Formatos e Instructivos**

1. Programación POA-1
2. Presupuestación POA-2

### **IV. Catálogos**

1. Unidades Organizacionales
2. Estructura Funcional y Programática
3. Partidas de Gasto
4. Fondos de Operación

### **V. Descripción de las Funciones**

### **Glosario de Términos**

## **PROGRAMACIÓN – PRESUPUESTACIÓN 2012**

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

1. La Dirección de Planeación diseña, imprime y distribuye los criterios, lineamientos y formatos para apoyar la programación-presupuestación anual en la Universidad, e integra con ello el Manual para la Formulación e Integración de Presupuesto para el 2012.
2. Los titulares de los órganos de Gobierno y/o de unidades (académicas y administrativas), reciben el Manual para la Programación-Presupuestación Anual de la Universidad, integran grupos de trabajo para la elaboración de sus programas operativos y presupuestos, y les entregan el manual para su análisis.
3. La Dirección de Planeación en coordinación con los titulares de los órganos de Gobierno y/o de unidades responsables determinarán tiempos y formas para dar la capacitación y asesoría adecuada a los grupos de trabajo para la elaboración de sus programas operativos y presupuesto anual.

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

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

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

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

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

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

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

## CRITERIOS Y LINEAMIENTOS

Para iniciar los trabajos de presupuestación, se integrará un catálogo de metas que incluirá la clave de la meta (eje-objetivo-programa-meta), la descripción de la misma, su indicador de logro y quiénes son las dependencias responsables de llevarla a cabo. **Dicho catálogo estará disponible solo en el programa de cómputo para la captura de actividades**, por lo que **el presente manual no lo incluye en su contenido**. Si se desea una impresión de este catálogo, se podrá obtener con la opción de impresión del mismo del programa de captura de actividades.

En un primer paso, las dependencias deberán elaborar su programa de actividades global para todo el período 2012, sin tomar en cuenta los recursos económicos y su fuente de financiamiento. Si lo desean, pueden auxiliarse del formato POA-1 Programación que se describe en la siguiente sección o llevar a cabo la programación directamente en el sistema de cómputo.

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

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

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

En el listado de las metas disponibles para el 2012, se incluirá qué funciones están asociadas a la meta.

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

Por **objeto del gasto** se entiende la **clasificación tradicional del gasto, en función del producto que se adquiere o del servicio que se paga**, como: materiales de consumo, inversiones, equipo, etc. El catálogo de partidas por objeto del gasto que utiliza la institución está basado en los requerimientos de homologación de la SEP a través del CONAC, y se han incluido en su descripción una serie de artículos, materiales, bienes y servicios, que pudieran considerarse dentro de cada partida. Pero

la lista de estos no es limitativa de los gastos que pudieran englobar las partidas, sino más bien es una ejemplificación de lo que pudiera contener.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### FORMATO: POA-1

#### NOMBRE: PROGRAMACIÓN

#### OBJETIVO:

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

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### UR: UNIDAD RESPONSABLE

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

#### NOMBRE

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

#### UA: UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA

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

#### NOMBRE:

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

## • ACCIONES A REALIZAR (METAS DEL PDI)

### **META PDI:**

En esta columna se anotarán las claves con las cuales se identificarán las metas del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad a realizar (desde eje, estrategia, programas y meta). La clave se tomará del **Catálogo de “Metas del PDI”** que existirá de antemano en el sistema de cómputo para la captura del **POA 2011 y Presupuesto 2011**.

### **CLAVE DEL INDICADOR DE LOGRO:**

En esta columna, se anotará la clave del indicador de logro relacionado con la meta del PDI con el cual se medirá toda acción que pretenda realizar la unidad responsable o académica de que se trate y que podrá obtenerse del **Catálogo de “Indicadores de Logro”** que existirá de antemano en el sistema de cómputo para la captura del **POA 2012 y Presupuesto 2012**.

### **DESCRIPCIÓN:**

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

### **CANTIDAD DE INDICADOR DE LOGRO:**

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

**AN:**

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

**CALENDARIZACIÓN:**

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

**ELABORÓ:**

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

**FECHA- DIA/ MES/AÑO**

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

**AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

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

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

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



## **FORMATO: POA-2**

### **NOMBRE: PRESUPUESTACIÓN**

#### **OBJETIVO:**

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

#### **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

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

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

##### **NOMBRE**

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

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

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

##### **NOMBRE:**

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

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

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

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

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

**META DEL PDI:**

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

**PARTIDA:**

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

**DESCRIPCIÓN:**

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

**COSTO TOTAL:**

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

**CALENDARIZACIÓN:**

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

**ELABORÓ:**

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

**FECHA- DÍA/ MES/AÑO**

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

**AUTORIZÓ NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

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

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

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

## CATÁLOGOS

### CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>		<b>ÓRGANOS COLEGIADOS, DE GOBIERNO Y DE CONSULTORÍA</b>
<b>1 1</b>		<b>JUNTA UNIVERSITARIA</b>
<i>1 1 1</i>		<i>JUNTA UNIVERSITARIA</i>
<b>1 1 1 1</b>		<b>JUNTA UNIVERSITARIA</b>
	<b>01</b>	<b>JUNTA UNIVERSITARIA</b>
<b>1 2</b>		<b>COLEGIO ACADÉMICO</b>
<i>1 2 1</i>		<i>COLEGIO ACADÉMICO</i>
<b>1 2 1 1</b>		<b>COLEGIO ACADÉMICO</b>
	<b>01</b>	<b>COLEGIO ACADÉMICO</b>
<b>1 2 1 2</b>		<b>COMISIÓN DE DERECHOS UNIVERSITARIOS</b>
	<b>01</b>	<b>COMISIÓN DE DERECHOS UNIVERSITARIOS</b>
<b>1 3</b>		<b>ABOGADO GENERAL</b>
<i>1 3 1</i>		<i>ABOGADO GENERAL</i>
<b>1 3 1 1</b>		<b>ABOGADO GENERAL</b>
	<b>01</b>	<b>ABOGADO GENERAL</b>
	<b>02</b>	<b>CONSEJO JURÍDICO</b>
<b>1 4</b>		<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
<i>1 4 1</i>		<i>AUDITORÍA INTERNA</i>
<b>1 4 1 1</b>		<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
	<b>01</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
<b>2</b>		<b>ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>
<b>2 1</b>		<b>RECTORÍA</b>
<i>2 1 1</i>		<i>RECTORÍA</i>
<b>2 1 1 1</b>		<b>RECTORÍA</b>
	<b>01</b>	<b>RECTORÍA</b>
	<b>02</b>	<b>CONSEJO DE VINCULACIÓN SOCIAL</b>
<i>2 1 2</i>		<i>CONTRALORÍA</i>
<b>2 1 2 1</b>		<b>CONTRALORÍA</b>
	<b>01</b>	<b>CONTRALORÍA</b>
	<b>02</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b>
	<b>03</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>
<i>2 1 3</i>		<i>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</i>
<b>2 1 3 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>
	<b>02</b>	<b>ÁREA DE INFORMACIÓN Y PRENSA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE RADIO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE TELEVISIÓN</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
	<b>06</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EXTERNA</b>
	<b>07</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>2 1 4</b>		<b><i>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</i></b>
<b>2 1 4 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</b>
	<b>02</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN</b>
	<b>03</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN</b>
<b>2 1 5</b>		<b><i>TESORERÍA</i></b>
<b>2 1 5 1</b>		<b>TESORERÍA</b>
	<b>01</b>	<b>TESORERÍA</b>
	<b>02</b>	<b>ÁREA DE INGRESOS Y PAGADURÍA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE NÓMINAS</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE INVERSIONES Y PROMOCIÓN FINANCIERA</b>
	<b>06</b>	<b>ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS</b>
	<b>07</b>	<b>LIBRERÍA UNIVERSITARIA</b>
	<b>08</b>	<b>TIENDA DE SOUVENIRS</b>

**CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
2 2		<b>SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA</b>
2 2 1		<i>SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA</i>
2 2 1 1		<b>SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA</b>
	01	<b>SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA</b>
2 2 2		<i>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</i>
2 2 2 1		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>
	02	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
	03	<b>SUBDIRECCIÓN DE TRAYECTORIA ESCOLAR</b>
	04	<b>SUBDIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>
2 2 5		<i>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</i>
2 2 5 1		<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</b>
	03	<b>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INSTITUCIONALES</b>
	04	<b>APOYOS PARA ASISTENCIA A EVENTOS ACADÉMICOS</b>
	05	<b>PROGRAMA DE APOYO A TITULACIÓN DE ESTUDIANTES</b>
	06	<b>UNIDAD INTEGRAL DE POSGRADO</b>
2 2 7		<i>DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN ACADÉMICA</i>
2 2 7 1		<b>DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN ACADÉMICA</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN ACADÉMICA</b>
2 2 8		<i>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA</i>
2 2 8 1		<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO E INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
	02	<b>SUBDIRECCIÓN</b>
	03	<b>HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE</b>
	04	<b>INNOVACIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN DOCENTE</b>
	05	<b>EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS</b>
	06	<b>EDUCACIÓN CONTINUA, ABIERTA Y A DISTANCIA</b>
	07	<b>ÁREA DE PAGO A DOCENTES CON BECA DE 12 HORAS</b>
2 2 9		<i>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN</i>
2 2 9 1		<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN</b>
	01	<b>DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN</b>
	02	<b>ÁREA DE PUBLICACIONES</b>
	03	<b>ÁREA DE DIFUSIÓN CULTURAL</b>
	04	<b>SALA DE ARQUEOLOGÍA</b>
	05	<b>PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA</b>
	06	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>
	07	<b>BANDA DE MÚSICA</b>
	08	<b>GALERÍA DE ARTE Y CIENCIA</b>
	09	<b>RED UNIVERSITARIA DE EXTENSIÓN (REUNE)</b>
	10	<b>COORDINACIÓN DE ACREDITACIONES CULTURALES (CULTUREST)</b>
	11	<b>COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN</b>
	12	<b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>
	13	<b>CASA DE LA CIENCIA</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>2 3</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA</b>
<b>2 3 1</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA</b>
<b>2 3 1 1</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA</b>
	<b>01</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA</b>
	<b>02</b>	<b>CENTRO DE LAS ARTES</b>
	<b>03</b>	<b>COORDINACIÓN DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA</b>
<b>2 3 3</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>2 3 3 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>02</b>	<b>ÁREA DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE CONTRATACIONES Y MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SINDICALIZADO Y DE CONFIANZA</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE ASUNTOS LABORALES Y JURÍDICOS</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE PRESTACIONES</b>
	<b>06</b>	<b>ÁREA DE DESARROLLO HUMANO</b>
	<b>09</b>	<b>CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL</b>
	<b>10</b>	<b>VALES DE DESPENSA</b>
<b>2 3 4</b>		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
<b>2 3 4 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES</b>
	<b>02</b>	<b>ÁREA DE CONTROL ESCOLAR</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INCORPORACIÓN Y REV. DE ESTUDIOS</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE ARCHIVO Y TÍTULOS</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE SERVICIOS DE CÓMPUTO</b>
<b>2 3 6</b>		<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES</b>
<b>2 3 6 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES</b>
	<b>02</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>
	<b>03</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE OBRAS</b>
	<b>04</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN</b>
	<b>05</b>	<b>ÁREA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y REFRIGERACIÓN</b>
	<b>06</b>	<b>ÁREA DE TRANSPORTACIÓN</b>
	<b>07</b>	<b>ÁREA DE CALLES, PARQUES Y JARDINES</b>
	<b>08</b>	<b>ÁREA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
2 3 7		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS</b>
2 3 7 1		<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS</b>
	01	DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS
	02	LABORATORIO CENTRAL DE INFORMÁTICA
	03	TALLERES GRÁFICOS
	04	CREDENCIALIZACIÓN
	05	ALMACÉN GENERAL
	06	CORRESPONDENCIA
	10	ÁREA DE COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS
	11	ÁREA DE SISTEMAS
	12	ÁREA DE RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
	13	ÁREA DE ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO
	14	TALLER DE ENCUADERNACIÓN Y COLOCACIÓN DE SENSORES
	15	ÁREA DE MANTENIMIENTO GENERAL
	20	BIBLIOTECA CENTRAL UNIVERSITARIA
	21	BIBLIOTECA FERNANDO PESQUEIRA
	22	BIBLIOTECA DE POSGRADO EN CIENCIAS E INGENIERÍA
	23	BIBLIOTECA DIVISIONAL DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
	24	BIBLIOTECA DE CIENCIAS QUÍMICO-BIOLÓGICAS
	25	BIBLIOTECA DE DERECHO
	26	BIBLIOTECA DE LICENCIATURA EN ARTES
	27	BIBLIOTECA DE LETRAS Y LINGÜÍSTICA
	28	BIBLIOTECA DE LENGUAS EXTRANJERAS
	29	BIBLIOTECA DE ECONOMÍA
	31	BIBLIOTECA DE ARQUITECTURA
	32	BIBLIOTECA DE MEDICINA
	36	BIBLIOTECA DE POSGRADO
	37	BIBLIOTECA DE LA UNIDAD REGIONAL SUR (CAMPUS NAVOJOA)
	38	BIBLIOTECA DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE (CAMPUS CABORCA)
	39	BIBLIOTECA DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE (CAMPUS NOGALES)
	40	BIBLIOTECA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
	41	BIBLIOTECA DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE (CAMPUS SANTA ANA)
	42	BIBLIOTECA DIVISIONAL DE CIENCIAS SOCIALES
	43	BIBLIOTECA DE FÍSICA
	44	BIBLIOTECA DEL DIFUS
2 3 8		<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>
2 3 8 1		<b>DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA</b>
	01	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
	02	ÁREA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES
	03	ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS
	04	ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO
	05	ÁREA DE SERVICIO

**CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES**

<b>U.R.</b>	<b>U.A.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>3</b>		<b>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL CENTRO</b>
<b>3 1</b>		<b>CAMPUS CENTRO</b>
<b>3 1 1</b>		<b><i>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL CENTRO</i></b>
<b>3 1 1 1</b>		<b>VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL CENTRO</b>
	<b>01</b>	<b>VICERRECTORÍA DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO</b>
	<b>02</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 3</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD</i></b>
<b>3 1 3 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CS. BIOL. Y DE LA SALUD</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CS. BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>EXTENSIÓN CAMPUS CAJEME</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>20</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA. MAEST. CS. EN HORTICULTURA</b>
	<b>21</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA CS. Y TEC. EN ALIMENTOS</b>
	<b>22</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA POSTGRADO EN BIOCENCIAS (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>38</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRÍA CS. EN ACUACULTURA</b>
	<b>41</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ESP. EN INMUNOHEMATOLOGÍA DIAGNÓSTICA</b>
	<b>43</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MAESTRÍA EN CS. DE LA SALUD</b>
	<b>50</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ING. AGRÓNOMO</b>
	<b>51</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE QUÍMICO BIÓLOGO CLÍNICO Y QUÍMICO BIÓLOGO EN ALIMENTOS</b>
	<b>52</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN CS. NUTRICIONALES</b>
	<b>53</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE QUÍMICO BIÓLOGO CLÍNICO (CAMPUS CAJEME)</b>
	<b>54</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN CS. NUTRICIONALES (CAMPUS CAJEME)</b>
	<b>55</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN ENFERMERÍA (CAMPUS CAJEME)</b>
	<b>56</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN MEDICINA (CAMPUS CAJEME)</b>
	<b>57</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN PSICOLOGÍA DE LA SALUD (CAMPUS CAJEME)</b>
	<b>84</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN ENFERMERÍA</b>
	<b>87</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN MEDICINA</b>
	<b>91</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN BIOLOGÍA</b>
	<b>97</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE LIC. EN CULTURA FÍSICA Y DEPORTES</b>
<b>3 1 3 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>CENTRAL DE MAQUINARIA</b>
	<b>05</b>	<b>JEFATURA CAMPO AGRÍCOLA</b>
	<b>06</b>	<b>PLANTA LECHERA</b>
	<b>07</b>	<b>ÁREA DE SIEMBRAS COMERCIALES</b>
	<b>08</b>	<b>EXPLOTACIÓN PORCÍCOLA</b>
	<b>09</b>	<b>TALLER DE CARNES</b>
	<b>10</b>	<b>TALLER APÍCOLA</b>
	<b>11</b>	<b>INVERNADERO</b>
	<b>12</b>	<b>TALLER DE FRUTAS</b>
	<b>13</b>	<b>ÁREA DE EXPERIMENTACIÓN AGRÍCOLA</b>
	<b>14</b>	<b>HUERTA</b>
	<b>15</b>	<b>ÁREA DE EXPERIMENTACIÓN PECUARIA</b>
	<b>20</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN HORTICULTURA</b>

---

	<b>50</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. AGRÓNOMO</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 3 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>41</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ESP. EN INMUNOHEMATOLOGÍA DIAGNÓSTICA</b>
	<b>43</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA SALUD</b>
	<b>51</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE QUÍM. BIÓLOGO CLÍNICO Y QUÍMICO BIÓLOGO EN ALIMENTOS</b>
	<b>52</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN CS. NUTRICIONALES</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 3 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>84</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ENFERMERÍA</b>
<b>3 1 3 5</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TEC.</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TEC.</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO DE APOYO E INFRAESTRUCTURA</b>
	<b>05</b>	<b>CENTRO PEÑASCO</b>
	<b>06</b>	<b>CENTRO KINO</b>
	<b>22</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN BIOCENCIAS (MAESTRIA Y DOCTORADO)</b>
	<b>38</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA CS. EN ACUACULTURA</b>
	<b>91</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA LICENCIATURA EN BIOLOGÍA</b>
<b>3 1 3 6</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN ALIMENTOS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO EN ALIMENTOS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO EXTERNO</b>
	<b>21</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN CS. Y TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS</b>
	<b>46</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL DOCTORADO EN CS. DE LOS ALIMENTOS</b>
<b>3 1 3 7</b>		<b>DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>87</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN MEDICINA</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 4</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVO</i></b>
<b>3 1 4 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN CS. ECONOMICO ADMVO.</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN CS. ECONOMICO ADMVO.</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>23</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>24</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS</b>
	<b>53</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA</b>
	<b>54</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>55</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LICENCIADO EN ECONOMÍA</b>
	<b>89</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN FINANZAS</b>
	<b>95</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN MERCADOTECNIA</b>
	<b>96</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</b>
<b>3 1 4 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>23</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN</b>
<b>3 1 4 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>CENTRO DE CONSULTORÍA PROFESIONAL CONTABLE Y ADMINISTRATIVA</b>
	<b>53</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA</b>
	<b>54</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN</b>
	<b>95</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN MERCADOTECNIA</b>
	<b>96</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</b>
<b>3 1 4 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>24</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ESPECIALIZACIÓN Y MAESTRÍA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS</b>
	<b>25</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN INTEGRACIÓN ECONÓMICA (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>55</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ECONOMÍA</b>
	<b>89</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN FINANZAS</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 5</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</i></b>
<b>3 1 5 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN CS. EXACTAS Y NATURALES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN CS. EXACTAS Y NATURALES</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>25</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSTGRADO EN GEOLOGÍA (MAESTRÍA)</b>
	<b>26</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSTGRADO EN MATEMÁTICAS EDUCATIVAS (MAESTRÍA)</b>
	<b>27</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSTGRADO EN CS. ESPECIALIDAD FÍSICA (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>42</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSTGRADO EN CS. ESPECIALIDAD MATEMÁTICAS (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>43</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. DOCTORADO EN NANOTECNOLOGIA</b>
	<b>56</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN FÍSICA</b>
	<b>57</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN GEOLOGÍA</b>
	<b>58</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN MATEMÁTICAS</b>
	<b>83</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN CS. DE LA COMPUTACIÓN</b>
	<b>86</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. EN TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA</b>
<b>3 1 5 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE FÍSICA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FÍSICA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>CENTRO DE INSTRUMENTOS</b>
	<b>56</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN FÍSICA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 5 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>25</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN GEOLOGÍA (MAESTRÍA)</b>
	<b>57</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN GEOLOGÍA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 5 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE CÓMPUTO DE ALTO RENDIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA (ACARUS)</b>
	<b>26</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN MATEMÁTICAS EDUCATIVAS (MAESTRÍA)</b>
	<b>42</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN CS. ESPECIALIDAD MATEMÁTICAS (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>58</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN MATEMÁTICAS</b>
	<b>83</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN CS. DE LA COMPUTACIÓN</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 5 5</b>		<b>DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN EN FÍSICA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN EN FÍSICA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>27</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSTGRADO EN CS. ESPECIALIDAD FÍSICA (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>

	<b>86</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. EN TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA</b>
--	-----------	--

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 6</b>		<b>DIVISIÓN DE INGENIERÍA</b>
<b>3 1 6 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE INGENIERÍA</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>COORDINACIÓN DE EDUC. CONTINUA Y VINCULACIÓN CON LA INDUSTRIA</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>06</b>	<b>DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA</b>
	<b>07</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>
	<b>30</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN POLÍMEROS Y MATERIALES</b>
	<b>31</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. DOCTORADO EN CS. DE MATERIALES</b>
	<b>32</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA CIVIL (MAESTRÍA)</b>
	<b>33</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA INDUSTRIAL (MAESTRÍA)</b>
	<b>34</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA QUÍMICA (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>36</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ESPECIALIDAD EN DESARROLLO SUSTENTABLE</b>
	<b>59</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. CIVIL</b>
	<b>60</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. MINERO</b>
	<b>62</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. QUÍMICA</b>
	<b>63</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. EN MATERIALES</b>
	<b>64</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. EN METALURGICA</b>
	<b>85</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</b>
	<b>90</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>98</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. ING. EN MECATRÓNICA</b>
<b>3 1 6 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y MINAS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y MINAS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>BUFETE DE INGENIERÍA</b>
	<b>05</b>	<b>LABORATORIO EXPERIMENTAL</b>
	<b>32</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA CIVIL (MAESTRÍA)</b>
	<b>59</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. CIVIL</b>
	<b>60</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. EN MINAS</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 6 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>33</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA INDUSTRIAL (MAESTRÍA)</b>
	<b>36</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ESPECIALIDAD DE DESARROLLO SUSTENTABLE</b>
	<b>85</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS</b>
	<b>90</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>
	<b>98</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. EN MECATRÓNICA</b>

---

	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
--	-----------	--

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 6 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>BUFETE TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO</b>
	<b>05</b>	<b>AREA DE ENERGIA</b>
	<b>35</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN CS. DE LA ING.: INGENIERÍA QUÍMICA (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>62</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. QUÍMICO</b>
	<b>63</b>	<b>AREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. DE MATERIALES</b>
	<b>64</b>	<b>AREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ING. EN METALURGICA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 6 5</b>		<b>DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN POLÍMEROS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN POLÍMEROS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>30</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA CIENCIA DE MATERIALES</b>
	<b>31</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL DOCTORADO EN CIENCIA DE MATERIALES</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 7</b>		<b><i>DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES</i></b>
<b>3 1 7 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CS. SOCIALES</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>33</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSGRADO EN DERECHO (DOCTORADO, MAESTRÍA Y ESPECIALIDADES)</b>
	<b>34</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSGRADO EN CIENCIAS SOCIALES (MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>40</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
	<b>45</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN POLÍTICAS Y GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL</b>
	<b>63</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN HISTORIA</b>
	<b>64</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN DERECHO</b>
	<b>65</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN CS. DE LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>66</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN PSICOLOGÍA</b>
	<b>67</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN SOCIOLOGÍA</b>
	<b>68</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>69</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN TRABAJO SOCIAL</b>
<b>3 1 7 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA</b>
	<b>04</b>	<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS</b>
	<b>63</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN HISTORIA</b>
<b>3 1 7 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE DERECHO</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DERECHO</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>BUFETE JURÍDICO</b>
	<b>33</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO EN DERECHO (DOCTORADO, MAESTRÍA Y ESPECIALIDADES)</b>
	<b>64</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN DERECHO</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 7 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y CS. DE LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPTO. DE PSICOLOGÍA Y CS. DE LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>40</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>
	<b>65</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN CS. DE LA COMUNICACIÓN</b>
	<b>66</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN PSICOLOGÍA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 7 5</b>		<b>DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y ADMÓN. PÚBLICA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y ADMÓN. PÚBLICA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>67</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN SOCIOLOGÍA</b>
	<b>68</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 7 6</b>		<b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>69</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN TRABAJO SOCIAL</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

U.R.	U.A.	DESCRIPCIÓN
<b>3 1 8</b>		<b><i>DIVISIÓN DE HUMANIDADES Y BELLAS ARTES</i></b>
<b>3 1 8 1</b>		<b>DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE HUMANIDADES</b>
	<b>01</b>	<b>DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE HUMANIDADES</b>
	<b>02</b>	<b>COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL</b>
	<b>03</b>	<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>04</b>	<b>ÁREA DE PUBLICACIONES</b>
	<b>05</b>	<b>COORDINACIÓN DIVISIONAL DEL PROG. INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS</b>
	<b>37</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN LINGÜÍSTICA</b>
	<b>43</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. MAESTRÍA EN LITERAT. HISPANOAMERICANA</b>
	<b>44</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. POSGRADO INTEGRAL DE HUMANIDADES (ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>70</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LENGUAS EXTRANJERAS</b>
	<b>71</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN LITERATURAS HISPÁNICAS</b>
	<b>72</b>	<b>COORDINACION DEL PROG. LIC. EN LINGÜÍSTICA</b>
	<b>73</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN ENSEÑANZA EN INGLÉS</b>
	<b>74</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. DE ARQUITECTURA</b>
	<b>75</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN ARTES</b>
	<b>80</b>	<b>COORDINACIÓN DEL PROG. LIC. EN DISEÑO GRÁFICO</b>
<b>3 1 8 2</b>		<b>DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>75</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. ARTES</b>
	<b>76</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ACADEMIA DE ARTE DRAMÁTICO</b>
	<b>77</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ACADEMIA DE ARTES PLÁSTICAS</b>
	<b>78</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ACADEMIA DE GIMNASIA Y DANZA</b>
	<b>79</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA ACADEMIA DE MÚSICA Y CANTO</b>
<b>3 1 8 3</b>		<b>DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>44</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL POSGRADO INTEGRAL DE HUMANIDADES (ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO)</b>
	<b>70</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO AL PROGRAMA DE LENGUAS EXTRANJERAS</b>
	<b>73</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN ENSEÑANZA DE INGLÉS</b>
<b>3 1 8 4</b>		<b>DEPARTAMENTO DE LETRAS Y LINGÜÍSTICA</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LETRAS Y LINGÜÍSTICA</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>37</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN LINGÜÍSTICA</b>
	<b>43</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA MAESTRÍA EN LITERATURA HISPANOAMERICANA</b>
	<b>71</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA LIC. EN LITERATURAS HISPÁNICAS</b>
	<b>72</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN LINGÜÍSTICA</b>
	<b>99</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A OTRAS CARRERAS</b>
<b>3 1 8 5</b>		<b>DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>
	<b>01</b>	<b>JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y DISEÑO</b>
	<b>03</b>	<b>ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>74</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE ARQUITECTURA</b>
	<b>80</b>	<b>ÁREA DE SERVICIO A LA CARRERA DE LIC. EN DISEÑO GRÁFICO</b>

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

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

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

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

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

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

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

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

## CATÁLOGO DE UNIDADES ORGANIZACIONALES

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

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

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

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
		613	LICENCIADO EN NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONALES
		614	LICENCIADO EN COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL
		615	LICENCIADO EN MERCADOTECNIA
		616	LICENCIADO EN INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA
		<b>7</b>	<b>ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO</b>
		704	ARQUITECTURA
		705	LICENCIADO EN DISEÑO GRÁFICO
	<b>05</b>		<b>ESPECIALIDADES</b>
		<b>2</b>	<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		201	ESPECIALIDAD EN HUMANIDADES
		202	DIPLOMADO EN ARTES
		<b>4</b>	<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>
		401	INMUNOHEMATOLOGÍA DIAGNÓSTICA
		<b>5</b>	<b>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS</b>
		503	DESARROLLO SUSTENTABLE
		<b>6</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		604	DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA
		605	DERECHO Y PSICOLOGÍA DE LA FAMILIA
		609	ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA
		610	COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS
	<b>06</b>		<b>MAESTRIAS</b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
		101	MAESTRÍA EN GEOLOGÍA
		102	MAESTRÍA EN MATEMÁTICA EDUCATIVA
		103	MAESTRÍA EN CIENCIAS ESPECIALIDAD FÍSICA
		104	MAESTRÍA EN MATEMÁTICAS
		105	MAESTRÍA EN BIOCENCIAS
		<b>2</b>	<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		201	MAESTRÍA EN LINGÜÍSTICA
		202	MAESTRÍA EN INNOVACIÓN EDUCATIVA
		203	MAESTRÍA EN LITERATURA HISPANOAMERICANA
		204	MAESTRÍA EN HUMANIDADES
		<b>3</b>	<b>CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>
		301	MAESTRÍA EN CIENCIAS EN HORTICULTURA
		302	MAESTRÍA EN CIENCIAS AGROPECUARIAS
		<b>4</b>	<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>
		401	MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA SALUD
		<b>5</b>	<b>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍA</b>
		502	MAESTRÍA EN POLÍMEROS Y MATERIALES
		503	MAESTRÍA EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA EN ALIMENTOS
		504	MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA
		505	MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA ACUACULTURA
		506	MAESTRÍA EN INGENIERÍA CIVIL
		507	MAESTRÍA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL
		508	MAESTRÍA EN INGENIERÍA QUÍMICA
		<b>6</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		601	MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN
		602	MAESTRÍA EN DERECHO

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
		603	MAESTRÍA EN COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS
		604	MAESTRÍA EN POLÍTICAS Y GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL
		605	POSGRADO INTEGRAL EN CS. SOCIALES (MAESTRÍA)
		606	POSGRADO INTEGRAL EN ECONOMÍA (MAESTRÍA)
	<b>07</b>		<b>DOCTORADOS</b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
		101	DOCTORADO EN CIENCIAS ESPECIALIDAD FÍSICA
		102	DOCTORADO EN CIENCIAS DE MATERIALES
		103	DOCTORADO EN CIENCIAS ESPECIALIDAD MATEMÁTICAS
		104	DOCTORADO EN BIOCENCIAS
		105	DOCTORADO EN NANOTECNOLOGÍA
		<b>2</b>	<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		201	DOCTORADO EN HUMANIDADES
		<b>5</b>	<b>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍA</b>
		501	DOCTORADO EN CIENCIAS DE LOS ALIMENTOS
		502	DOCTORADO EN INGENIERÍA QUÍMICA
		<b>6</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		601	DOCTORADO EN DERECHO
		602	POSGRADO INTEGRAL EN CS. SOCIALES (DOCTORADO)
		603	POSGRADO INTEGRAL EN ECONOMÍA (DOCTORADO)
	<b>08</b>		<b>OTRAS FORMAS DE DOCENCIA</b>
		<b>2</b>	<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		201	LENGUAS EXTRANJERAS
		202	ACADEMIA DE ARTE DRAMÁTICO
		203	ACADEMIA DE ARTES PLÁSTICAS
		204	ACADEMIA DE GIMNASIA Y DANZA
		205	ACADEMIA DE MÚSICA Y CANTO

**CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA**

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
<b>2</b>			<b>INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO</b>
	<b>01</b>		<b>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES</b>
		101	CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES
	<b>02</b>		<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		<b>1</b>	<b>EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</b>
		101	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
	<b>03</b>		<b>CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS AGROPECUARIAS</b>
		101	CIENCIAS AGROPECUARIAS
	<b>04</b>		<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>
		101	CIENCIAS DE LA SALUD
	<b>05</b>		<b>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS</b>
		<b>1</b>	<b>INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS</b>
		101	INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍAS
	<b>06</b>		<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		<b>1</b>	<b>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>
		101	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
	<b>07</b>		<b>ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO</b>
		<b>1</b>	<b>ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO</b>
		101	ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

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

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

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

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

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

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA

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

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

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

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

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

**CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA**

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

## CATÁLOGO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y PROGRAMÁTICA

FU	PR	PA	DESCRIPCIÓN FUNCIÓN/PROGRAMA/ÁREA CONOCIMIENTO-PROYECTO DE INVESTIGACIÓN/PROGRAMA ACADÉMICO
<b>7</b>			<b>ENTIDADES AUXILIARES</b>
	<b>01</b>		<b>CAFETERÍAS</b>
		<b>1</b>	<b>CAFETERÍAS</b>
		101	CAFETERÍAS
	<b>02</b>		<b>LIBRERÍA</b>
		<b>1</b>	<b>LIBRERÍA</b>
		101	LIBRERÍA
	<b>03</b>		<b>SERVICIOS DE FOTOCOPIADO</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS DE FOTOCOPIADO</b>
		101	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO
	<b>04</b>		<b>RENTA DE INSTALACIONES</b>
		<b>1</b>	<b>RENTA DE INSTALACIONES</b>
		101	RENTA DE INSTALACIONES
	<b>05</b>		<b>TIENDAS</b>
		<b>1</b>	<b>TIENDAS</b>
		101	TIENDAS
	<b>06</b>		<b>SERVICIOS DE IMPRENTA</b>
		<b>1</b>	<b>SERVICIOS DE IMPRENTA</b>
		101	SERVICIOS DE IMPRENTA
	<b>07</b>		<b>SORTEOS</b>
		<b>1</b>	<b>SORTEOS</b>
		101	SORTEOS

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
1 0 0 0	<p><b>SERVICIOS PERSONALES:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas al pago de sueldos al personal que presta sus servicios en la institución, así como los pagos que por concepto de estímulos, docentes y no docentes, y seguridad social, derivados de esos servicios, corresponde cubrir a la misma, en los términos de las disposiciones legales en vigor, pudiendo ser de carácter permanente o transitorio. Incluye también los pagos por otras prestaciones sociales derivadas de los contratos colectivos o individuales.</p>
1 1 0 0	<p><b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones al personal contratado por la institución, de acuerdo con los tabuladores vigentes, a cambio de sus servicios.</p>
1 1 1 0	<p><b>SUELDOS BASE AL PERSONAL:</b>                      Erogaciones destinadas a cubrir todo lo referente a sueldos base del personal por servicios prestados a la institución.</p>
1 1 1 1	<p><b>SUELDOS BASE AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b></p>
1 1 1 1 01	<p><b>Sueldo Base</b></p>
1 1 1 1 02	<p><b>Complemento</b></p>
1 1 1 1 03	<p><b>Zona Cara</b></p>
1 1 1 1 04	<p><b>Rezonificación</b></p>
1 1 1 1 05	<p><b>Nivelación Salarial</b></p>
1 1 1 2	<p><b>SUELDOS BASE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b></p>
1 1 1 2 01	<p><b>Sueldo Base</b></p>
1 1 1 2 02	<p><b>Complemento</b></p>
1 1 1 2 03	<p><b>Zona Cara</b></p>
1 1 1 2 04	<p><b>Rezonificación</b></p>
1 1 1 2 05	<p><b>Nivelación Salarial</b></p>
1 1 1 3	<p><b>SUELDOS BASE AL PERSONAL DE CONFIANZA</b></p>
1 1 1 3 01	<p><b>Sueldo Base</b></p>
1 1 1 3 02	<p><b>Complemento</b></p>
1 1 1 3 03	<p><b>Zona Cara</b></p>
1 1 1 3 04	<p><b>Rezonificación</b></p>
1 1 1 3 05	<p><b>Nivelación Salarial</b></p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
<b>1 2 0 0</b>	<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO:</b> Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.
<b>1 2 1 0</b>	<b>HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS:</b> Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.
<b>1 2 1 1</b>	<b>CONTRATOS</b>
<b>1 2 1 1 01</b>	<b>Contrato</b>
<b>1 2 1 2</b>	<b>SUELDOS BASE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL EVENTUAL (STEUS)</b>
<b>1 2 1 2 01</b>	<b>Sueldo Base</b>
<b>1 2 1 2 02</b>	<b>Complemento</b>
<b>1 2 1 2 03</b>	<b>Zona Cara</b>
<b>1 2 1 2 04</b>	<b>Rezonificación</b>
<b>1 2 1 2 05</b>	<b>Nivelación Salarial</b>
<b>1 3 0 0</b>	<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES:</b> Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.
<b>1 3 1 0</b>	<b>PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS:</b> Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de la Institución, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.
<b>1 3 1 1</b>	<b>PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>1 3 1 1 01</b>	<b>Prima de Antigüedad</b>
<b>1 3 1 2</b>	<b>PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
<b>1 3 1 2 01</b>	<b>Prima de Antigüedad</b>
<b>1 3 1 3</b>	<b>PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS AL PERSONAL DE CONFIANZA</b>
<b>1 3 1 3 01</b>	<b>Prima de Antigüedad</b>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN CUENTA</b>
<b>1 3 2 0</b>	<b>PRIMAS DE VACACIONES, SABATINA, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO:</b> Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en sábado y/o domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal de la Institución.
<b>1 3 2 1</b>	<b>PRIMAS DE VACACIONES, SABATINA, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>1 3 2 1 01</b>	<b>Prima Sabatina y Dominical</b>
<b>1 3 2 1 02</b>	<b>Prima Vacacional</b>
<b>1 3 2 1 03</b>	<b>Gratificación Anual</b>
<b>1 3 2 2</b>	<b>PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
<b>1 3 2 2 01</b>	<b>Prima Sabatina y Dominical</b>
<b>1 3 2 2 02</b>	<b>Prima Vacacional</b>
<b>1 3 2 2 03</b>	<b>Gratificación Anual</b>
<b>1 3 2 3</b>	<b>PRIMAS DE VACACIONES, SABATINA, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO AL PERSONAL DE CONFIANZA</b>
<b>1 3 2 3 01</b>	<b>Prima Sabatina y Dominical</b>
<b>1 3 2 3 02</b>	<b>Prima Vacacional</b>
<b>1 3 2 3 03</b>	<b>Gratificación Anual</b>
<b>1 3 3 0</b>	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS:</b> Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de la Institución por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.
<b>1 3 3 1</b>	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>1 3 3 1 01</b>	<b>Sobrecarga Académica</b>
<b>1 3 3 1 02</b>	<b>Tiempo Extra</b>
<b>1 3 3 1 03</b>	<b>Servicios Especiales</b>
<b>1 3 3 1 04</b>	<b>Vacaciones Laboradas</b>
<b>1 3 3 1 05</b>	<b>Días de Descanso Laborados</b>
<b>1 3 3 2</b>	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
<b>1 3 3 2 01</b>	<b>Tiempo Extra</b>
<b>1 3 3 2 02</b>	<b>Servicios Especiales</b>
<b>1 3 3 2 03</b>	<b>Vacaciones Laboradas</b>
<b>1 3 3 2 04</b>	<b>Días de Descanso Laborados</b>
<b>1 3 3 2 05</b>	<b>Trabajos Especiales del Campo Agrícola</b>
<b>1 3 3 3</b>	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL DE CONFIANZA</b>
<b>1 3 3 3 01</b>	<b>Tiempo Extra</b>
<b>1 3 3 3 02</b>	<b>Servicios Especiales</b>
<b>1 3 3 3 03</b>	<b>Vacaciones Laboradas</b>
<b>1 3 3 3 04</b>	<b>Días de Descanso Laborados</b>

## CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
<b>1340</b>	<b>COMPENSACIONES:</b> Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan al personal de la Institución bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.
<b>1341</b>	<b>COMPENSACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>134101</b>	<b>Compensación Administrativa</b>
<b>1342</b>	<b>COMPENSACIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
<b>134201</b>	<b>Compensación Administrativa</b>
<b>1343</b>	<b>COMPENSACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA</b>
<b>134301</b>	<b>Compensación Administrativa</b>
<b>1400</b>	<b>SEGURIDAD SOCIAL:</b> Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a la Institución por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.
<b>1410</b>	<b>APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:</b> Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de la Institución, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.
<b>1411</b>	<b>APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>141101</b>	<b>Pensiones y Jubilaciones ISSSTESON</b>
<b>141102</b>	<b>Servicio Médico ISSSTESON</b>
<b>1412</b>	<b>APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
<b>141201</b>	<b>Pensiones y Jubilaciones ISSSTESON</b>
<b>141202</b>	<b>Servicio Médico ISSSTESON</b>
<b>1413</b>	<b>APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL DE CONFIANZA</b>
<b>141301</b>	<b>Pensiones y Jubilaciones ISSSTESON</b>
<b>141302</b>	<b>Servicio Médico ISSSTESON</b>
<b>1420</b>	<b>APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA:</b> Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a la Institución relacionadas con la adquisición vivienda por parte de su personal, de acuerdo con lo establecido en los contratos colectivos de trabajo.
<b>1421</b>	<b>APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>142101</b>	<b>Gastos de Vivienda (Varias Cláusulas CTT 2011-2013)</b>
<b>1422</b>	<b>APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
<b>142201</b>	<b>Gastos de Vivienda (Cl. 77, 78, 79 CCT 2010-2012)</b>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
<b>1 4 4 0</b>	<b>APORTACIONES PARA SEGUROS:</b> Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden a la Institución por concepto de seguro de vida y seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente.
<b>1 4 4 1</b>	<b>APORTACIONES PARA SEGUROS AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>1 4 4 1 01</b>	<b>Seguro de Vida (Cl. 147 CCT 2011-2013)</b>
<b>1 4 4 1 02</b>	<b>Seguro de Gastos Médicos Mayores (Cl. 148 CCT 2011-2013)</b>
<b>1 4 4 1 03</b>	<b>Seguro de Servicio Médico Becados (Cl. 144 Pr. 4, 177 Fr. 7 y 178 Fr. 1.3.1 3 CCT 2011-2013)</b>
<b>1 4 4 2</b>	<b>APORTACIONES PARA SEGUROS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
<b>1 4 4 2 01</b>	<b>Seguro de Vida (Cl. 64 CCT 2010-2012)</b>
<b>1 4 4 2 02</b>	<b>Seguro de Gastos Médicos Mayores (Cl. 63 CCT 2010-2012)</b>
<b>1 4 4 3</b>	<b>APORTACIONES PARA SEGUROS AL PERSONAL DE CONFIANZA</b>
<b>1 4 4 3 01</b>	<b>Seguro de Vida</b>
<b>1 4 4 3 02</b>	<b>Seguro de Gastos Médicos Mayores</b>
<b>1 5 0 0</b>	<b>OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS:</b> Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.
<b>1 5 1 0</b>	<b>FONDO DE AHORRO:</b> Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a la Institución para la constitución del fondo de ahorro del personal, según acuerdos contractuales establecidos.
<b>1 5 1 1</b>	<b>FONDO DE AHORRO AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>1 5 1 1 01</b>	<b>Fondo de Ahorro (Cl. 139 CCT 2011-2013)</b>
<b>1 5 1 2</b>	<b>FONDO DE AHORRO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
<b>1 5 1 2 01</b>	<b>Fondo de Ahorro (Cl. 80 CCT 2010-2012)</b>
<b>1 5 1 3</b>	<b>FONDO DE AHORRO AL PERSONAL DE CONFIANZA</b>
<b>1 5 1 3 01</b>	<b>Fondo de Ahorro</b>
<b>1 5 2 0</b>	<b>INDEMNIZACIONES:</b> Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.
<b>1 5 2 1</b>	<b>INDEMNIZACIONES AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>1 5 2 1 01</b>	<b>Indemnización por Separación (Cl. 233, 235, 237 y 239 CCT 2011-2013)</b>
<b>1 5 2 1 02</b>	<b>Indemnización por Jubilación (Cl. 162 CCT 2011-2013)</b>
<b>1 5 2 1 03</b>	<b>Indemnización por Pensión por Vejez (Cl. 162 CCT 2011-2013)</b>
<b>1 5 2 1 04</b>	<b>Indemnización por Pensión por Invalidez (Cl. 162 CCT 2011-2013)</b>
<b>1 5 2 2</b>	<b>INDEMNIZACIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
<b>1 5 2 2 01</b>	<b>Indemnización por Separación (Cl. 84 CCT 2010-2012)</b>

## CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
1 5 2 2 02	Indemnización por Jubilación (Cl. 57 CCT 2010-2012)
1 5 2 2 03	Indemnización por Pensión por Vejez (Cl. 57 CCT 2010-2012)
1 5 2 2 04	Indemnización por Pensión por Invalidez (Cl. 57 CCT 2010-2012)
1 5 2 3	<b>INDEMNIZACIONES AL PERSONAL DE CONFIANZA</b>
1 5 2 3 01	Indemnización por Separación
1 5 2 3 02	Indemnización por Jubilación
1 5 2 3 03	Indemnización por Pensión por Vejez
1 5 2 3 04	Indemnización por pensión por Invalidez
<b>1 5 3 0</b>	<b>PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO:</b> Erogaciones que la Institución realiza en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo a la Institución.
<b>1 5 3 1</b>	<b>PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO</b>
1 5 3 1 01	Nómina de Pensionados y Jubilados
1 5 3 1 02	Previsión para el Pago de ISSSTESON de Pensionados y Jubilados
<b>1 5 4 0</b>	<b>PRESTACIONES CONTRACTUALES:</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que la Institución otorga en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.
<b>1 5 4 1</b>	<b>PRESTACIONES CONTRACTUALES AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
1 5 4 1 01	Despensa
1 5 4 1 02	Ayuda por Distancia
1 5 4 1 03	Material Didáctico
1 5 4 1 04	Ajuste de Calendario
1 5 4 1 05	Pago de Marcha Fúnebre (Cl. 150 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 06	Ayuda para Hospitalización y Traslado de Pacientes de Empleados, Cónyuge, Hijos y Padres (Cl. 144 Y 145 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 07	Librería y Vales para la Adquisición de Libros (Cl. 170 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 08	Ayuda para Funeral de Dependientes Económicos (Cl. 151 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 09	Accidentes de Tránsito (Cl. 111 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 10	Gastos Ortopédicos (Cl. 168 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 11	Pago de Menaje (Cl. 109 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 12	Pago de Guardería (Cl. 152 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 13	Pagos de Hospitalización (Cl. 141 Pr. 1, 2 y 3 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 14	Becas a Hijos de Empleados (Cl. 164 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 15	Canastilla (Cl. 154 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 16	Dote Matrimonial (Cl. 155 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 17	Fondo de Ahorro (Cl. 139 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 18	Apoyos para Titulación (Cl. 176 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 19	Gastos por Actividades fuera del Centro de Trabajo (Cl. 110 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 20	Pago de Exámenes Profesionales (Cl. 131 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 21	Promociones y Diferencia de Sueldos (Retroactivo de estos Conceptos y Ajustes por Corrección)

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
1 5 4 1 22	Fondo de Servicio Médico Preventivo (Cl. 143 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 23	Botiquines (Cl. 167 CCT 2009-2011)
1 5 4 1 24	Fondo de Gastos Médicos Mayores (Cl. 146 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 25	Montos Acordados por Convenios Contractuales
1 5 4 1 26	Ropa, Uniformes y Equipo de Trabajo (Cl. 101 CCT 2011-2013)
1 5 4 1 27	Pago de Educación Especial a Hijos (Cl. 153 CCT 2011-2013)
1 5 4 2	PRESTACIONES CONTRACTUALES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)
1 5 4 2 01	Despensa
1 5 4 2 02	Ajuste de Calendario
1 5 4 2 03	Pago de Marcha Fúnebre (Cl. 65 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 04	Ayuda para Hospitalización (Cl. 67 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 05	Pago de Libros de Texto a Empleados que Estudian (Cl. 51 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 06	Ayuda para Funeral de Ascendientes, Descendientes y Cónyuge (Cl. 66 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 07	Accidentes de Tránsito (Cl. 61 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 08	Gastos Ortopédicos (Cl. 62 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 09	Pago de Menaje (Cl. 20 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 10	Pago de Guardería (Cl. 75 y 9na. Transitoria CCT 2010-2012)
1 5 4 2 11	Gastos Médicos Padres (Cl. 62 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 12	Becas a Empleados, Hijos y Cónyuges que Estudian (Cl. 49 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 13	Canastilla (Cl. 81 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 14	Dote Matrimonial (Cl. 82 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 15	Fondo de Ahorro (Cl. 80 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 16	Procesos Judiciales por Causa del Servicio (Cl. 23 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 17	Días Económicos (Cl. 41 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 18	Licencia de Locutor (Cl. 54 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 19	Bono del 10 de Mayo (Cl. 86 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 20	Uniformes en Especie (Cl. 70 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 21	Uniformes en Efectivo (Cl. 70 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 22	Promociones y Diferencia de Sueldos (Retroactivo de estos Conceptos y Ajustes por Corrección)
1 5 4 2 23	Botiquines (Cl. 60 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 24	Fondo de Préstamos Especiales (Cl. 87 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 25	Montos Acordados por Convenios Contractuales
1 5 4 2 26	Servicio Médico Personal Eventual (Cl. 59 y 67 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 27	Pago de Ayuda Económica para Menores con Atención Especial (Cl. 76 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 28	Calzado en Efectivo (Cl. 70 CCT 2010-2012)
1 5 4 2 29	Chamarra en Efectivo (Cl. 70 CCT 2010-2012)
1 5 4 3	PRESTACIONES CONTRACTUALES AL PERSONAL DE CONFIANZA
1 5 4 3 01	Despensa
1 5 4 3 02	Ajuste de Calendario
1 5 4 3 03	Pago de Marcha Fúnebre
1 5 4 3 04	Ayuda para Hospitalización y Traslado de Pacientes de Empleados, Cónyuge, Hijos y Padres
1 5 4 3 05	Ayuda para Funeral de Dependientes Económicos
1 5 4 3 06	Accidentes de Tránsito
1 5 4 3 07	Gastos Ortopédicos
1 5 4 3 08	Pago de Guardería
1 5 4 3 09	Pagos de Hospitalización
1 5 4 3 10	Becas a Hijos de Empleados

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
1 5 4 3 11	Canastilla
1 5 4 3 12	Dote Matrimonial
1 5 4 3 13	Fondo de Ahorro
1 5 4 3 14	Apoyos para Titulación
1 5 4 3 15	Gastos por Actividades fuera del Centro de Trabajo
1 5 4 3 16	Uniformes en Efectivo
1 5 4 3 17	Promociones y Diferencia de Sueldos (Retroactivo de estos Conceptos y Ajustes por Corrección)
1 5 4 3 18	Fondo de Gastos Médicos Mayores
1 5 4 3 19	Ayuda por Distancia
1 5 4 3 20	Pago de Educación Especial a Hijos
1 5 4 4	<b>STAUS:</b> Ayudas y montos contractuales otorgados al Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Sonora, para solventar sus gastos.
1 5 4 4 01	Ayuda Delegados Sindicales Foráneos (Cl. 199 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 02	Viajes A Eventos Regionales o Nacionales (Cl. 199 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 03	Biblioteca Sindical (Cl. 201 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 04	Ayuda Vehículo Sindical (Cl. 203 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 05	Ayuda para Festejos (Cl. 204 y 205 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 06	Mantenimiento de Local Sindical (Cl. 209 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 07	Gastos de Representación Sindical (Cl. 207 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 08	Apoyo para Eventos Académicos (Cl. 208 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 09	Papelería y Material de Cómputo (Cl. 211 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 10	Seguro y Pólizas de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo Local Sindical (Cl. 210, 211 y 216 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 11	Ayuda para Actividades Culturales, Sociales y Deportivas (Cl. 213 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 12	Elaboración de Documentos Laborales y Acad. (Cl. 218 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 13	Pago de Electricidad Local Sindical (Cl. 211 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 14	Pago de Teléfono Local Sindical (Cl. 211 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 15	Pago de Agua y Gas Local Sindical (Cl. 211 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 16	Pólizas de Seguro de Viaje Delegaciones Foráneas (Cl. 199 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 17	Ayuda para Imprenta (Cl. 202 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 18	Gastos de Administ. y Oper. de Local Sindical (Cl. 206 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 19	Material de Limpieza (Cl. 211 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 20	Tableros Sindicales (Cl. 214 CCT 2011-2013)
1 5 4 4 21	Ayuda para Mantenimiento del Gimnasio
1 5 4 5	<b>STEUS:</b> Ayudas y montos contractuales otorgados al Sindicato de Trabajadores y Empleados de la Universidad de Sonora, para solventar sus gastos.
1 5 4 5 01	Gastos de Viaje de Delegados Unidades Foráneas (Cl. 103 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 02	Gastos de Viaje de Representantes Sindicales (Cl. 102 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 03	Biblioteca Sindical (Cl. 100 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 04	Conservación y Mantenimiento de Vehículo (Cl. 97 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 05	Ayuda para Festejos (Cl. 109 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 06	Acondicionamiento del Local Sindical (Cl. 106 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 07	Gastos Generales de Representación (Cl. 103 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 08	Ayuda para Teléfono Local Sindical (Cl. 99 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 09	Papelería, Útiles de Oficina (Cl. 89 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 10	Seguro de Mobiliario y Equipo del Sindicato (Cl. 99 CCT 2010-2012)

## CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
1 5 4 5 11	Ayuda para Práctica y Fomento del Deporte (Cl. 107 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 12	Gastos de Impresión de C.C.T. (Cl. 2da. Transitoria CCT 2010-2012)
1 5 4 5 13	Equipo de Oficina (Cl. 89 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 14	Mobiliario de Oficina (Cl. 89 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 15	Ayuda para Organización de Foros, Mesas Redondas, Coloquios y Conferencias (Cl. 55 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 16	Mantenimiento de Equipo (Cl. 9na. Convenio 2007)
1 5 4 5 17	Viáticos a Chofer en Viajes Sindicales (Cl. 102 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 18	Ayuda para Asesoría (Cl. 110 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 19	Ayuda para Material de Cómputo (Cl. 89 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 20	Ayuda para Material de Limpieza (Cl. 89 CCT 2010-2012)
1 5 4 5 21	Ayuda para Actividades Sindicales a las Delegaciones Foráneas (Cl. 104 CCT 2010-2012)
<b>1 5 5 0</b>	<b><i>APOYOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL:</i></b> Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional del personal que determine la Institución o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.
<b>1 5 5 1</b>	<b>APOYOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b>
1 5 5 1 01	Formación y Superación del Personal Docente (Cl. 177 F. 8 CCT 2011-2013)
1 5 5 1 02	Becas Estudios de Posgrado (Cl. 178 CCT 2011-2013)
<b>1 5 5 2</b>	<b>PRESTACIONES DE BECAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN:</b> Erogaciones destinadas a cubrir prestaciones generales contenidas en los desgloses de montos de becas otorgadas a la universidad por instituciones u organismos externos.
1 5 5 2 01	Viáticos
1 5 5 2 02	Transporte
1 5 5 2 03	Manutención
1 5 5 2 04	Instalación
1 5 5 2 05	Graduación o Titulación
1 5 5 2 06	Seguro Médico
1 5 5 2 07	Inscripción
1 5 5 2 08	Colegiatura
1 5 5 2 09	Material Didáctico
1 5 5 2 10	Cuota Compensatoria
1 5 5 2 11	Servicios Educativos
1 5 5 2 12	Apoyo a la Permanencia
1 5 5 2 13	Apoyo Complementario
<b>1 5 5 3</b>	<b>APOYOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b>
1 5 5 3 01	Capacitación y Adiestramiento (Cl. 43,46 CCT 2010-2012)
<b>1 5 5 4</b>	<b>APOYOS A LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA</b>
1 5 5 4 01	Formación del Personal

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
1 6 0 0	<p><b>PREVISIONES:</b></p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir las medidas para creación de plazas y la promoción de personal y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.</p>
1 6 1 0	<p><b>PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL:</b></p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir las medidas para creación de plazas y la promoción de personal, aportaciones para el pago de las primas de retiro de personal así como premios al personal. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.</p>
1 6 1 1	<p><b>PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b></p>
1 6 1 1 01	<p><b>Previsión General para Promociones y Diferencia de Sueldos por estos Rubros del Personal Docente y de Investigación</b></p>
1 6 1 1 02	<p><b>Previsión para el Fondo de Bono de Asistencia y Exclusividad del Personal Docente y de Investigación (Cl. Novena Convenio STAUS-UNISON del 4 de Abril del 2001)</b></p>
1 6 1 1 03	<p><b>Previsión General para el Fondo de Pensiones del Personal Docente y de Investigación</b></p>
1 6 1 1 04	<p><b>Previsión General para el Fondo de Estímulo a la Jubilación del Personal Docente y de Inv.</b></p>
1 6 1 2	<p><b>PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b></p>
1 6 1 2 01	<p><b>Previsión General para Promociones y Diferencia de Sueldos por estos Rubros del Personal de Base Administrativo, Técnico y Manual</b></p>
1 6 1 3	<p><b>PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL DE CONFIANZA</b></p>
1 6 1 3 01	<p><b>Previsión General para Promociones y Diferencia de Sueldos por estos Rubros del Personal de Confianza</b></p>
1 6 1 4	<p><b>PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL AL PERSONAL EN GENERAL</b></p>
1 6 1 4 01	<p><b>Previsión para el Pago de Premios Anuales al Personal</b></p>
1 6 1 4 02	<p><b>Previsión para el Pago de Prima por Defunciones y Retiro del Personal</b></p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
1700	<p><b>PAGO DE ESTÍMULOS AL PERSONAL:</b> Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos al personal de la Institución, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.</p>
1710	<p><b>ESTÍMULOS:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de la Institución por productividad, desempeño, calidad, acreditación, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.</p>
1711	<p><b>ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN</b></p>
171101	<p><b>Prima por Años de Servicio (Cl. 129 CCT 2011-2013)</b></p>
171102	<p><b>Estímulos a Maestros de Asignatura (Cl. 136 CCT 2011-2013)</b></p>
171103	<p><b>Carrera Docente</b></p>
171104	<p><b>Reconocimiento para Personal de Asignatura por Carga Académica (Cuota Fija)</b></p>
1712	<p><b>ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y MANUAL (STEUS)</b></p>
171201	<p><b>Prima por Años de Servicio (Cl. 72 CCT 2010-2012)</b></p>
171202	<p><b>Bono por Asistencia Completa (Cl. 73 CCT 2010-2012)</b></p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
2 0 0 0	<p><b>MATERIALES Y SUMINISTROS:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir la compra de artículos, materiales y bienes de consumo no duraderos y toda clase de insumos requeridos por las dependencias de la institución, para el desempeño de sus actividades académicas, administrativas y productivas.</p>
2 1 0 0	<p><b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS:</b>                      Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico, así como acervo bibliográfico de diversa índole.</p>
2 1 1 0	<p><b>Materiales, útiles y equipos menores de oficina, computación, impresión, reproducción y educativo:</b>                      Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo, abanicos, cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros; materiales utilizados en la impresión, reproducción, encuadernación así como para la restauración y conservación de materiales bibliográficos y hemerográficos, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin; materiales utilizados para microfilmación, fotografía y audiovisuales, incluyendo rollos fotográficos, papel fotográfico, baterías y focos para flash, etc.; insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros; artículos y materiales necesarios en las dependencias académicas, de investigación y de difusión cultural y que son destinados a las actividades propias de la enseñanza, educación y difusión de la cultura, incluyendo el material educativo de las guarderías de la institución; materiales necesarios para la credencialización del personal y alumnado de la institución.</p>
2 1 2 0	<p><b>Acervo Bibliográfico:</b>                      Son las asignaciones para la compra de acervo bibliográfico para uso del Sistema Institucional Bibliotecario. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Libros: técnicos, científicos, literarios, de consulta, colecciones, diccionarios, enciclopedias, etc., ya sea en formato impreso, electrónico, magnético, digital, CD, DVD y cualquier otro formato.</li> <li>➤ Revistas científicas y técnicas: suscripción y compra de revistas técnicas y científicas, en formato impreso, electrónico, magnético, digital, CD, DVD y cualquier otro formato.</li> <li>➤ Bancos de información: compra y/o renovación de suscripciones para actualización de bases de datos informativas o bancos de información, en formato impreso, electrónico, magnético, digital, CD, DVD y cualquier otro formato.</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materiales audiovisuales y afines: microfichas para consulta bibliográficas, videos diversos, DVD, Bluray, audiocasetes de consulta y cualquier otro.</li> </ul>
2 1 3 0	<p><b>Otro material impreso e información digital:</b>                      Son las asignaciones a la suscripción de periódicos, publicaciones y revistas, folletos, catálogos, formatos y otros productos, mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Así mismo, incluye la adquisición de libros y otros acervos bibliográficos, para uso de las dependencias administrativas, los adquiridos para profesores con apoyos relacionados con el reconocimiento de perfil deseable PROMEP, y en general los adquiridos con recursos de otros fondos cuyo uso no sea dentro del Sistema Institucional Bibliotecario.</p>
2 1 4 0	<p><b>Material de limpieza:</b>                      Son las asignaciones para la compra de artículos, materiales y enseres requeridos para el aseo, limpieza e higiene de los edificios e instalaciones de la Institución, tales como: jerga, franela, papel higiénico, escobas, cepillos, desinfectantes, cubetas, recogedores, etc.</p>
2 2 0 0	<p><b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS:</b>                      Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasados para la alimentación de personas y animales, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación. No procede cargar a estas partidas muebles de cocina en general, así como tampoco los previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.</p>
2 2 1 0	<p><b>Productos alimenticios para personas y utensilios:</b>                      Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza en estado natural o envasado e independiente de la modalidad de compra o contratación, así como los utensilios utilizados en la alimentación de personas como: vasos y servilletas desechables, vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, hieleras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo para este fin. Se incluyen notas y facturas de restaurantes y de comida rápida, que cubren la alimentación del personal y estudiantes de la institución, cuando laboren en horario extraordinario en trabajos urgentes, a solicitud de sus superiores; cuando participen en eventos de cualquier índole, (académicos, de investigación, estudiantiles, de difusión, administrativos, etc.), o bien que funcionarios en razón de sus actividades, atiendan a invitados de la institución.</p>
2 2 2 0	<p><b>Productos alimenticios para animales:</b>                      Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de la institución, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
2 3 0 0	<p><b>MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN:</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que la institución adquiera para su comercialización, de acuerdo con los fines propios de las dependencias y entidades de la Universidad.</p>
2 3 1 0	<p><b>Mercancías adquiridas para su comercialización:</b> Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal y actividades de las dependencias y entidades de la institución, como son los artículos promocionales para su venta con el logo de la UNISON destinados a difundir la imagen de la misma y los libros, revistas y otros materiales y artículos adquiridos para su comercialización.</p>
2 3 2 0	<p><b>Adquisición y adecuación de premios para sorteos:</b> Comprende las asignaciones por concepto de adquisición y adecuación de los premios de los sorteos realizados por el Área de Inversiones y Promoción Financiera de la Universidad de Sonora. Esta partida es de uso exclusivo de Tesorería General.</p>
2 4 0 0	<p><b>MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de los bienes de la Institución.</p>
2 4 1 0	<p><b>Materiales y artículos de construcción y reparación:</b> Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento bienes inmuebles de la institución como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Productos minerales no metálicos (arena, grava, mármol, piedras calizas, de cantera, piedras dimensionadas, arcillas, ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares)</li> <li>➤ Cemento y productos de concreto (blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto)</li> <li>➤ Cal, yeso y productos de yeso (tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental, dolomita calcinada, cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada)</li> <li>➤ Madera y productos de madera</li> <li>➤ Vidrio y productos de vidrio (plano, templado, inastillable, otros vidrios laminados, espejos, fibra de vidrio)</li> <li>➤ Material eléctrico y electrónico (cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica, de telecomunicaciones, de cableado estructurado, de fibra óptica, sean aéreas o subterráneas, entre otras)</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Artículos metálicos para la construcción (productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.)</li> <li>➤ Materiales complementarios para el acondicionamiento de las obras y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.</li> <li>➤ Otros materiales y artículos de construcción y reparación como productos de fricción o abrasivos, piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, pinturas, recubrimientos, adhesivos, selladores, barnices, lacas y esmaltes, adhesivos, pegamentos, impermeabilizantes, masillas, resanadores, plastiaceros y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.</li> </ul>
<p><b>2 5 0 0</b></p>	<p><b>PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO:</b></p> <p>Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos y farmacéuticos, de aplicación humana o animal, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio que requiera la institución, tales como sustancias químicas; plaguicidas, abonos y fertilizantes; medicinas, materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc.; materiales, suministros y animales para experimentación, utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos y cinematográficos. No procede cargar a esta partida cosméticos o medicinas para uso personal; equipos de cirugía, estetoscopios, estuches de disección, etc.; aparatos de fotografía o cinematografía, casetes y videocasetes grabados, efectos de escritorio, herramientas, instrumentos y aparatos, muebles, partes y refacciones de maquinaria y equipo.</p>
<p><b>2 5 1 0</b></p>	<p><b>Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio:</b></p> <p>Son todas las erogaciones realizadas para adquirir productos químicos y farmacéuticos, de aplicación humana o animal, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio que requiera la institución, tales como sustancias y productos químicos utilizados tanto en la academia e investigación, así como en los talleres de conservación y mantenimiento u otros usos requeridos en la Institución; plaguicidas, abonos y fertilizantes para uso en campos agrícolas y ranchos de la institución, así como en las instalaciones de la misma; medicinas, productos farmacéuticos, materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, guarderías, clínicas veterinarias, ranchos experimentales, granjas, etc.; materiales, suministros para experimentación o utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos y cinematográficos; materiales y suministros para el mantenimiento y reproducción de animales de ranchos y granjas experimentales, entre otros.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
2 6 00	<p><b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS:</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.</p>
2 6 1 0	<p><b>Combustibles, lubricantes y aditivos:</b> Comprende las asignaciones para la compra de productos derivados del petróleo (gasolina, diesel, etc.), aceites, grasas lubricantes y otros lubricantes, requeridos para el uso de vehículos, calderas y otros equipos, así como para la limpieza y mantenimiento de equipos. No procede cargar a esta partida servicios de lavado, engrasado y lubricación, los cuales deben clasificarse dentro del grupo de servicios generales.</p>
2 7 0 0	<p><b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, prendas de protección, artículos deportivos y toda aquella indumentaria que requiera el personal para el desempeño de las diversas actividades de la institución, a excepción de las de seguridad pública.</p>
2 7 1 0	<p><b>Vestuario, uniformes, prendas de protección y blancos:</b> Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de ropa elaborada (camisas, pantalones, trajes, sacos, blusas, interiores, ropa deportiva, calzado normal y deportivo, etc.), toda clase de uniformes (deportivos, de oficina, de trabajo, de campo, etc.) y sus accesorios (insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, etc.) así como todo tipo de blancos (batas, ropa de cama, almohadas, colchas, toallas, cobertores, colchones, colchonetas, etc.); toda clase de prendas de seguridad y de protección personal para el desempeño de labores de riesgo del personal como cascos, guantes, botas y trajes especiales (hules, asbesto, etc.), cascos, caretas, lentes, cinturones, arneses, etc. Se excluyen los gastos de la prestación sindical de uniformes y calzados así como los materiales, prendas y equipo para la seguridad pública, vialidad y vigilancia.</p>
2 7 2 0	<p><b>Artículos deportivos:</b> Son las erogaciones realizadas para la compra de artículos utilizados para la práctica de deportes, tales como: balones, pelotas, bates, discos, jabalinas, redes, trofeos, medallas, silbatos, cronómetros, raquetas, guantes, etc.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
<b>2 8 0 0</b>	<p><b>MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD:</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.</p>
<b>2 8 1 0</b>	<p><b>Materiales y suministros de seguridad pública, vialidad y vigilancia:</b> Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de artefactos de seguridad pública, vialidad y vigilancia tales como: bastones de seguridad, Cargas de gas pimienta o lacrimógeno, conos de seguridad, esposas, fornituras para artículos de seguridad, señalamientos viales, señalamientos de tránsito, señalamientos de seguridad, señales luminosas, silbatos, tarjetas magnéticas de acceso, equipos de detección de fuego, equipo contra incendio, etc.</p>
<b>2 9 0 0</b>	<p><b>HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS MENORES Y REFACCIONES:</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones (menores o mayores, siempre y cuando lo adquirido sustituya la parte de un bien existente), así como los accesorios y herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.</p>
<b>2 9 1 0</b>	<p><b>Herramientas y accesorios menores y refacciones:</b> Son las asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de refacciones (menores o mayores), así como accesorios, y herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Herramientas auxiliares de trabajo (desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares</li> <li>➤ Refacciones (mayores y menores) y accesorios menores de edificios (candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes, bisagras, etc.).</li> <li>➤ Refacciones (mayores y menores) y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros)</li> <li>➤ Refacciones (mayores y menores) y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información (componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros)</li> <li>➤ Refacciones (mayores y menores) y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio (refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio)</li> <li>➤ Refacciones (mayores o menores) y accesorios menores de equipo de</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	transporte (autopartes, llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, etc.)
<b>3 0 0 0</b>	<p><b>SERVICIOS GENERALES:</b>                      Asignaciones destinadas para el pago de servicios no personales prestados por instituciones públicas, privadas o personas físicas ajenas a la Universidad, indispensables para el funcionamiento de la misma.                      Incluye servicios básicos, contratación de asesorías, estudios e investigaciones; servicios comerciales y bancarios, los servicios de mantenimiento, conservación e instalación y los de difusión e información así como otros servicios oficiales, de traslado y especiales, necesarios para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones de la institución.</p>
<b>3 1 0 0</b>	<p><b>SERVICIOS BÁSICOS:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de la Institución. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos. Incluye gastos por consumo, contratos y reconexiones de los servicio.</p>
<b>3 1 1 0</b>	<p><b>Energía eléctrica, agua y gas:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los consumos y suministros de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado, agua para riego y gas, requeridas por las unidades de la institución para su funcionamiento. Incluye gastos por consumo, contratos y reconexiones de los servicio.</p>
<b>3 1 2 0</b>	<p><b>Telefonía tradicional:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo, contratación y servicio de líneas normales de teléfono. Incluye gastos por reconexiones de los servicio.</p>
<b>3 1 3 0</b>	<p><b>Telefonía celular y otros servicios de comunicaciones:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el pago de los servicios nacionales e internacionales de telefonía celular, apartado postal, correo, telégrafo y de fax, así como conceptos telefónicos integrales como: Internet por celular, servicios 3G de celulares, biper, tarjetas telefónicas, etc.; renta por uso de satélite y por utilización de redes de comunicación, servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales, tales como cablegramas, radiogramas, telex, servicios de radiotelefonía de vehículos, televisión por cable, servicios de Internet por cable u otro medio, telefonía por cable o satelital, etc.</p>
<b>3 1 4 0</b>	<p><b>Servicio de troncales telefónicos:</b>                      Son las asignaciones hechas para cubrir el consumo, contratación y servicio de troncales telefónicos.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
3 2 0 0	<p><b>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el arrendamiento de edificios, locales, terrenos, maquinaria, equipo, vehículos, intangibles y otros análogos que sean requeridos temporal o permanentemente para la realización de las actividades propias de la institución.</p>
3 2 1 0	<p><b>Arrendamiento de inmuebles:</b>                      Son las asignaciones hechas para el alquiler de edificios, terrenos e instalaciones diversas como viviendas, salones, oficinas, locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros. Incluye los depósitos en garantía que se otorgan a terceros estipulados en los contratos de renta.</p>
3 2 2 0	<p><b>Arrendamiento de bienes muebles:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el arrendamiento de bienes muebles como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mobiliario y equipo para la administración, educacional y recreativo</li> <li>➤ Equipo e instrumental médico y de laboratorio</li> <li>➤ Equipo de transporte de cualquier tipo</li> <li>➤ Maquinaria, equipos y herramienta para la construcción y actividades de mantenimiento entre otras como: excavadoras, mezcladoras, revolventoras, cribadoras, perforadoras, sierras, entre otras.</li> <li>➤ Maquinaria agrícola</li> <li>➤ Otros arrendamientos como sillas, mesas, carpas, lonas, manteles, utensilios de cocina, instrumentos musicales, equipo deportivo y recreativo, entre otros y que sean requeridos para el funcionamiento de la Institución.</li> <li>➤ Depósitos en garantía: incluye las asignaciones por concepto de los montos que se otorgan a terceros en garantía por algún bien depositado en comodato por empresas externas a la institución y que son necesarios para la prestación de un servicio tales como: tanques estacionarios para gases y combustibles, etc.</li> <li>➤ Renta de trajes y vestuarios</li> </ul>
3 2 3 0	<p><b>Arrendamiento de intangibles y cuotas de afiliación e inscripción:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías y cuotas de afiliación a sociedades e instituciones científicas, técnicas, culturales y deportivas así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización. Incluye los gastos de inscripción que se ocasionen con motivo de la participación en congresos, convenciones, coloquios y similares del personal (empleados, estudiantes e invitados), como asistentes, ponentes o conferencistas.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
3 3 0 0	<p><b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS:</b></p> <p>Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios de asesorías y consultorías, estudios e investigaciones, que la institución requiera contratar con terceros. Se excluyen de este concepto los estudios de preinversión propios de las obras públicas, los de conservación y mantenimiento y cualquier otro servicio profesional que no sea de los mencionados en este rubro.</p>
3 3 1 0	<p><b>Servicios Profesionales:</b></p> <p>Son las asignaciones efectuadas por concepto de servicios profesionales contratados de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones prestados por terceros ya sean personas físicas o morales y que presenten <b>factura fiscal o recibo de honorarios fiscal</b> para el cobro de sus servicios tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados</li> <li>➤ Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas</li> <li>➤ Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información</li> <li>➤ Servicios de capacitación</li> <li>➤ Servicios de protección y seguridad (incluye contratación temporal de personas y los servicios necesarios para tales efectos)</li> <li>➤ Servicios de vigilancia (monitoreo, servicios de alarmas, etc.)</li> </ul> <p>Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales (investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, contratación de artistas, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte)</p>
3 3 2 0	<p><b>Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión:</b></p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales relativos. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: certificados, títulos, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios que presta la Institución; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: reglas de operación, programas académicos, de investigación, de difusión, administrativos, informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye impresión de fotos, revelados, elaboración de medallas y sellos y rotulaciones en vinil. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
3 4 0 0	<p><b>SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES:</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.</p>
3 4 1 0	<p><b>Servicios financieros, bancarios, de cobranza y de comisiones por ventas:</b> Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de la Institución, intereses sobre documentos, situaciones bancarias, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos u otras obligaciones a cargo de la Institución, de acuerdo con contratos y convenios, cargos del banco por cheques devueltos y diferencia en tipo de cambio. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación; los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios; el pago de comisiones a personas físicas, ya sean: profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuáles se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a la Institución.</p>
3 4 2 0	<p><b>Seguros y fianzas:</b> Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Se incluyen en esta partida los seguros de viaje, de responsabilidad profesional y de gastos médicos previstos en la Cláusula 110 Fracción 4 del CCT STAUS 2011-2013, así como la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial de la Institución, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular de la Institución; las fianzas necesarias para garantizar los manejos hechos por sus empleados en cuanto a valores propiedad de la misma y cualquier otro tipo de seguro y fianza que adquiera la institución, distintos de los seguros colectivos de vida, seguros colectivos de gastos médicos mayores previstos en el capítulo 1000 y seguros de vida y/o de viaje incluidos en los boletos de transporte aéreo, terrestre o marítimo. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.</p>
3 4 3 0	<p><b>Almacenaje, envase, embalaje, fletes y maniobras</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario. También el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas). El servicio de paquetería de documentos, materiales y equipos así como el pago de estacionamientos (aeropuerto, centrales de autobuses, etc.), se cargan a esta partida. Los gastos de estacionamientos que se efectúen en una ciudad distinta del centro de</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	trabajo de la dependencia que lo origina, no se cargan a esta partida, sino que se cargan a la cuenta de viáticos. También pueden cargarse a esta partida los servicios de grúas.
<b>3 5 0 0</b>	<p><b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN:</b></p> <p>Agrupas las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones no capitalizables por contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, propiedad o al servicio de la institución, siempre y cuando sea prestado por terceros, ya sean personas físicas o morales, en los cuales se podrá considerar dentro del concepto de mantenimiento, las refacciones y materiales utilizados por el proveedor y necesarios para la prestación del servicio integral.</p> <p>Comprende, entre otros bienes y servicios, mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria y equipo; de edificios, locales, terrenos y predios, así como la instalación de maquinaria y equipo especializado y los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación.</p> <p>Incluye los deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados y el pago de las pólizas de mantenimiento.</p>
<b>3 5 1 0</b>	<p><b>Conservación y mantenimiento de inmuebles:</b></p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes, parques, jardines, calles, caminos de acceso, instalaciones deportivas y eléctricas propiedad o al servicio de la Institución, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados y el pago de las pólizas de mantenimiento.</p>
<b>3 5 2 0</b>	<p><b>Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo:</b></p> <p>Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo, incluyendo nuevas instalaciones de materiales inherentes al inmueble, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye recarga de extintores.</li> <li>➤ Educacional y recreativo como: mesabancos, pizarrones, mesas, escritorios, equipo deportivo, etc.</li> <li>➤ De cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros.</li> <li>➤ Equipo e instrumental médico y de laboratorio tales como: mesas de laboratorio, microscopios, estufas, extractores, destiladores, secadores, imagenología, camas de hospital, esterilizadores, entre otros.</li> <li>➤ De transporte terrestre, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de la Institución.</li> <li>➤ De mobiliario, maquinaria, herramientas y equipos diversos como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, equipo especializado instalado en los</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<p>inmuebles (refrigeración y calefacción entre otros), equipos de comunicación y telecomunicaciones (programación de radios, servicio y reparación, antenas, etc.), equipo audiovisual y microfilmación, mimeógrafo, imprenta, equipo y maquinaria agrícola, equipo de luces y sonido. Incluye mantenimiento de cisternas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De bienes artísticos culturales como vitrales, murales, obras de arte, piezas de museo, instrumentos musicales.</li> <li>➤ De vestuario, blancos, artículos como ropa, uniformes, calzado, estandartes, etc.; blancos (ropa de cama, almohadas, colchones, etc.), artículos y artículos deportivo (uniformes, guantes, peras de box, costales, colchonetas, barras, etc.), incluyendo los trabajos de costura, entalle, dobladillos, costuras de cuero, remiendos, entintados, costura de colchones y colchonetas, etc. Se incluye en esta partida los gastos de instalación del equipo deportivo prestados por terceros y el pago de deducibles de las pólizas de seguros de los bienes asegurados y el pago de las pólizas de mantenimiento.</li> </ul>
<p><b>3 5 30</b></p>	<p><b>Servicios de limpieza, manejo de desechos, jardinería y fumigación:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por los servicios de lavandería y tintorería, limpieza de baños, pisos, paredes, cortinas, muebles, alfombras etc.; servicios de desinfección, fumigación, control y exterminación de plagas, de higiene; servicios de recolección, traslado y destrucción de desechos tóxicos y biológicos; servicios de manejo de desechos (basura) y remediación, como su recolección y manejo, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas; servicios de jardinería, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas. Todos estos servicios efectuados a las instalaciones o bienes pertenecientes o al servicio de la institución, se cargan a esta partida siempre y cuando sean prestados por terceros, ya sean personas físicas o morales.</p>
<p><b>3 6 0 0</b></p>	<p><b>SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, difusión y campañas para informar de las actividades y del quehacer en general de la Institución en los diversos medios de información, así como la publicidad comercial por los mismo medios, de los productos y servicios que generan ingresos para la misma. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.</p>
<p><b>3 6 1 0</b></p>	<p><b>Publicidad:</b>                      Son las asignaciones para cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de la Institución que generan ingresos para la misma (incluyendo el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado); publicación y difusión masiva a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos nacionales e internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	<p>personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas. Esta partida es de uso exclusivo de Tesorería General y de la Dirección de Informática.</p>
<p><b>3 6 20</b></p>	<p><b>Servicios de comunicación social:</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión de las actividades, el quehacer y los servicios que presta la Institución, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos y otros medios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas. Incluye la publicación de convocatorias, esquelas, felicitaciones, reconocimientos, avisos, bases, licitaciones y concursos.</p>
<p><b>3 7 0 0</b></p>	<p><b>SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos de personal (empleados, estudiantes e invitados), cuando por el desempeño de sus funciones propias o comisiones de trabajo y estudio, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.</p>
<p><b>3 7 1 0</b></p>	<p><b>Pasajes:</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado de personal (empleados, estudiantes e invitados) en el país o fuera de él, por cualquiera de los medios usuales ya sean aéreo, terrestre (urbana, suburbana, interurbana, rural y ferroviario), marítimo, lacustre y fluvial, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera. Incluye el seguro de vida incorporado en el costo del pasaje.</p>
<p><b>3 7 2 0</b></p>	<p><b>Viáticos al personal:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de viaje al personal que labora en la institución, con motivo del desempeño de una comisión, labores en campo, de supervisión e inspección de un lugar distinto al de adscripción, ya sea en el país o en el extranjero. Incluye los gastos por alimentación, hospedaje, gastos de camino, peajes, taxis, estacionamientos, pago por el uso de caminos y puentes de cuota, arrendamiento de vehículos, etc. En el caso que existan tabuladores para este concepto, deberán aplicarse las cuotas respectivas. Excluye los gastos de pasaje.</p>
<p><b>3 7 3 0</b></p>	<p><b>Gastos de viaje de estudiantes e invitados:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de viaje que realicen algún estudiante o de grupos estudiantiles en viaje de estudios o asistencia a eventos académicos, conforme a los planes académicos vigentes, tales como alimentación, hospedajes, peajes, taxis, arrendamiento de vehículos, entradas a museos, zonas arqueológicas, etc. También incluye gastos de alimentación y hospedaje de invitados externos. Excluye gastos de pasajes.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
3 8 0 0	<p><b>SERVICIOS OFICIALES:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por la Institución.</p>
3 8 1 0	<p><b>Gastos de ceremonial y de orden social y cultural:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones a personalidades nacionales o extranjeras; servicios integrales para celebración de actos conmemorativos de orden social y cultural. Incluye bienes y servicios tales como: adornos, escenografía, realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, regalos institucionales, brindis navideño y convivios del personal, premios de concursos abiertos a la comunidad, entre otros, siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Asimismo, gastos aplicables al concepto de la cuenta, pero que no puedan ser clasificados en ninguna otra partida de gasto.</p>
3 8 2 0	<p><b>Congresos, convenciones y exposiciones:</b> Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios, eventos académicos, eventos administrativos y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, así como de la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de la Institución, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Asimismo, gastos aplicables al concepto de la cuenta pero que no puedan ser clasificados en ninguna otra partida de gasto.</p>
3 9 0 0	<p><b>OTROS SERVICIOS GENERALES:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.</p>
3 9 1 0	<p><b>Impuestos y derechos:</b> Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, del registro civil, diligencias judiciales; derechos y gastos de verificación, certificación, pagos por registro de patentes y marcas, trámites de licencias, etc. y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables federal, estatal y municipal y de otro tipo de instituciones. Excluye impuestos y derechos de importación.</p>
3 9 2 0	<p><b>Impuesto y derechos de Importación-Exportación:</b> Son las asignaciones destinadas para el pago de impuestos y/o derechos que cause la importación o exportación de bienes y servicios en los que se involucre la Institución.</p>
3 9 3 0	<p><b>Tenencias, placas y revisados:</b> Son las asignaciones para el pago de impuestos y derechos por concepto de placas, tenencias, revisados de los vehículos de cualquier índole propiedad de la Universidad de Sonora.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
3 9 4 0	<p><b>Penas, multas, accesorios y recargos:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos a los gobiernos federal, estatal y municipal, así como de otro tipo de instituciones. Excluye causas imputables a empleados de la Institución.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
4000	<p><b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS:</b></p> <p>Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante las cuales la institución estimula y apoya a los alumnos en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones, así como las asignaciones para apoyar a personas, otras instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.</p>
4100	<p><b>AYUDAS SOCIALES, BECAS Y PREMIOS:</b></p> <p>Asignaciones destinadas para cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante las cuales la institución estimula y apoya a los alumnos en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones y para diversas ayudas sociales a diferentes sectores de la población civil.</p>
4110	<p><b>Ayudas sociales a personas e instituciones:</b></p> <p>Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que la Institución otorga a personas u hogares para propósitos sociales. Incluye los donativos a instituciones públicas o privadas, en efectivo o en especie. Se cargan a esta partida donativos a Cruz Roja, asilos, hospitales, así como compra de despensas y medicamentos para donar, aparatos, equipos, útiles y materiales para donar.</p>
4120	<p><b>Becas Ayudantía:</b></p> <p>Son las asignaciones para cubrir los gastos de becas que se otorgan a los alumnos de la institución que prestan el servicio de ayudantía a profesores e investigadores de la misma, realizando los trabajos que éstos les encomiendan.</p> <p>Esta partida es de uso exclusivo de la Dirección de Servicios Estudiantiles.</p>
4130	<p><b>Becas y Apoyos para Difusión de la Cultura:</b></p> <p>Son las asignaciones para cubrir los gastos de becas que se otorgan a los miembros de los grupos artísticos, culturales y representativos de la institución, como grupos de teatro, danza, música, estudiantinas, rondallas, bandas de música, de guerra, escoltas, edecanes, etc.}</p> <p>Esta partida es de uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Difusión.</p>
4140	<p><b>Becas de movilidad:</b></p> <p>Son asignaciones para cubrir los gastos de becas que se otorgan a los alumnos de la institución por convenios de movilidad estudiantil con otras instituciones de educación del país o del extranjero.</p>
4150	<p><b>Becas de estudio:</b></p> <p>Son las asignaciones para cubrir los gastos de becas que se otorgan a los alumnos de la institución para realizar estudios de licenciatura y posgrado y que la universidad les apoya económicamente.</p>
4160	<p><b>Becas de apoyo académico-administrativas:</b></p> <p>Son las asignaciones que se otorgan a los estudiantes de la Institución por realizar apoyo académico o administrativo, cuando el trabajo realizado conlleve responsabilidades, horario y funciones definidos. Se incluye la asesoría brindada a otros alumnos en el uso de tecnologías de información en los procesos administrativos de la Institución.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCIÓN CUENTA</b>
<b>4 1 7 0</b>	<b>Premios a estudiantes distinguidos:</b> Son las asignaciones para cubrir los estímulos económicos a estudiantes que hayan obtenido el Premio Anual de Estudiante Distinguido, establecido en el artículo 55 de la Ley Orgánica 4. Esta partida es de uso exclusivo de la Secretaría General Administrativa.

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 0 0 0	<p><b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES:</b>                      Son las asignaciones destinadas para la adquisición de bienes muebles e inmuebles cuya duración se estima en varios años y que forman parte del activo fijo.                      Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles necesarios en el desarrollo de las actividades de la universidad, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la universidad. Incluye mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo escolar, mobiliario y equipo de laboratorio, así como otro mobiliario y equipo.</p>
5 1 0 0	<p><b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN:</b>                      Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la Institución. Incluye accesorios mayores que complementan y dependen del mobiliario y equipo principal.</p>
5 1 1 0	<p><b>Mobiliario y equipo:</b>                      Son las erogaciones para la adquisición de bienes muebles, sistemas modulares y equipo necesario en las actividades administrativas y docentes diarias de la Institución tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, caballetes, restiradores, mesas, enfriador de agua, máquina de escribir, máquina calculadora, engargoladora, cortadora, muebles ensamblados o tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes, mesabancos, mesas y escritorios para salones de clases, bancos de dibujo, cunas, cuneros, electrodomésticos industriales (refrigeradores, estufas, hornos convencionales y de microondas, licuadoras, batidoras, tostadores, etc.), cocinetas, muebles de cocina y especiales para el cuidado de los infantes, juegos mecánicos (columpios, resbaladeros, carruseles, equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., alarma y voceo, lavadoras, y demás bienes considerados en los activos fijos de la Institución. Incluye accesorios mayores</p>
5 1 2 0	<p><b>Bienes artísticos y culturales:</b>                      Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, ediciones históricas, murales, vitrales, fotografías, entre otras.</p>
5 1 3 0	<p><b>Equipo de cómputo y tecnologías de la información:</b>                      Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
	Se incluye el equipo utilizado en los laboratorios de cómputo así como equipos y herramientas especializados para instalar y dar mantenimiento a las redes de fibra óptica y de cableado estructurado de la redes de procesamiento de datos. Incluye accesorios mayores.
<b>5 2 0 0</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO:</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye los accesorios mayores que complementan y dependen del mobiliario y equipo educacional y recreativo principal.
<b>5 2 1 0</b>	<b>Equipo y aparatos audiovisuales, de sonido, microfilmación y fotografía:</b> Son las erogaciones por la compra de este tipo de equipo para cualquier actividad de la institución tales como televisores, radios am/fm, equipos modulares o integrados (AM/FM, tocacintas, tornamesas, ecualizadores de sonido, bocinas, etc.), reproductores-grabadoras de videos (videocaseteras), tocacintas, home theaters, reproductores de CD, reproductores de DVD, Blu-ray, amplificadores de sonido, cañones proyectores de video, retroproyectores, proyectores, pantallas de proyección fijas o portátiles, micrófonos, equipos de sonido (bocinas, micrófonos, consolas, etc.), estéreos y sistemas de entretenimiento (TV y Videocaseteras) para vehículos, sistemas de altavoces, equipo fotográfico (plancha secadora de fotos, proyectores, flash electrónico, amplificadores de fotos, cámara fotográfica y de video normales o digitales), copiador de microfilm, lectora de microfilm, entre otros. Incluye accesorios mayores.
<b>5 2 2 0</b>	<b>Aparatos deportivos y de difusión cultural:</b> Son las asignaciones para la adquisición de equipo necesario en las actividades deportivas y culturales, tales como: aparatos de gimnasia, barras, pesas, canastas de basquetbol, marcadores, tableros electrónicos, cronómetros electrónicos, instrumentos musicales, entre otros. Incluye accesorios mayores.
<b>5 3 0 0</b>	<b>EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de laboratorio propio para el desarrollo de las actividades docentes y de investigación. Incluye equipo e instrumental médico necesario en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios, etc.; y equipo e instrumental de laboratorio como microscopios, balanzas, campanas de vacío, medidores de temperatura, presión, potencia, humedad, entre otros. Incluye accesorios mayores que complementan y dependen del equipo e instrumental y de laboratorio principal.
<b>5 3 1 0</b>	<b>Mobiliario, equipo e instrumental científico, médico y de laboratorios:</b> Son las erogaciones para la adquisición de toda clase de mobiliario, equipo e instrumental científico, médico y de laboratorio, necesario en las actividades docentes y de investigación diarias de la Institución. Incluye accesorios mayores.

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 4 0 0	<p><b>VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE:</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte, necesarios para las operaciones de las dependencias de la Institución. Incluye accesorios mayores que complementan y dependen de los vehículos y equipo de transporte principal.</p>
5 4 1 0	<p><b>Vehículos y Equipo Auxiliar de Transporte:</b> Son las asignaciones para la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre motorizados y no motorizados para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, camiones, camionetas, autobuses, tracto-camiones, motocicletas, bicicletas, carretas, remolques, etc., así como las erogaciones ocasionadas por las adaptaciones que se hagan a los vehículos permanentes o no, susceptible de inventariarse o de ponerse a resguardo, tales como campers, grúas para remolcar vehículos, montacargas, remolques de plataforma, pipas, tanques, entre otras. Incluye la adquisición de vehículos y equipo marítimo y fluvial, tales como: embarcaciones pesqueras, lanchas, pangas, motores fuera de borda, arcos de pesca, etc. Incluye accesorios mayores.</p>
5 5 0 0	<p><b>EQUIPO DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO :</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de seguridad, tránsito vehicular y vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas (empleados, estudiantes, visitantes) y las instalaciones de la Institución, ya sean de su propiedad o al servicio de esta. Incluye accesorios mayores que complementan y dependen del equipo de seguridad y tránsito principal.</p>
5 5 1 0	<p><b>Equipo de seguridad y tránsito:</b> Son las asignaciones para la adquisición de equipo de seguridad, tránsito vehicular y vigilancia tales como: sistemas de alarmas y vigilancia electrónica en edificios e instalaciones, sistemas de circuito cerrado para vigilancia, sirenas, torretas de luces, alarmas y sistemas de inmovilización para vehículos, binoculares normales y de visión nocturna, equipos para control de acceso a estacionamientos (sin incluir tarjetas magnéticas), etc. Incluye accesorios mayores</p>
5 6 0 0	<p><b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA:</b> Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de cualquier tipo de mobiliario, maquinaria y equipo no incluidos o especificados en las otras cuentas de este capítulo y que se requieran para el funcionamiento de la institución como los de uso agropecuario, industrial, construcción, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Incluye accesorios mayores que complementan y dependen de la maquinaria, otros equipos y herramienta principal.</p>
5 6 1 0	<p><b>Maquinaria y equipo agrícola y para conservación y mantenimiento:</b> Son las asignaciones para la adquisición de equipo agrícola tales como: sembradora, surcadora, niveladora de tierra, tractor, equipo de riego, arados, fertilizadora, rastra de discos, filtro para sistema de riego por goteo, entre otras, así como equipos especializados y otros específicos para desarrollar las distintas actividades de conservación y mantenimientos de bienes muebles e inmuebles de la Institución. Incluye accesorios mayores.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 6 2 0	<p><b>Equipo de refrigeración y calefacción, de energía eléctrica, de comunicación y telecomunicación, de imprenta y otros equipos:</b>                      Asignaciones destinadas a la adquisición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y aire acondicionado.</li> <li>➤ De equipo de generación eléctrica, aparatos electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, entre otros.</li> <li>➤ De equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: centrales de radio, transmisión y radio recepción, transmisión y recepción de señal de televisión, teléfonos, intercomunicadores, conmutadores telefónicos, comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video, radiolocalizadores vía satélite, radios CB; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.</li> <li>➤ De equipo para imprenta y otros equipos.                      Incluye accesorios mayores.</li> </ul>
5 6 3 0	<p><b>Herramientas mayores:</b>                      Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de la Institución, así como equipos especializados no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: maquinaria para protección al ambiente, entre otros.</p>
5 7 0 0	<p><b>ACTIVOS BIOLÓGICOS:</b>                      Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, para su utilización en las labores diarias de la Institución, como reproducción, experimentación e investigación</p>
5 7 1 0	<p><b>Animales para Rancho y Granja:</b>                      Adquisición de animales para la investigación en el campo, tales como: ganado bovino, caballar, caprino, porcino, ovino, aves, etc.</p>
5 8 0 0	<p><b>BIENES INMUEBLES:</b>                      Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles como edificios, terrenos y locales utilizados por la institución, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización de los mismos.</p>
5 8 1 0	<p><b>Adquisición de inmuebles:</b>                      Adquisición de todo tipo de bienes inmuebles como edificios, terrenos, locales, casas, entre otros, necesarios para las actividades diarias de la institución, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización de los mismos.</p>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
5 9 0 0	<p><b>ACTIVOS INTANGIBLES:</b> Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros como software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.</p>
5 9 1 0	<p><b>Software y licencias informáticas, intelectuales, industriales y comerciales:</b> Asignaciones destinadas en la adquisición:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de la Institución, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar. Se incluye el costo de las actualizaciones, pago de licencias por uso y/o ampliación de plataformas y usuarios.</li> <li>➤ De permisos informáticos e intelectuales.</li> <li>➤ De permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.</li> </ul>
5 9 2 0	<p><b>Patentes, marcas y derechos:</b> Asignaciones destinadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ A la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial; los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivientes producidos en forma artificial, entre otros.</li> <li>➤ A cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de la Institución.</li> <li>➤ Para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.</li> </ul>

**CATÁLOGO DE PARTIDAS DE GASTOS**

CLAVE	DESCRIPCIÓN CUENTA
6 0 0 0	<p><b>INVERSIÓN PÚBLICA:</b> Comprende las asignaciones por concepto de construcción y/o adaptación de edificios, locales y otras que requiere la Institución.</p>
6 1 0 0	<p><b>OBRA PÚBLICA:</b> Comprende las erogaciones por concepto de construcción y/o adaptación de edificios, locales y otras que requiere la Institución.</p>
6 1 1 0	<p><b>Construcción y/o adaptación de edificios e instalaciones:</b> Comprende las asignaciones para construcciones y/o adaptaciones parciales de edificios, obras urbanísticas e instalaciones deportivas contratadas con personas o empresas particulares. Se requiere se realice el contrato correspondiente. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.</p>
6 1 2 0	<p><b>Adecuaciones Menores:</b> Comprende las asignaciones para adecuaciones parciales de edificios e instalaciones realizadas con muroblock, tablaroca, multipanel, algunas adecuaciones para la instalación de redes de transmisión de datos como abrir, paredes, concreto, pavimento, banquetas, tierra, entubar, cerrar, construcción e instalación de bebederos, etc., contratadas con personas o empresas particulares.</p>

## CATÁLOGO DE FONDOS DE OPERACIÓN

FONDO	DESCRIPCIÓN DEL FONDO
<b>1</b>	<b>FONDOS DE OPERACIÓN</b>
<i>1 1</i>	<i>FONDO DE OPERACIÓN GENÉRICO</i>
<b>1 1 1 00</b>	<b>ORDINARIO</b>
<b>1 1 2 00</b>	<b>FIDEICOMISO DE CUOTAS</b>
<b>1 1 3 00</b>	<b>INGRESOS PROPIOS</b>
<b>1 1 4 00</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES</b>
<b>1 1 5 00</b>	<b>FONDO ORDINARIO DE PROYECTOS ESPECIALES</b>
<b>1 1 6 00</b>	<b>PROYECTOS APOYADOS POR SUBSIDIOS</b>
<b>1 1 7 00</b>	<b>FONDO DE APOYO EXTRAORDINARIO FEDERAL</b>
<i>1 2</i>	<i>FONDO DE OPERACIÓN ESPECÍFICO</i>
<b>1 2 1</b>	<b>FOMES</b>
<b>1 2 1 01</b>	<b>FOMES 1993</b>
<b>1 2 1 02</b>	<b>FOMES 1994</b>
<b>1 2 1 03</b>	<b>FOMES 1995</b>
<b>1 2 1 04</b>	<b>FOMES 1996</b>
<b>1 2 1 05</b>	<b>FOMES 1997</b>
<b>1 2 1 06</b>	<b>FOMES 1998</b>
<b>1 2 1 07</b>	<b>FOMES 1999</b>
<b>1 2 1 08</b>	<b>FOMES 2000</b>
<b>1 2 1 09</b>	<b>FOMES 2001</b>
<b>1 2 1 10</b>	<b>FOMES 2002</b>
<b>1 2 2</b>	<b>CONACYT</b>
<b>1 2 2 02</b>	<b>CATEDRÁS PATRIMONIALES T REPATRIADOS CONACYT</b>
<b>1 2 2 03</b>	<b>DIVERSOS CONACYT</b>
<b>1 2 2 04</b>	<b>FONDOS MIXTOS / CONACYT GOBIERNO DEL ESTADO</b>
<b>1 2 2 05</b>	<b>CONACYT</b>
<b>1 2 3</b>	<b>SUBSIDIOS FEDERALES EXTRAORDINARIOS</b>
<b>1 2 3 01</b>	<b>INCREMENTO A LA MATRÍCULA 2009 (FPIM)</b>
<b>1 2 3 02</b>	<b>MAA-2009 MODELO DE ASIGNACIÓN ADICIONAL</b>
<b>1 2 3 03</b>	<b>FCEG-2009 FOMENTO A LA CULTURA Y EQUIDAD DE GÉNERO 2009</b>
<b>1 2 3 04</b>	<b>FONDO DE CONSOLIDACIÓN 2010</b>
<b>1 2 3 05</b>	<b>ECOESAD-2010 ESPACIO COMÚN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA</b>
<b>1 2 3 06</b>	<b>MMA-2010 MODELO DE ASIGNACIÓN ADICIONAL</b>
<b>1 2 3 07</b>	<b>FPIM FONDO PARA EL INCREMENTO A LA MATRÍCULA 2010</b>
<b>1 2 3 08</b>	<b>AMPLIACION OFERTA EDUCATIVA 2010</b>
<b>1 2 3 09</b>	<b>FONDO PARA AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LA OFERTA EDUCATIVA 2011 (FADOE)</b>
<b>1 2 3 10</b>	<b>FONDO PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR 2011 FEC</b>
<b>124</b>	<b>SEP</b>
<b>1 2 4 01</b>	<b>BECAS SEP</b>
<b>1 2 4 02</b>	<b>BECAS SEDESOL</b>
<b>1 2 4 03</b>	<b>COEPES</b>
<b>1 2 4 04</b>	<b>ANUIES-SUPERA</b>
<b>1 2 4 05</b>	<b>PROYECTOS SEP</b>
<b>1 2 5</b>	<b>PROMEPE</b>
<b>1 2 5 01</b>	<b>PROMEPE 1997</b>
<b>1 2 5 02</b>	<b>PROMEPE 1998</b>
<b>1 2 5 03</b>	<b>PROMEPE 1999</b>
<b>1 2 5 04</b>	<b>PROMEPE 2000</b>

1 2 5 05	PROMEPE 2001
1 2 5 06	PROMEPE 2002
1 2 5 07	PROMEPE 2003
1 2 5 08	PROMEPE 2004
1 2 5 09	PROMEPE 2005
1 2 5 10	PROMEPE 2006
1 2 5 11	PROMEPE 2007
1 2 5 12	PROMEPE 2008
1 2 5 13	PROMEPE 2009
1 2 5 14	PROMEPE 2010
12515	PROMEPE 2011
1 2 6	PROYECTOS DIVERSOS
1 2 6 01	PROYECTOS Y DIVERSOS AÑOS ANTERIORES
1 2 6 02	SEMARNAP PROYECTOS
1 2 6 03	PROYECTOS DIVERSOS 2000
1 2 6 04	BANOBRAS
1 2 6 05	NACIONAL FINANCIERA
1 2 6 06	MEXICANA DE CANANEA
1 2 6 07	ATMOSPHERIC RESEARCH
1 2 6 08	UC-MEXUX-UNIVERSITY OF CALIFORNIA
1 2 6 09	PROYECTOS VARIOS 2001
1 2 6 10	PROYECTOS VARIOS 2002
1 2 6 11	PROYECTOS VARIOS 2003
1 2 6 12	PROYECTOS VARIOS
1 2 6 13	PROYECTOS VARIOS
1 2 7	PROADU
1 2 7 01	PROADU 1998
1 2 7 02	PROADU 1999
1 2 7 03	PROADU 2000
1 2 7 04	PROYECTOS APROBADOS POR SUBS.
1 2 7 05	PROYECTOS APROBADOS POR SUBS.
1 2 8	FIUPEA
1 2 8 01	FIUPEA 2002
1 2 9	PIFI 2.0
1 2 9 00	PIFI
1 2 9 01	PIFI 2.0-2003
1 2 9 02	PIFOP 2002/2003
1 2 9 03	PIFI 2.1-2003
1 2 9 04	PIFI 3.0 2004
1 2 9 05	PIFI 3.1 2005
1 2 9 06	PEF PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
1 2 9 07	PIFI 3.2
1 2 9 08	PIFI 3.3
1 2 9 09	PIFI 2006 FIUPEA
1 2 9 10	PIFI 2006 CUERPOS ACADÉMICOS CONSOLIDADOS
1 2 9 11	PIFI 2006 CUERPOS ACADÉMICOS EN CONSOLIDACIÓN
1 2 9 12	MODELO DE ASIGNACIÓN ADICIONAL 2006
1 2 9 13	FONDO PARA CONSOLIDACIÓN DE UNIVERSIDADES
1 2 9 14	FONDO PARA INCREMENTO DE MATRÍCULA
1 2 9 15	PIFI 2007/FOMES (PIFI 3.5)
1 2 9 16	PIFI 2007/FIUPEA (PIFI 3.6)
1 2 9 17	PIFI 2007/CUERPOS ACADÉMICOS EN CONSOLIDACIÓN
1 2 9 18	PIFI 2007/ CUERPOS ACADÉMICOS CONSOLIDADOS
1 2 9 19	PROGRAMA DE APOYO A LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO

1 2 9 20	MAA-2007 MODELO DE ASIGNACIÓN ADICIONAL
1 2 9 21	FONDO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS
1 2 9 22	M.A.A. 2008 MODELO DE ASIGNACIÓN ADICIONAL
1 2 9 23	PIFI 2008 (FOMES)
1 2 9 24	PIFI 2008 (FIUPEA)
1 2 9 25	FONDO PARA EL INCREMENTO DE MATRÍCULA 2008
1 2 9 26	PAFP-ANUIES 2009
1 2 9 27	PFCU-2009 (CONSOLIDACIÓN DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS)
1 2 9 28	PIFI 2009(FOMES)
1 2 9 29	PIFI 2009 FIUPEA FONDO DE INV. UNIV. PÚBLICA ESTATAL
1 2 9 30	PIFI 2010 FOMES
1 2 9 31	PIFI 2010 FIUPEA
<b>2 0 0 00</b>	<b>FONDO DE RESERVA</b>
<i>2 1 0 00</i>	<i>FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES STAUS</i>
<b>3</b>	<b>FONDO DE ACTIVO FIJO</b>
<i>3 1 0 00</i>	<i>CAPFCE</i>
<i>3 2 0 00</i>	<i>ISIE</i>
<i>3 3 0 00</i>	<i>TRANSFERENCIAS DE ACTIVO FIJO</i>
<i>3 4 0 00</i>	<i>FIES</i>
<b>4 0 0 00</b>	<b>OTROS FONDOS</b>

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

### Catálogo de funciones

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

### Función

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

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

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

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

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

## **1 Docencia**

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

Las actividades que se incluyen en esta función, son aquellas que están directamente relacionadas con los programas académicos y que se identifican plenamente con ellos.

Lo que se incluyen en esta función son:

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

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

No deben considerarse en esta función:

- Los sueldos, gastos de operación, así como la adquisición y mantenimiento de bienes muebles de las oficinas de los directivos y unidades académicas, ya que deberán incluirse dentro de la función de apoyo académico, la cual se explica más adelante.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el programa académico.

- La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran instaladas todo tipo de unidades académicas, así como tampoco los servicios relacionados con la misma, ya se incluyen dentro de la función de operación y mantenimiento de la planta física.

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

Los programas derivados de esta función son:

#### 1.04 Licenciatura

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

#### 1.05 Especialidad

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

#### 1.06 Maestría

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

#### 1.07 Doctorado

Programa que comprende las actividades destinadas a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria capaz de generar y transmitir conocimientos científicos,

tecnológicos, humanísticos o artísticos a través de la realización de investigación original e independiente, por los cuales se otorga un título o grado académico de nivel doctorado, con el pre-requisito genérico de tener un nivel de maestría.

#### 1.08 Otras formas de docencia

Programa cuyas actividades están destinadas a ofrecer cursos con diferentes modalidades y duración, los cuales están dirigidos a profesionistas, especialistas y/o público en general, para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad. Otras formas de docencia son:

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

## **2. Investigación**

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

Las actividades que se incluyen en esta función son aquéllos que están directamente relacionados con los proyectos de investigación y que se identifican plenamente con ellos.

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

En esta función se incluyen:

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

Esta función no incluye lo correspondiente a:

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

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

Esta función comprende las siguientes categorías:

#### 2.01. Ciencias naturales y exactas

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

#### 2.02. Educación y humanidades

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

#### 2.03 Ciencias agropecuarias

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

#### 2.04. Ciencias de la salud

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

### 2.05. Ingeniería y Tecnología

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

### 2.06. Ciencias sociales y administrativas

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

### 2.07. Arquitectura, diseño y urbanismo

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

### **3. Extensión**

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

Las actividades que se incluyen en esta función son aquellas que están directamente relacionados con los programas de extensión y que se identifican plenamente con ellos.

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

Lo que se incluyen en esta función son:

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

No deben considerarse en esta función:

- Los sueldos, gastos de operación, así como la adquisición y mantenimiento de bienes muebles de las oficinas de los directivos de las unidades académicas, ya que deberán incluirse dentro de la función de apoyo académico, la cual se explica más adelante.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el programa académico.

- La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran instaladas todo tipo de unidades de extensión, así como tampoco los servicios relacionados con la misma, ya se incluyen dentro de la función de operación y mantenimiento de la planta física.

Las categorías en que se clasifica esta función son:

### 3.01. Difusión y divulgación

Es un programa que comprende actividades tendientes a transmitir el acervo del conocimiento que se genera en la institución, y que se da a conocer a través de los medios de comunicación y eventos académicos; así como actividades de promoción de las expresiones artísticas y culturales, mediante profesionales o grupos especializados, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel cultural de la población en general y buscar preservar los más altos valores humanos. Se incluyen también los gastos derivados de la reproducción, publicación y difusión de los resultados de la investigación.

Esta categoría podrá clasificarse en programas como: producción y difusión artística, divulgación científica y tecnológica, televisión y vídeo, radio, labor editorial y conservación del patrimonio cultural.

### 3.02 Vinculación

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

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

### 3.03 Servicio a la comunidad

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

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

#### **4. Apoyo académico**

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

Las actividades consideradas en esta función son aquellas que están directamente relacionadas e identificadas plenamente con los programas de soporte académico, tanto para los profesores como para los estudiantes.

Se incluyen en esta función:

- Lo relacionado con: la retención, preservación y exhibición de materiales educativos; la prestación de servicios y medios de comunicación con los que se apoyan directamente las funciones sustantivas de la institución; la administración de las unidades responsables de llevar a cabo los programas docentes, de investigación y las actividades de extensión; las oficinas de control escolar de la institución; los programas de desarrollo del personal académico, en los que se incluyen: cursos para formación y actualización de profesores, becas, programas de productividad, etcétera; las actividades establecidas para contribuir al buen desarrollo físico, emocional, intelectual, cultural y social de los estudiantes. Ejemplos de gastos en esta categoría pueden ser las actividades deportivas, asesorías psicológicas, servicio médico, orientación vocacional y educativa; los estudios de planeación y evaluación de programas académicos.

No deben considerarse los gastos correspondientes a:

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

Las categorías en que se clasifica esta función son:

##### **4.01 Servicios bibliotecarios**

Es el programa que agrupa aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución.

##### **4.02 Museos y galerías**

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

#### 4.03 Servicios de tecnología educativa y multimedia

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

#### 4.04 Laboratorios

Programa que comprende las actividades asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter experimental, demostrativos, con el fin de desarrollar habilidades en el manejo de equipo, maquinaria, instrumentos o materiales, así como de los espacios dotados de medios audiovisuales para la enseñanza de lenguas. Incluye los sueldos y prestaciones del personal encargado y de apoyo, el mantenimiento de equipo, materiales e insumos.

#### 4.05 Servicios de cómputo académico

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

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

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

#### 4.06 Administración académica

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

En esta subcategoría se incluyen los gastos de operación de las oficinas de las escuelas, facultades, institutos, centros y unidades de extensión como son: los sueldos y prestaciones del personal directivo y administrativo; los gastos de operación, gastos de teléfono, la adquisición y mantenimiento del mobiliario y

equipo requerido para proporcionar apoyo eficiente a la docencia, la investigación y la extensión, siempre que no se identifiquen plenamente con ellas.

#### 4.07 Desarrollo de personal académico

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

Aquí se incluyen, por ejemplo, las becas otorgadas para estudios de posgrado, los gastos por asistencias a seminarios, conferencias, programas de carrera docente y cualquier otro evento que contribuya a su desarrollo. También se incluyen las erogaciones relacionadas con las actividades con las cuales se evalúa y premia el desarrollo profesional del cuerpo académico, los pagos por año sabático y gratificaciones al personal académico, así como los gastos de administración de las oficinas que facilitan y proveen estos servicios.

#### 4.08 Control escolar

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

Se incluyen entre otras las siguientes actividades:

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

Los gastos asociados a estas actividades son entre otros, los sueldos y prestaciones del personal y los gastos operativos de las direcciones,

departamentos, áreas, jefaturas, etc., relacionadas con estas actividades, tanto de la unidad central como de las unidades académicas.

#### 4.09 Servicio al estudiante

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

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

#### 4.10 Intercambio académico

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

#### 4.11 Planeación educativa

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

#### 4.12 Servicio social

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

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

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

## **5. Apoyo institucional**

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

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

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

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

### **5.01 Administración institucional**

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

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

### **5.02 Planeación institucional**

Programa que comprende las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la

universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades, estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional.

#### 5.03 Servicios financieros

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

#### 5.04 Servicios legales

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

#### 5.05 Servicios al personal

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

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

#### 5.06 Servicio de cómputo administrativo

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

#### 5.07 Servicios generales

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

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

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

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

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

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

Las categorías que incluye son:

### **6.01 Conservación y mantenimiento**

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

### **6.02 Administración y operación**

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

### 6.03 Expansión, ampliación, modificación y mejoras

Programa orientado a las actividades para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física, así como aquellas relativas a la construcción de nuevas instalaciones, su remodelación, adaptación o reconstrucción, incluyendo las relacionadas con la planeación de las mismas. Incluye las actividades realizadas por mejoras.

## **7. Entidades auxiliares**

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

Las actividades que se incluyen en esta función son aquellas que están directamente relacionadas con las unidades organizacionales de las entidades auxiliares, y que se identifican plenamente con ellas.

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

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

Esta función incluye las siguientes categorías:

### **7.01 Cafeterías**

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

### **7.02 Librerías**

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

### **7.03 Servicio de fotocopiado**

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

### **7.04 Renta de instalaciones**

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

#### 7.05 Tiendas

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

#### 7.06 Servicios de imprenta

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

#### 7.07 Sorteos

Programa que comprende las erogaciones realizadas por Sorteos UNISON.

**Factores de Identificación del Gasto por Función**

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

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

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

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

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

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

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

### ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

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

### AVANCE FINANCIERO

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

### AVANCE FÍSICO

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

### CALENDARIO DE METAS

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

### CALENDARIO DE PAGOS

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

**CALENDARIZACIÓN**

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

**CANTIDAD**

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

**CAPÍTULO DE GASTOS**

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

**CATÁLOGO DE CLAVES**

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

**CATÁLOGO DE CUENTAS**

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

**CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDAS**

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

**CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

## **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA**

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

## **CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**

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

## **CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO**

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

## **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES**

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

## **CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

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

## **CLAVE FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA**

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

**CLAVE PRESUPUESTARIA**

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

**CONCEPTO**

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

**CONTROL PRESUPUESTAL**

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

**COSTO DE OPERACIÓN**

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

**DISPONIBLE**

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

**EJERCICIO REAL**

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

**EJERCIDO**

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

## **ESTRUCTURA FUNCIONAL**

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

## **ESTRUCTURA OPERATIVO PROGRAMÁTICA**

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

## **EVALUACIÓN**

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

## **FONDO DE ACTIVOS FIJOS**

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

## **FONDO DE FINANCIAMIENTO**

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

## **FONDO DE OPERACIÓN**

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

### **a) FONDO GENÉRICO:**

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

**b) FONDO ESPECÍFICO:**

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

**FONDO DE RESERVA**

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

**FUNCIÓN**

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

**GASTO DE CAPITAL**

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

**GASTO DE CONSERVACIÓN**

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

**GASTO OPERACIÓN**

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

**INDICADOR DE META (PRODUCTO)**

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

**LINEAMIENTOS PROGRAMÁTICOS**

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

**METAS**

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

**META DE AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD**

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

**META DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

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

**META DE OPERACIÓN**

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

**META DE RESULTADO**

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

**META INTERMEDIA**

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

**METAS DE FUNCIONAMIENTO**

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

**OBJETIVOS**

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

**OBJETIVO ESPECÍFICO**

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

**OBRA**

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

**PARTIDA**

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

**POLÍTICA PRESUPUESTAL**

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

**PRESUPUESTACIÓN**

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

**PRESUPUESTO**

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

**PRESUPUESTO DE INGRESOS**

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

**PRESUPUESTO DISPONIBLE**

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

**PRESUPUESTO EJERCIDO**

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

**PRESUPUESTO IRREDUCTIBLE**

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

**PRESUPUESTO MODIFICADO**

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

**PROGRAMA**

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

**PROGRAMA ACADÉMICO O ADMINISTRATIVO**

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

el logro de las funciones sustantivas de la Universidad, básicamente son funciones de dirección, administración, equipamiento, mantenimiento, operación etc.

### **PROGRAMA INSTITUCIONAL**

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

### **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

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

### **PROGRAMACIÓN**

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

### **PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN**

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

### **REPROGRAMACIÓN**

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

### **SEGUIMIENTO**

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

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO**

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

## **SUBPROGRAMA**

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

## **TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL**

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

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

## **UNIDAD PRESUPUESTAL**

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

## **UNIDAD RESPONSABLE**

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

## **UNIDADES ACADÉMICAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

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