

UNIVERSIDAD DE SONORA

**PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS
2014**

**APROBADO POR LA
H. JUNTA UNIVERSITARIA**

DIRECTORIO

Dr. Heriberto Grijalva Monteverde
Rector

Dr. Enrique Fernando Velázquez Contreras
Secretario General Académico

M.C. María Magdalena González Agramón
Secretaria General Administrativa

M.A. María Guadalupe Sánchez Soto
Secretaria General de Finanzas

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

M.C. Luis Enrique Riojas Duarte
Vicerrector Unidad Regional Norte

Dra. Luz Haydee Cruz Morales
Vicerrectora Unidad Regional Sur

M.A. Carlos Armando Yocupicio Castro
Tesorero General

M.I. Rafael Bojórquez Manzo
Director de Infraestructura

Dr. Benjamín Burgos Flores
Director de Planeación

ÍNDICE

	Pág
	.
PRESENTACIÓN	9
CUADROS	15
ANEXO	
I. EJERCICIO, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL	31
II. USO EFICIENTE Y GENERACIÓN DE RECURSOS	33
III. ADQUISICIONES	34
IV. CUENTAS DE GASTO CONTROLADAS	36
V. TRANSFERENCIAS	38
VI. CONSIDERACIONES SOBRE PARTIDAS PRESUPUESTALES	40
SERVICIOS PERSONALES	40
VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMINO	40
OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	42
MATERIALES Y SUMINISTROS	44
MOBILIARIO Y EQUIPO	44
OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIONES	45
CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN	46
ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y SOFTWARE COMPUTACIONAL	46
GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL	46
VII. PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	47
MODIFICACIÓN DE METAS	47
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	47

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

Presentación

En cumplimiento de la normatividad institucional los diversos Consejos Divisionales y Consejos Académicos acordaron los respectivos anteproyectos de presupuesto. A partir de la integración de ellos se presentó el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2014 ante el H. Colegio Académico, mismo que fue acordado por dicho órgano colegiado en su reunión del 25 de noviembre de 2013.

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

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

6. Proponer a la H. Junta Universitaria adecuaciones al Reglamento de Cuotas, aprobado en el año 1992, donde se eliminen o modifiquen las exenciones al pago de cuotas de colegiaturas a estudiantes de posgrado.

En su sesión del 29 de noviembre de 2013 la Junta Universitaria aprobó en definitiva el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2014.

En el presente documento se detallan las consideraciones tomadas en cuenta para su elaboración, así como las estimaciones realizadas por la Institución con relación a los montos a ejercer y a la proyección de los recursos asignados a la Universidad por los gobiernos federal y estatal, que conforman el presupuesto regular irreductible.

Respecto a los ingresos ordinarios esperados para el año 2014, se planteó en la parte estatal los que debería aportar para el cierre de 2013. En la parte federal ordinaria, se consideró también el subsidio de cierre más los conceptos de actualización y de soporte de incrementos inerciales.

En la parte de los apoyos extraordinarios federales se plantearon ingresos ya definidos, como el caso de los referentes al Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) o un estimado, basado en el promedio de los obtenidos en los últimos años, como es el caso del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM). Junto con ello se esperan obtener otros recursos que por sus características no son regularizables ni programables.

La Institución estará atenta a los recursos que efectivamente se obtengan en los diversos rubros, a lo largo del año, y realizará los ajustes correspondientes.

En lo que respecta al gasto ordinario se tomaron en cuenta las siguientes consideraciones. En el rubro de gasto operativo en los últimos años se había venido incrementando en términos reales en las dependencias académicas, mientras que en las dependencias administrativas en general no se tuvo ningún incremento nominal. Sin embargo, dada la situación presupuestal actual se decidió que para 2014 las diversas dependencias, tanto académicas como administrativas tendrían el mismo gasto operativo que en 2013 con dos excepciones, además de algunas transferencias entre dependencias. Una de ellas es el incremento de \$200,000 para el Departamento de Medicina y Ciencias de la Salud, para atender los gastos derivados de la apertura del programa de Odontología. La otra es la dirección de Infraestructura que incrementó en 10%

su gasto operativo para regularizar los pagos adicionales en energía eléctrica y agua de la Institución.

En el rubro de proyectos especiales apoyados con subsidio se consideró la misma cantidad de \$1,500,000 para financiar dos convocatorias (una por semestre) de apoyos para asistencia del personal académico de la Institución a eventos académicos externos.

Con todo lo anterior el gasto operativo global se incrementó en 3.5%.

En el rubro de sueldos y prestaciones, se consideró la estimación del presupuesto de cierre del 2013 y se incluyó entre otros conceptos, el incremento de la prima de antigüedad, las promociones y retabulaciones y el importe del complemento de la anualidad. Cabe aclarar que dicho monto global no incluye las provisiones para hacer frente a las negociaciones salariales y contractuales que llevará a cabo la Institución en el mes de Marzo del 2014 y las nuevas necesidades: nuevos programas educativos y nuevas plazas de MTC.

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

La gestión de apoyos adicionales ordinarios y extraordinarios ante las diversas instancias y la continuación de los esfuerzos aplicados en los diversos rubros del gasto, coadyuvarán al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional.

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

Hermsillo, Sonora, Enero de 2014

CUADROS



UNIVERSIDAD DE SONORA

Cuadro 1

Comparativo de Ingresos contra Egresos Totales

COMPARATIVO DE INGRESOS CONTRA EGRESOS TOTALES

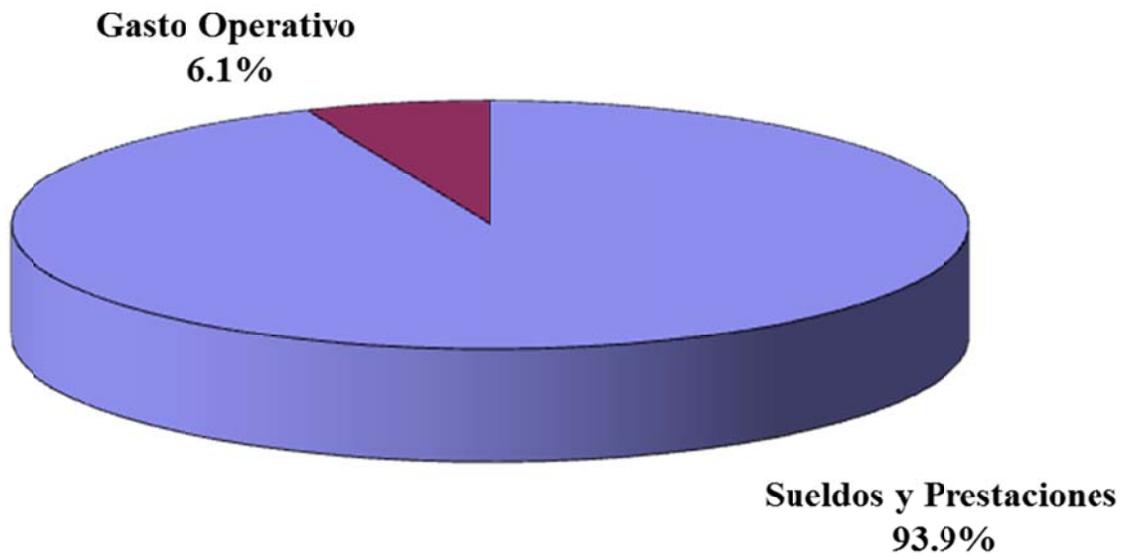
INGRESOS PROGRAMABLES ESTIMADOS	2014
SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	863,277,068
SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO	863,277,068
TOTAL INGRESOS PROGRAMABLES	1,726,554,136
EGRESOS PROGRAMABLES	
SUELDOS Y PRESTACIONES	1,627,159,327
GASTO OPERATIVO	106,194,809
PROYECTOS APOYADOS POR SUBSIDIOS	1,500,000
TOTAL GASTO OPERATIVO	107,694,809
TOTAL EGRESOS PROGRAMABLES	1,734,854,136
DEFICIT ESTIMADO PROGRAMABLE	-8,300,000
INGRESOS NO PROGRAMABLES	
P I F I 2013 (2014)	59,606,427
CUOTAS ESTUDIANTILES	50,000,000
INGRESOS PROPIOS: ESCOLARES, TESORERÍA Y 20% DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMVAS.	5,500,000
FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM 2014)	32,708,939
UTILIDADES DE SORTEOS	2,800,000
TOTAL INGRESOS NO PROGRAMABLES	150,615,366
EGRESOS NO PROGRAMABLES	
P I F I 2013 (2014)	59,606,427
CUOTAS ESTUDIANTILES	50,000,000
FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM 2014)	32,708,939
TOTAL EGRESOS NO PROGRAMABLES	142,315,366
SALDO ESTIMADO NO PROGRAMABLE	8,300,000
INGRESOS TOTALES	1,877,169,502
EGRESOS TOTALES	1,877,169,502
SALDO ESTIMADO	0



Cuadro 2

EGRESOS PROGRAMABLES POR CAPÍTULO

CAPÍTULO	TOTAL	%
SERVICIOS PERSONALES (Sueldos y Prestaciones)	1,627,159,327	93.9
GASTO OPERATIVO (Materiales y Suministros, Servicios Generales, Transferencias, Bienes y Obras)	106,194,809	6.1
TOTAL	1,733,354,136	100.0



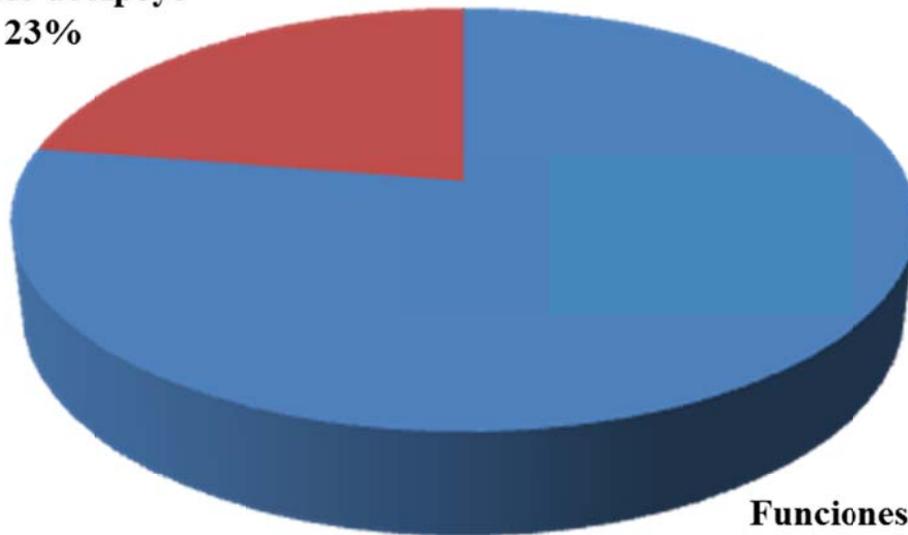


Cuadro 3

DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS PROGRAMABLES POR FUNCIÓN

FUNCIONES SUSTANTIVAS			1,334,483,757	77.0%
Docencia	639,610,783	36.9%		
Investigación	209,294,256	12.1%		
Servicios a la Comunidad	123,051,823	7.1%		
Apoyo Académico	362,526,895	20.9%		
FUNCIONES DE APOYO			398,870,378	23.0%
Administración Institucional	152,595,457	8.8%		
Operación y Mantenimiento	230,720,787	13.3%		
Entidades Auxiliares	15,554,135	0.9%		
TOTAL			1,733,354,136	100.0%

Funciones de Apoyo
23%



Funciones Sustantivas
77%



UNIVERSIDAD DE SONORA

Cuadro 4

DISTRIBUCIÓN POR FUNCIONES Y PROGRAMAS

F-PR	FUNCIÓN Y PROGRAMA	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFERENCIAS	BIENES	INVERSIÓN PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
1	DOCENCIA	626,852,652	5,948,883	5,807,409	297,100	679,757	24,982	639,610,783
104	EDUCACIÓN LICENCIATURA	541,420,638	4,982,274	3,969,590	126,100	579,605	24,982	551,103,189
105	ESPECIALIDADES	2,501,808	4,100	20,400	0	15,500	0	2,541,808
106	MAESTRÍAS	27,909,269	687,731	1,421,239	0	74,652	0	30,092,891
107	DOCTORADOS	6,282,664	189,600	258,500	0	10,000	0	6,740,764
108	OTRAS FORMAS DE DOCENCIA	48,738,274	85,178	137,680	171,000	0	0	49,132,132
2	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	204,823,479	1,496,611	2,560,886	32,280	351,000	30,000	209,294,256
201	CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES	77,925,385	809,161	1,112,876	32,280	338,000	30,000	80,247,702
202	EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	13,846,590	0	0	0	0	0	13,846,590
203	CIENCIAS AGROPECUARIAS	9,451,229	15,000	46,459	0	0	0	9,512,688
204	CIENCIAS DE LA SALUD	11,828,842	75,000	77,267	0	0	0	11,981,109
205	INGENIERÍAS Y TECNOLOGÍA	46,693,254	352,720	182,000	0	13,000	0	47,240,974
206	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	44,094,964	244,730	1,142,284	0	0	0	45,481,978
207	ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO	983,214	0	0	0	0	0	983,214
3	SERVICIOS A LA COMUNIDAD	117,984,298	1,913,584	2,944,941	99,000	110,000	0	123,051,823
301	DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN	64,566,768	761,440	1,474,135	25,000	0	0	66,827,343
302	VINCULACIÓN	33,614,811	680,565	813,301	24,000	50,000	0	35,182,677
303	SERVICIO A LA COMUNIDAD	19,802,720	471,579	657,505	50,000	60,000	0	21,041,804
4	APOYO ACADÉMICO	339,972,381	8,582,022	8,876,263	4,339,720	756,509	0	362,526,895
401	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	58,728,139	1,775,189	170,800	0	0	0	60,674,128
402	MUSEOS Y GALERIAS	1,859,875	19,000	10,400	0	0	0	1,889,275
403	SERVICIOS DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA Y MULTIMEDIA	2,237,564	55,900	23,625	0	87,000	0	2,404,089
404	LABORATORIOS	37,635,788	330,775	323,511	0	43,700	0	38,333,774
405	SERVICIOS DE CÓMPUTO ACADÉMICO	23,173,575	217,500	28,500	0	269,715	0	23,689,290
406	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	124,881,286	292,095	223,533	0	22,000	0	125,418,914
407	DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO	8,481,538	1,032,249	2,450,146	0	154,842	0	12,118,775
408	CONTROL ESCOLAR	15,234,010	49,000	46,200	158,000	0	0	15,487,210
409	SERVICIO AL ESTUDIANTE	45,426,671	2,334,282	2,696,326	4,150,200	85,000	0	54,692,479
410	INTERCAMBIO ACADÉMICO	2,826,273	223,633	623,147	14,000	0	0	3,687,053
411	PLANEACIÓN EDUCATIVA	10,843,607	2,144,899	2,110,023	17,520	94,252	0	15,210,301
412	SERVICIO SOCIAL	8,644,054	107,500	170,052	0	0	0	8,921,606

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

Continúa



Cuadro 4

DISTRIBUCIÓN POR FUNCIONES Y PROGRAMAS

F-PR	FUNCION Y PROGRAMA	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFERENCIAS	BIENES	INVERSION PUBLICA	IMPORTE ANUAL
5	APOYO INSTITUCIONAL	141,634,317	3,498,411	6,658,717	14,400	789,612	0	152,595,457
501	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	46,094,156	1,976,863	4,914,350	14,400	459,293	0	53,459,062
502	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	3,284,498	415,887	698,269	0	125,000	0	4,523,654
503	SERVICIOS FINANCIEROS	20,505,054	525,636	393,700	0	176,000	0	21,600,390
504	SERVICIOS LEGALES	6,435,048	132,667	300,159	0	0	0	6,867,874
505	SERVICIOS AL PERSONAL	35,844,556	84,299	140,697	0	0	0	36,069,552
506	SERVICIOS DE DE CÓMPUTO ADMINISTRATIVO	12,127,046	163,359	78,500	0	5,500	0	12,374,405
507	SERVICIOS GENERALES	17,343,959	199,700	133,042	0	23,819	0	17,700,520
6	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA	180,338,065	7,389,620	41,890,220	0	1,092,882	10,000	230,720,787
601	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	45,838,872	6,191,763	7,601,019	0	711,720	0	60,343,374
602	ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN	128,502,583	1,075,396	34,203,151	0	331,814	10,000	164,122,944
603	EXPANSIÓN, AMPLIACIÓN, MODIFICACION Y MEJORAS	5,996,610	122,461	86,050	0	49,348	0	6,254,469
7	FUNCIONES ENTIDADES AUXILIARES (LIBRERÍA, CENTRO DE	15,554,135	0	0	0	0	0	15,554,135
	TOTAL GENERAL	1,627,159,327	28,829,131	68,738,436	4,782,500	3,779,760	64,982	1,733,354,136

Conclusión



Cuadro 5

EGRESOS PROGRAMABLES POR UNIDADES ORGANIZACIONALES

UNIDAD	GASTO OPERATIVO	SUELDOS Y PRESTACIONES (LIGADAS Y NO LIGADAS)	TOTAL
U. R. CENTRO	36,538,824	956,536,099	993,074,923
U. R. NORTE: CABORCA-SANTA ANA-NOGALES	9,261,338	109,855,236	119,116,574
U.R. SUR: NAVOJOA	6,554,688	99,288,641	105,843,329
ADMINISTRACIÓN CENTRAL	53,353,326	363,712,927	417,066,253
ORGANISMOS	454,636	0	454,636
SINDICATOS*	31,997	10,970,837	11,002,834
PRESTACIONES CONTRACTUALES ADMINISTRADAS POR LA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **		86,795,587	86,795,587
TOTAL PARA EJERCER	106,194,809	1,627,159,327	1,733,354,136

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

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



Cuadro 6

GASTO OPERATIVO POR CAPITULO

CAPÍTULO	CONCEPTO	PROPUESTO	%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	28,829,933	27.15
3000	SERVICIOS GENERALES	68,704,634	64.70
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES , SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4,785,500	4.51
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,779,760	3.56
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	94,982	0.09
TOTALES:		106,194,809	100.00



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Administración Central

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFER ENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
1212	COMISIÓN DE DERECHOS UNIVERSITARIOS	1,759,685	59,000	101,000	0	0	0	1,919,685
1311	ABOGADO GENERAL	4,449,700	143,050	137,239	0	7,000	0	4,736,989
1411	AUDITORÍA INTERNA	3,413,851	105,500	84,736	0	0	0	3,604,087
2111	RECTORÍA	7,320,058	229,328	194,400	0	16,000	0	7,759,786
2131	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	15,053,532	210,700	447,760	0	0	0	15,711,992
2141	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	5,975,246	113,733	437,000	0	60,000	0	6,585,979
2211	SECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA	3,166,130	167,000	192,870	0	50,000	0	3,576,000
2221	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	9,051,161	371,498	272,800	3,767,200	50,000	0	13,512,659
2231	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	3,897,135	80,000	40,907	0	0	0	4,018,042
2251	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	3,786,273	102,000	205,864	0	39,538	0	4,133,675
2281	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ACADÉMICO	5,524,252	133,042	91,500	0	0	0	5,748,794
2291	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN	29,209,090	434,097	404,200	276,000	0	0	30,323,387
2311	SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA *	42,024,336	281,800	473,539	158,000	0	0	42,937,675
2331	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS **	35,721,366	651,359	309,000	0	5,500	0	36,687,225
2341	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	12,826,005	176,797	190,800	0	7,500	0	13,201,102
2361	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA *	46,951,157	3,711,681	31,998,115	0	836,428	0	83,497,381
2371	DIRECCIÓN DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	72,864,787	467,630	214,100	0	0	0	73,546,517
2381	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	21,743,858	285,000	2,562,712	0	433,405	0	25,024,975
2411	SECRETARÍA GENERAL DE FINANZAS	13,709,208	85,700	49,300	0	0	0	13,844,208
2421	TESORERÍA	10,551,838	362,500	255,700	0	85,457	0	11,255,495
2431	CONTRALORÍA	8,160,858	243,880	125,900	0	0	0	8,530,638
2441	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PATRIMONIO	6,553,401	199,700	133,042	0	23,819	0	6,909,962
	SUB-TOTAL ADMINISTRACIÓN CENTRAL	363,712,927	8,614,995	38,922,484	4,201,200	1,614,647	0	417,066,253

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

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



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Unidad Regional Centro

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFER ENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
3111	VICERECTORÍA UNIDAD REGIONAL CENTRO	5,070,892	208,970	399,160	0	75,000	0	5,754,022
3131	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CS. BIOL. Y DE LA SALUD	34,779,930	904,849	1,998,583	0	188,814	0	37,872,176
3132	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA	38,295,329	1,742,063	1,962,827	40,000	18,700	0	42,058,919
3133	DEPARTAMENTO DE CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS	41,936,099	525,328	569,560	96,100	202,298	40,000	43,369,385
3134	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	16,478,408	470,230	337,070	0	5,000	0	17,290,708
3135	DEPARTAMENTO DE INVEST. CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	35,584,833	620,017	800,151	0	250,000	0	37,255,001
3136	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN ALIMENTOS	25,512,688	432,470	412,296	5,000	0	10,000	26,372,454
3137	DEPARTAMENTO DE MEDICINA Y CS. DE LA SALUD	14,236,315	900,030	466,848	0	0	0	15,603,193
3138	DEPTO. DE CS. DEL DEPORTE Y DE LA ACTIVIDAD FÍSICA	14,882,134	132,242	261,200	10,000	0	0	15,285,576
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	221,705,738	5,727,229	6,808,535	151,100	664,812	50,000	235,107,414
3141	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN CS. ECONÓMICO ADMVO.	15,720,579	186,038	509,338	77,000	0	0	16,492,955
3142	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	7,808,037	138,132	494,532	0	48,652	0	8,489,353
3143	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	53,678,787	570,800	495,816	35,000	70,000	0	54,850,403
3144	DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA	22,333,861	330,500	412,380	0	20,993	0	23,097,734
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	99,541,264	1,225,470	1,912,066	112,000	139,645	0	102,930,445
3151	DIRECCIÓN DIVISIÓN DE CS. EXACTAS Y NATURALES	16,130,843	689,175	1,159,340	28,800	152,000	0	18,160,158
3152	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	34,373,490	246,534	283,760	0	65,348	0	34,969,132
3153	DEPARTAMENTO DE GEOLOGÍA	20,394,570	390,648	280,088	0	0	0	21,065,306
3154	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	66,854,256	266,425	407,816	24,000	36,000	0	67,588,497
3155	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN FÍSICA	36,038,898	296,300	321,000	0	180,000	14,982	36,851,180
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	173,792,057	1,889,082	2,452,004	52,800	433,348	14,982	178,634,273

Continúa



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Unidad Regional Centro

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFERENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
3161	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE INGENIERÍA	16,313,663	351,690	631,870	3,000	35,500	0	17,335,723
3162	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y MINAS	30,096,152	543,023	387,831	0	0	0	31,030,006
3163	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL	39,849,517	482,842	498,175	0	219,129	0	41,049,663
3164	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGIA	31,050,399	771,776	440,348	0	15,000	0	32,277,523
3165	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN POLÍMEROS Y MATERIALES	12,637,787	422,838	333,547	0	0	30,000	13,424,172
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	129,947,518	2,575,169	2,291,771	3,000	269,629	30,000	135,117,087
3171	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE CS. SOCIALES	19,115,719	310,738	966,140	0	76,000	0	20,468,597
3172	DEPARTAMENTO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA	6,836,168	210,449	259,041	25,000	0	0	7,330,658
3173	DEPARTAMENTO EN DERECHO	57,626,456	681,096	231,496	0	0	0	58,539,048
3174	DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA Y CS. DE LA COMUNICACIÓN	67,368,133	499,391	376,780	14,000	10,000	0	68,268,304
3175	DEPARTAMENTO DE SOCIOLOGÍA Y ADMÓN. PÚBLICA	30,991,411	218,839	234,000	14,400	31,146	0	31,489,796
3176	DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL	14,121,029	234,790	355,536	0	0	0	14,711,355
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	196,058,915	2,155,303	2,422,993	53,400	117,146	0	200,807,757
3181	DIRECCIÓN DE DIVISIÓN DE HUMANIDADES	13,954,423	314,801	527,273	0	17,737	0	14,814,234
3182	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	32,225,555	325,281	522,187	171,000	0	0	33,244,023
3183	DEPARTAMENTO DE LENGUAS EXTRANJERAS	34,276,531	223,278	720,344	0	19,252	0	35,242,405
3184	DEPARTAMENTO DE LETRAS Y LINGÜÍSTICA	27,999,472	372,360	278,000	11,000	50,000	0	28,710,832
3185	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA Y DISEÑO	21,963,733	379,632	334,617	0	34,448	0	22,712,430
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	130,419,714	1,618,352	2,382,421	182,000	121,437	0	134,723,924
	SUB-TOTAL DE LA UNIDAD REGIONAL CENTRO	956,536,099	15,399,575	18,668,950	554,300	1,321,017	94,982	993,074,923

Conclusión


**EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS**
Unidad Regional Norte

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFER ENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
4111	VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL NORTE	21,473,406	602,338	2,465,537	0	40,000	0	24,581,281
4121	DIRECCIÓN DE LA DIV. DE CS. ECONÓMICAS Y SOCIALES	5,743,699	352,856	199,348	0	6,000	0	6,301,903
4122	DEPARTAMENTO DE CS. ECON. ADMINISTRATIVAS	11,678,566	98,712	198,736	0	0	0	11,976,014
4123	DEPARTAMENTO DE SOCIALES	10,175,078	106,600	128,919	0	0	0	10,410,597
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	27,597,342	558,168	527,003	0	6,000	0	28,688,513
4131	DIRECCION DE DIVISIÓN DE CS. EINGENIERÍA	5,817,540	238,820	329,596	15,000	39,000	0	6,439,956
4132	DEPARTAMENTO DE FÍSICA, MATEMÁTICAS E ING.	8,768,198	135,307	100,000	0	16,000	0	9,019,505
4133	DEPARTAMENTO DE CS. QUÍMICO BIOLÓGICAS Y AGR	9,027,039	116,770	119,381	0	24,534	0	9,287,724
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	23,612,777	490,897	548,977	15,000	79,534	0	24,747,185
	SUB-TOTAL DEL CAMPUS CABORCA	72,683,525	1,651,403	3,541,517	15,000	125,534	0	78,016,979
4211	DIRECCIÓN DE LA DIV. DE CS. ADMVAS. CONT. Y AGRP.	8,840,470	335,000	1,529,910	0	16,062	0	10,721,442
4212	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN AGROPECUARIA	3,834,579	51,863	156,763	0	0	0	4,043,205
4213	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	5,323,095	37,407	108,058	0	0	0	5,468,560
4214	DEPARTAMENTO CS. ADMVAS. Y SOC. CAMPUS NOGALES	19,173,566	406,566	1,286,255	0	0	0	20,866,387
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	37,171,711	830,836	3,080,986	0	16,062	0	41,099,595
	SUB-TOTAL DEL CAMPUS SANTA ANA	37,171,711	830,836	3,080,986	0	16,062	0	41,099,595
	SUB-TOTAL DE LA UNIDAD REGIONAL NORTE	109,855,236	2,482,239	6,622,503	15,000	141,596	0	119,116,574



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Unidad Regional Sur

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFER ENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
5111	VICERRECTORÍA UNIDAD REGIONAL SUR	17,858,726	969,325	3,240,577	15,000	118,500	0	22,202,128
5121	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CS. ECONÓMICAS Y SOC.	8,505,263	236,813	205,077	0	0	0	8,947,153
5122	DEPARTAMENTO DE ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	15,937,879	141,143	184,200	0	0	0	16,263,222
5123	DEPARTAMENTO DE SOCIALES	23,389,006	134,540	121,853	0	0	0	23,645,399
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	47,832,148	512,496	511,130	0	0	0	48,855,774
5131	DIRECCIÓN DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS E INGENIERÍA	5,794,413	324,597	249,374	0	0	0	6,368,384
5132	DEPARTAMENTO DE QUÍMICO BIOLÓGICAS Y AGR.	14,427,070	234,055	30,000	0	50,000	0	14,741,125
5133	DEPARTAMENTO DE FÍSICA MATEMÁTICAS E INGENIERÍA	13,376,284	164,634	101,000	0	34,000	0	13,675,918
	SUB-TOTAL DE LA DIVISIÓN	33,597,767	723,286	380,374	0	84,000	0	34,785,427
	SUB-TOTAL DE LA UNIDAD REGIONAL SUR	99,288,641	2,205,107	4,132,081	15,000	202,500	0	105,843,329



Cuadro 7

EGRESOS PROGRAMABLES POR
UNIDAD ORGANIZACIONAL Y CAPÍTULOS

Organismos y Sindicatos

U.O.	UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIOS PERSONALES	MAT. Y SUMIN.	SERVICIOS GENERALES	TRANSFER ENCIAS	BIENES	OBRA PÚBLICA	IMPORTE ANUAL
1111	JUNTA UNIVERSITARIA	0	80,500	203,619	0	0	0	284,119
1211	COLEGIO ACADÉMICO	0	47,517	123,000	0	0	0	170,517
	SUB-TOTAL ORGANISMOS	0	128,017	326,619	0	0	0	454,636
6111	SINDICATOS	10,970,837	0	31,997	0	0	0	11,002,834
	PRESTACIONES CONTRACTUALES	86,795,587	0	0	0	0	0	86,795,587
	SUB-TOTAL SINDICATOS Y PREST. CONTRACTUALES	97,766,424	0	31,997	0	0	0	97,798,421
	TOTAL GENERAL	1,627,159,327	28,829,933	68,704,634	4,785,500	3,779,760	94,982	1,733,354,136

A N E X O

POLÍTICAS INSTITUCIONALES 2014

I. EJERCICIO, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL

- 1.1 El ejercicio de los recursos autorizados a cada unidad académica y administrativa de la Universidad, se deberá realizar de conformidad con las acciones de su Programa Operativo Anual, según el calendario que les sea aprobado y tomando en cuenta las políticas aquí expuestas.
- 1.2 Para atender necesidades que no cuenten con asignación presupuestal de subsidio ordinario se requerirá de la solicitud a la instancia superior correspondiente, debidamente justificada, quien la someterá ante la dirección de Planeación para autorización, en su caso.
- 1.3 Los titulares de cada unidad presupuestal aplicarán criterios de racionalidad y disciplina en el ejercicio del presupuesto autorizado a su dependencia, no sólo para mantener y fortalecer la estabilidad financiera de la Universidad, sino para favorecer su quehacer académico y administrativo.
- 1.4 Todos los trámites que se lleven a cabo ante la Contraloría General, deberán cumplir con la normatividad establecida, presentarse sin excepción con la documentación respectiva.
- 1.5 La Universidad contará con un padrón de proveedores que estará a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio, quien será la responsable de realizar el registro de proveedores.
- 1.6 Para el caso de los recursos provenientes de subsidio ordinario el cierre del ejercicio anual, se considerará hasta el último día hábil del mes de noviembre, con excepción de los correspondientes al pago de los servicios básicos (agua, energía eléctrica y telefonía) que podrán ejercerse también durante el mes de diciembre. Los saldos correspondientes se retendrán automáticamente y será el Rector quien decida sobre la aplicación de esos recursos. Consecuentemente, las unidades presupuestales no deberán programar gastos en el mes de diciembre.
- 1.7 La Contraloría General y Auditoría Interna podrán realizar todas aquellas actividades de su competencia, para garantizar el destino del gasto y los

resultados relativos al presupuesto de egresos autorizado a cada unidad académica y administrativa y el cumplimiento de la normatividad respectiva.

- 1.8 El incumplimiento, dictaminado por Auditoría Interna, por parte de los titulares de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, de cualquier disposición administrativa institucional o de las políticas que aquí se presentan pueden ser motivo de fincamiento de responsabilidades y de la aplicación de medidas restrictivas en el ejercicio presupuestal cuando el acto u omisión así lo amerite según la normatividad vigente.

II. USO EFICIENTE Y GENERACION DE RECURSOS.

- 2.1 La Rectoría, a través de la Secretaría General Administrativa, la Secretaría General de Finanzas y de las vicerrectorías de las unidades regionales, implementará acciones de concientización dirigidas a todo el personal, tendentes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, combustible, servicio telefónico y de todo tipo de bienes y servicios, pero en ningún momento deberá afectar gastos que, por no llevarse a cabo, afecten el funcionamiento de programas institucionales o pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia respectiva. Para operar estas medidas, se deberá observar lo señalado en las políticas del Plan de Desarrollo Sustentable (<http://www.sustentabilidad.uson.mx/docs/lineamientos.pdf>) y del Programa de Racionalización del Gasto.
- 2.2 La Universidad de Sonora, acorde a su Plan de Desarrollo Institucional, fomentará y vigilará el seguimiento de las prácticas de ahorro de energía eléctrica que le permitan, además de ahorros económicos, respetar su entorno e inculcar en la comunidad universitaria el cuidado del mismo.
- Se tiene el objetivo de reducir en un 5 % el consumo de energía eléctrica anual, tal como se establece en el Plan de Desarrollo Institucional y para lograrlo, fomentará la aplicación de las acciones que se describen en el Plan de Desarrollo Sustentable. Adicionalmente, la Universidad deberá asegurarse que en toda nueva adquisición de equipo, se contemple que éstos sean equipos ahorradores de energía.
- 2.3 En el periodo de la presente administración se tiene contemplado continuar con el Programa de Racionalización, y reducir el consumo de combustibles en un 10%, en las áreas no sustantivas de la Institución.
- 2.4 La programación de grupos se hará atendiendo los lineamientos establecidos por el Colegio Académico en su sesión de día 22 de abril de 2002.
- 2.5 Los titulares de cada unidad académica y administrativa de la Universidad deberán promover medidas orientadas a la búsqueda de apoyos externos mediante acciones de vinculación social e institucional que además de contribuir al fortalecimiento de la formación profesional del estudiante, a la divulgación científica, tecnológica y de la cultura, diversifiquen las

fuentes de financiamiento y consideren la integración de la Institución con la sociedad.

III. ADQUISICIONES

- 3.1 La Dirección de Adquisiciones y Patrimonio es la responsable de llevar a cabo todo lo relativo al proceso de compras de bienes y materiales de la Universidad de Sonora, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 3.2 Las compras de bienes y materiales que se lleven a cabo en la Institución a través de una requisición de compra, deben ser tramitadas ante la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio.
- 3.3 El presupuesto aprobado servirá de base para que la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio elabore el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones y Servicios.

La elaboración del proyecto que se menciona en el párrafo inmediato anterior, se llevará a cabo considerando la información que en forma obligatoria deberán proporcionar, a más tardar en la primera semana de noviembre de cada año, las diversas dependencias académicas y administrativas sobre sus necesidades reales del año siguiente. El Plan Anual de Adquisiciones y Servicios deberá contener la pormenorización de todos los materiales, servicios y bienes muebles que se proyecten adquirir o, en su caso, arrendar, así como las fechas en que se requieran los mismos y deberán expresarse en los formatos que para tal efecto se proporcione.

Para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Servicios, los titulares de todas las dependencias presupuestales deberán enviar a la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio, a más tardar ocho días antes de que termine el mes correspondiente, en caso de que se autoricen modificaciones presupuestales por parte de la Dirección de Planeación.

- 3.4 Para evitar inventarios excedentes, la adquisición de bienes materiales preferentemente se realizará bajo la modalidad de contrato o pedido abierto con entregas programadas de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

Todas las dependencias presupuestales deberán sujetarse al presupuesto asignado a cada uno de ellas así como a las disposiciones que al respecto emita la Dirección de Planeación en materia de egresos.

- 3.5 Sólo se dará trámite a las requisiciones de compra que estén debidamente elaboradas y previamente aprobadas y firmadas por el titular de la unidad académica o administrativa solicitante. En el caso de los proyectos especiales deberá incluir la firma del responsable correspondiente. En general los diversos trámites deberán ser realizados por los responsables de la dependencia presupuestal o por el personal directivo de confianza que ellos designen.
- 3.6 Todos los bienes y materiales adquiridos por la Universidad deben ser registrados en el almacén correspondiente. Esto es, los bienes de activo fijo en el Almacén de Bienes y Patrimonio, los materiales en el Almacén General y los materiales bibliográficos destinados a las bibliotecas en la Dirección de Servicios Universitarios. Los proveedores podrán entregar directamente en las unidades presupuestales, los materiales o bienes siempre y cuando se sigan los procedimientos establecidos por la Tesorería General y la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio.
- 3.7 Por ningún motivo se deberán fraccionar las requisiciones o los pedidos de compra de bienes y materiales tratando de modificar el importe de la compra para que una mayor sea menor.

IV. CUENTAS DE GASTO CONTROLADAS

- 4.1 Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en los contratos colectivos de trabajo, tabuladores de sueldos, reglas para el otorgamiento de estímulos al personal y demás normatividad aplicable.
- 4.2 Las percepciones del personal directivo, no podrán exceder de los límites de percepción ordinaria que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2014 y siguientes, así como el artículo 127 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.3 Las cuentas de gasto de servicios personales (Capítulo 1000) para el pago de: tiempo extra, servicios especiales, vacaciones laboradas y días de descanso laborados, compensaciones y estímulos son de uso restringido. Se debe evitar el uso no autorizado de dichas cuentas y para su ejercicio se deberá contar previamente con la aprobación por parte de la Dirección de Recursos Humanos. En caso de que el responsable de la dependencia proceda sin tener esa autorización y la Institución tenga que realizar algún pago, el monto correspondiente será descontado del presupuesto ordinario de la unidad responsable y en caso de reincidir se procederá de acuerdo al apartado 1.8 de este documento.
- 4.4 En relación al rubro del pago de vacaciones laboradas, éstas quedan suspendidas en lo general. Con la finalidad de no entorpecer el desarrollo de la Institución, las unidades administrativas deberán establecer períodos escalonados de vacaciones de sus empleados.

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

- 4.5 El uso de las cuentas de SERVICIOS PERSONALES (Cap. 1000) que se mencionan en el punto anterior, sin importar el origen de los recursos

(presupuesto ordinario, ingresos propios u otros), sólo se considerará cuando el responsable de la unidad presupuestal que lo requiera, presente su solicitud en los tiempos y formas ya establecidos, con prioridades bien definidas, justificándola con elementos de juicio precisos, y obtenga la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Recursos Humanos atendiendo el procedimiento señalado en el punto anterior. En caso de no hacerlo, el monto correspondiente será descontado del presupuesto ordinario de la unidad responsable.

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

V. TRANSFERENCIAS

- 5.1 Los montos asignados a los programas que conforman el presupuesto anual de egresos de la Institución, establecen el límite máximo de su ejercicio. Cuando estos recursos no sean suficientes podrán solicitarse autorizaciones de ampliación.
- 5.2 Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones personales y prestaciones que conforman el Capítulo de Servicios Personales, son intransferibles hacia otros capítulos de gasto.
- 5.3 Los recursos asignados para cubrir los gastos de energía eléctrica, agua, seguros, tenencias de vehículos y servicio de troncales telefónicos no podrán transferirse hacia otras partidas de gasto. Estas transferencias sólo podrán realizarse en casos especiales previa autorización de la Dirección de Planeación. De igual forma los recursos asignados a la función de mantenimiento por los departamentos de la Unidad Regional Sur tampoco podrán ser transferidos por acuerdo del Consejo Académico correspondiente.
- 5.4 Los excedentes de recursos asignados para cubrir los gastos de seguros y tenencias de vehículos de una dependencia podrán ser transferidos por la Dirección de Planeación hacia otra dependencia para sus respectivos gastos en dicho rubro.
- 5.5 Los recursos asignados a los gastos de servicio telefónico tradicional podrán transferirse hacia otras partidas de gasto con la autorización de la Dirección de Planeación cuando se tengan recursos superiores a los necesarios para cubrir los pagos de dicho servicio.
- 5.6 Los recursos asignados al acervo bibliográfico de las unidades académicas, que deben representar al menos el 10% de su gasto operativo, no se podrán transferir hacia otras cuentas.
- 5.7 Los recursos asignados a Becas Ayudantía (Partida 4120, de uso exclusivo para la Dirección de Servicios Estudiantiles), Becas y Apoyos para la Difusión de la Cultura (Partida 4130, de uso exclusivo de la Dirección de Vinculación y Difusión), y Premios a estudiantes distinguidos (Partida 4170, de uso exclusivo de Secretaría General Administrativa) son intransferibles

hacia otras cuentas. Todos estos recursos deberán de ser autorizados por la Rectoría y deberá de presentarse ante la misma, un informe del ejercicio inmediato anterior.

- 5.8 Los recursos autorizados para los capítulos 2000 (Materiales, Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas), 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles) y 6000 (Inversión Pública), con las excepciones establecidas en los puntos anteriores, son susceptibles de transferirse dentro de cada capítulo, entre capítulos, de un subprograma a otro, de un programa a otro, e incluso, entre unidades presupuestales.
- 5.9 Las transferencias de los rubros de gasto operativo sólo podrán realizarse dentro del mes que se está ejerciendo y/o sobre los saldos acumulados en los grupos autorizados, pero no sobre los meses que están por transcurrir.

VI. CONSIDERACIONES SOBRE PARTIDAS PRESUPUESTALES

SERVICIOS PERSONALES

- 6.1 Es facultad exclusiva del Rector, autorizar la creación de plazas de personal académico de carrera. Su contratación debe realizarse conforme lo establecido en el Estatuto de Personal Académico, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normatividad aplicable.
- 6.2 Asimismo, es facultad exclusiva del Rector autorizar plazas, promociones, fusiones, permutas y contratación de personal administrativo permanente, eventual o por honorarios asimilados a sueldo, o la utilización de cuentas restringidas del capítulo de servicios personales. Por ello ninguna unidad académica o administrativa puede crear nuevas plazas o contratar personal administrativo de nuevo ingreso, independientemente del origen de los recursos. En particular, quedan prohibidas las contrataciones de personal con ingresos propios. En éste último caso, si se requiere, se debe utilizar el procedimiento de contratación de servicios profesionales (cuenta 3310).
- 6.3 Para solicitar la contratación de cualquier tipo de personal, realizar promociones, fusiones o permutas son indispensables los siguientes requisitos a) plaza vacante, b) justificación del caso y c) autorización del Rector
- 6.4 Las solicitudes y trámites relacionados con los asuntos referidos en los tres puntos anteriores deberán hacerse ante la Secretaría General Administrativa, quien en caso de ser aprobado lo turnará para su trámite con el visto bueno del Rector, a la Dirección de Recursos Humanos.
- 6.5 Sólo el Rector y los funcionarios que éste designe expresamente y por escrito podrán celebrar en nombre de la Universidad de Sonora contratos que impliquen pago de honorarios o cualquier otro concepto de gastos fuera de nómina.

VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMINO

- 6.6 Los pagos de viáticos, pasajes y gastos de camino, sólo se efectuarán en los casos en que el interesado cuente con la autorización previa del titular del área y de conformidad con la tarifa de viáticos aprobada por la

Universidad (http://www.contraloria.uson.mx/?page_id=88), por lo que la suma de los apoyos, en su caso, no deberá rebasar el tope máximo estipulado.

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

Cuando se trate de personal administrativo, su asistencia a eventos o cursos de capacitación deberán estar relacionados directamente con las actividades propias del trabajo que realice en la Institución, y para el otorgamiento de apoyos económicos deberá contar con la aprobación del titular de la unidad responsable. Al concluir su asistencia al evento, el trabajador deberá presentar un informe.

En todos los casos, el período máximo de la comisión será entre un día antes del evento y el día posterior a que finalice.

- 6.7 El pago de propinas por consumo de alimentos, dentro del territorio nacional, será de hasta un máximo del 10% del importe total del consumo respectivo, siempre y cuando éste se considere como parte de la factura respectiva.
- 6.8 Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase a todo el personal de la Institución, salvo por casos de fuerza mayor.
- 6.9 Los solicitantes de Viáticos al Personal y Gastos de Viaje de Estudiantes e Invitados, dispondrán de 15 días naturales a partir de que se realice la actividad correspondiente para proporcionar a su unidad de adscripción la comprobación respectiva y ésta dispondrá de cinco días para presentar la comprobación a la Contraloría General. En caso de que no se cumpla esta disposición se descontará el recurso autorizado por nómina a partir de la fecha de pago posterior inmediata a la fecha de vencimiento cuando el responsable sea el trabajador o se descontará del presupuesto de la unidad presupuestal cuando ésta sea la responsable de no enviar la comprobación.
- 6.10 Cuando el personal viaje cubierto con una póliza de seguros de viaje que cubra responsabilidad profesional y gastos médicos, esta póliza deberá ser cubierta con el presupuesto de la dependencia de adscripción del personal

y en caso de no tener suficiencia presupuestal para cubrir el costo de la misma, la Dirección de Planeación realizará las transferencias necesarias con recursos de otras partidas del mismo presupuesto ordinario. La Dirección de Recursos Humanos será la responsable de ejercer estas cuentas, con el fin de evitar retrasos en los pagos de las pólizas y que se invalide su cobertura-beneficio.

OTRAS DISPOSICIONES GENERALES

- 6.11 Los gastos originados por multas derivadas de infracciones a la Ley de Tránsito, no se cubrirán con recursos presupuestales siendo responsabilidad de cubrirlos quien tenga el resguardo del vehículo. De igual forma se procederá con la comisión por cheques devueltos. No se cubrirán los gastos derivados de pagos de derechos para permisos de residentes extranjeros en el país.
- 6.12 Para ejercer los recursos de la partida de Servicios de Comunicación Social (3620) se realizará a través de la Dirección de Comunicación. Los trámites deberán hacerse ante dicha dependencia quien gestionará y orientará sobre los conductos y procedimientos más adecuados para que las unidades hagan un uso eficiente de sus gastos por este concepto. En particular debe procurarse que las convocatorias, cuya naturaleza así lo permita, sean publicadas conjuntamente a través de la División correspondiente. Los costos de las operaciones que se hayan efectuado serán con cargo al presupuesto de la unidad que solicitó el servicio.
- 6.13 Sólo se autorizarán recursos para publicación de esquelos cuando se trate de personal que labora en la Universidad; para otros casos, se podrá hacer uso de la Gaceta y/o del obituario de la página web de la Universidad, así como de las ediciones de revistas editadas por la Institución.

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

- 6.14 El servicio telefónico es sólo para uso oficial. Por ello, en cada unidad académica o administrativa, deberán hacerse las previsiones

presupuestales suficientes para cubrir el costo del servicio, independientemente de las medidas internas que se tomen para racionalizar y controlar su uso y las que pudieran tomarse por la administración central para lograr este propósito. Si durante el ejercicio, no hubiere suficiencia presupuestal para cubrir el costo del servicio, la Dirección de Planeación realizará las transferencias necesarias con recursos de otras partidas del mismo presupuesto ordinario y la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio será la responsable de ejercer esta cuenta, con el fin de evitar cortes y recargos que afecten el servicio y los recursos de la Universidad.

- 6.15 Los usuarios de servicio telefónico celular se apegarán a los lineamientos internos que invariablemente estarán publicados en la página de la Universidad, <http://www.tesoreria.uson.mx/docs/ReglasDeTelefoniaCelular.pdf>. Los usuarios que rebasen los topes establecidos en los citados lineamientos, en cortes trimestrales, deberán pagar los montos excedentes o éstos les serán descontados vía nómina.

Sólo se aprobarán gastos extraordinarios por este concepto a personal que labore en situaciones especiales, como es el caso del personal que realiza parte de sus funciones fuera de las instalaciones universitarias y, siempre y cuando, el servicio telefónico se requiera para el desarrollo de las mismas. La justificación de dichos gastos extraordinarios será presentada al Comité de Racionalización del Gasto a través de la Secretaría General Administrativa.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

- 6.16 En todo caso que se requiera la contratación de servicios cuya cuantía sea igual o inferior al límite que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de manera que resulte ociosa la celebración formal de un contrato, deberá establecerse en la orden de servicio o trabajo, con toda claridad el servicio requerido, así como la contraprestación a pagar, el término para la prestación del servicio y en general, toda aquella información que permita conocer de manera clara y precisa las obligaciones que contraen las partes al momento de solicitar y aceptar la realización del servicio.

- 6.17 La contratación de servicios se realizará a través del SIIA por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio, con base en los lineamientos que al efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución, en los siguientes casos:

A través de la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio en los siguientes servicios:

Pólizas de mantenimiento de redes y equipos de informática; pólizas de seguro (vida, gastos médicos mayores, flotilla vehicular, daños, etc.); póliza de fumigación y control de plagas; de agencias de viaje (boletos de avión, hospedaje, etcétera); telefonía fija y celular; internet; instalación y mantenimiento de aires acondicionados; capacitación de personal; asesorías y servicios profesionales distintos a aquellos relacionadas con obras; fotocopiado; y servicio a extinguidores, entre otros.

Por conducto de la Dirección de Infraestructura, los siguientes servicios:

Los relacionados con la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación, modificación y demolición de bienes inmuebles; aquellos trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obras; las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas que se relacionen con los dos incisos anteriores; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras; los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones, en el caso de que el costo de éstos sea superior al de los muebles que deben adquirirse; los proyectos integrales que comprendan desde el diseño de la obra hasta su terminación total; y, todos aquellos de naturaleza análoga.

MATERIALES Y SUMINISTROS

- 6.18 Los titulares de las unidades presupuestales designarán a una persona de confianza de la misma unidad como responsable de llevar el control de los materiales y suministros, quien además surtirá los artículos al personal, llevará un control de inventarios, elaborará las requisiciones mensuales y realizará los trámites correspondientes para surtirlo.

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

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

En situaciones especiales podrá autorizarse la adquisición de vehículos siempre y cuando se cuente con el presupuesto respectivo y autorización de la Rectoría.

MOBILIARIO Y EQUIPO

- 6.20 Cada persona deberá responsabilizarse por el equipo de transporte, mobiliario y equipo que le sea asignado para la realización de sus funciones. Para ello deberá firmar el resguardo correspondiente. El equipo científico deberá contar con un registro de capacitación de personal en cuanto a su uso y programa preventivo de mantenimiento. Las dependencias en caso de contar con equipo que requiera de servicio, mantenimiento o reparación, deberá establecer registro que proporcione tal información como base de posible reclamo de garantía.
- 6.21 Los titulares de las dependencias presupuestales serán los responsables del control y vigilancia del buen uso del equipo asignado a su dependencia.
- 6.22 Los vehículos institucionales sólo podrán ser utilizados para el desempeño de funciones oficiales, por lo que en periodos vacacionales estos deberán ser resguardados en las instalaciones universitarias, salvo en aquellos casos cuando en dichos periodos se tengan que realizar actividades propias de la Institución, en cuyo caso se deberá informar de ello a la Secretaría General Administrativa o Vicerrectoría correspondiente.
- 6.23 En los casos de adquisición de bienes informáticos por sustitución, deberá procederse a la baja de los equipos respectivos a sustituir, poniéndolos a

disposición del Área de Control Patrimonial de la Tesorería General, en un plazo no mayor a quince días naturales.

Si se requiere que el equipo permanezca en la dependencia el titular la misma deberá presentar la justificación ante la Tesorería General.

OBRAS Y CONSTRUCCIONES

- 6.24 Los requerimientos de obra física para Construcción o adaptación de edificios e instalaciones deberán plantearse en primer instancia al Comité de Construcciones, nombrado y presidido por el Rector, quien decidirá si se otorga el aval o no para la continuación del proceso de solicitud. Esta disposición no aplica para construcciones o adecuaciones menores.
- 6.25 Una vez que se tenga el aval del Comité de Construcciones, los requerimientos de obra física que se pretenda llevar a cabo para la remodelación, restauración, ampliación o construcción en general en los campos universitarios, deberán presentarse a la Dirección de Infraestructura para la continuación del proceso estudio, elaboración de anteproyectos y presentación formal de solicitud.
- 6.26 La Dirección de Infraestructura, sin excepción, cuidará que todas las obras, remodelaciones y adecuaciones de la Institución cuenten además con proyecto de voz y datos, autorizado por la Dirección de Informática.

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

- 6.27 Solamente se contratará o expedirá orden de trabajo a proveedores o talleres pertenecientes al padrón de proveedores de la Universidad, registrado en la Dirección de Adquisiciones y Patrimonio.
- 6.28 Cada departamento académico deberá establecer un programa anual de conservación y mantenimiento de la infraestructura física a su cargo, cuya implementación deberá ser coordinada por el Secretario del

Departamento, y apoyándose en lo que corresponda con la Dirección de Infraestructura.

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

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- 6.30 Todo egreso que las unidades académicas deseen efectuar por concepto de compra de acervo bibliográfico para uso del Sistema Institucional Bibliotecario (partida 2120) deberá realizarse a través de la Dirección de Servicios Universitarios.
- 6.31 La fecha límite para la realización del trámite de compra de acervo bibliográfico por parte de las diversas dependencias académicas será el 31 de Agosto. En caso de que para esa fecha no haya sido ejercido la totalidad de lo presupuestado, los remanentes serán transferidos por la Dirección de Planeación hacia la Dirección de Servicios Universitarios para que con ellos realice la adquisición de acervo bibliográfico que se requiera. Las solicitudes de acervo bibliográfico deberán presentarse en los formatos establecidos y cubrir los requisitos señalados según corresponda para facilitar su cotización.

GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

- 6.32 Los gastos que las unidades responsables realicen con motivo de convivios, deberán estar presupuestados en la partida de Gastos ceremoniales y de orden social y cultural del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto 2014, y se sujetarán a la circular que para tal efecto emita, en su momento, la Secretaría General Administrativa, la cual contendrá políticas generales de observancia obligatoria para todas las unidades presupuestales.

VII. PLANEACION Y PRESUPUESTACION

MODIFICACIÓN DE METAS

- 7.1 Cuando alguna de las unidades académicas o administrativas de la Universidad requiera de un cambio en sus metas o la cancelación de un proyecto, lo deberá solicitar al menos con un mes de anticipación a la Dirección de Planeación. La solicitud deberá contar con la aprobación de la Dirección de la División o la Secretaría General a la que corresponda. La solicitud deberá estar respaldada con elementos de juicio precisos para facilitar la toma de decisiones pertinentes.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- 7.2 Será responsabilidad y obligación de los titulares de las unidades académicas dar a conocer a sus comunidades el presupuesto asignado, así como la ejecución de las acciones programadas conforme a los objetivos, metas y acciones fijadas. Los responsables de las unidades administrativas harán lo propio informando a las secretarías o unidades de que dependan. Así mismo, deberán informar sobre los recursos que por ingresos propios capten y ejerzan.
- 7.3 Toda unidad presupuestal deberá presentar semestralmente en los meses de agosto y enero, un informe técnico-académico a través del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) y en el formato que se establezca para tal efecto, sobre el avance de programas, gestión y cumplimiento de metas a la instancia académica o administrativa inmediata superior y a la Dirección de Planeación para apoyar y fortalecer el proceso de seguimiento y evaluación institucional.