

UNIVERSIDAD DE SONORA

**PRESUPUESTO
DE INGRESOS Y EGRESOS
1996**

PRESENTADO AL

H. COLEGIO ACADÉMICO

Noviembre de 1995

INDICE

Presentación **4**

Proyecto de Presupuesto para 1996 **6**

Políticas presupuestales para 1996 **27**

PRESENTACION

HONORABLES MIEMBROS DEL COLEGIO ACADEMICO:

En cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo V, Artículo 25 Fracción IX, de la Ley Orgánica número 4, presento a consideración del Colegio Académico para que analice y en su caso acuerde, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Sonora para el ejercicio 1996.

El documento fue elaborado conforme a lo indicado en el Artículo 176 del Estatuto General de la Universidad, y contiene los siguientes apartados: la composición del presupuesto para 1996 con la información presupuestal organizada por función, unidad, dependencia, división y por objeto del gasto; y las políticas presupuestales para el próximo periodo.

En el Proyecto están consideradas las necesidades de la institución expresadas en los propósitos de todas las unidades por avanzar en el cumplimiento de sus funciones y programas, enmarcados en el Plan de Desarrollo Institucional.

Durante el periodo presupuestal a punto de terminar, se han tenido avances significativos en lo que respecta al control y ejercicio del gasto. Esto ha redundado en una mejor distribución y uso de los recursos financieros. Sin embargo, la situación actual por la que atraviesa el país nos obliga a tener un mayor cuidado en los procedimientos y prácticas del control presupuestal, aunado a una planeación y evaluación efectivas.

La Universidad está creciendo en cantidad y calidad. Para avanzar en nuestros compromisos, debemos continuar esforzándonos por ser más eficientes y cuidadosos del patrimonio y así engrandecer más a la Universidad.

Noviembre 13 de 1995.

“EL SABER DE MIS HIJOS HARA MI GRANDEZA”

**M.C. JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL
RECTOR**

**PROYECTO DE PRESUPUESTO
PARA 1996**

PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA 1996

El Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Sonora para 1996, fue elaborado tomando como base las aportaciones recibidas durante 1995. Cada unidad presupuestal conoció oportunamente el monto de los recursos regularizables de que dispuso durante el presente año y se le solicitó reprogramarlos en los grupos que componen el presupuesto, con base en los objetivos a desarrollar para el próximo ejercicio de 1996. Posteriormente, esta presupuestación fue presentada en los Consejos Académicos correspondientes para su análisis y dictaminación, los cuales indicaron algunos ajustes a las propuestas. Una vez incorporados los cambios señalados, se presenta el proyecto al Colegio Académico para su acuerdo.

A continuación se proporcionan los componentes centrales del proyecto de presupuesto.

INGRESOS

Los ingresos de la institución se componen de **ingresos programables** e **ingresos no programables**. El total esperado de ingresos para 1996 asciende a 210'485,109 nuevos pesos. Esta cantidad se integra con la suma del presupuesto de **ingresos programables** para 1996, que asciende a 194'016,375 nuevos pesos, y los **ingresos no programables** para el año próximo, que se estiman en 16'468,734 nuevos pesos.

Los **ingresos programables** corresponden al subsidio regular autorizado por los gobiernos Federal y Estatal. Los **ingresos no programables** provienen principalmente del Programa La Carrera Docente, apoyo del CONACyT y de los **ingresos propios**. Estos últimos están constituidos fundamentalmente por las cuotas estudiantiles, por servicios escolares y de otros que ofrecen las unidades académicas.

EGRESOS

Los egresos de la Universidad de Sonora se integran por los **egresos programables** y los **egresos no programables**. El total de egresos presupuestado para 1996 asciende a 210'825,681 nuevos pesos.

De la cantidad anterior, los **egresos programables** se calculan para el próximo año en 198'856,947 nuevos pesos. Por su parte, los egresos **no programables** se estiman en 11'968,734 nuevos pesos.

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

BALANCE PRESUPUESTAL

Si confrontamos las cifras correspondientes a los ingresos totales y a los egresos totales, tenemos como resultado un déficit estimado para 1996 de 340,572 nuevos pesos.

Este déficit estimado podrá ser corregido mediante el incremento de los ingresos propios, la racionalización en el uso de los servicios básicos y las gestiones adecuadas ante las instancias correspondientes.

UNIVERSIDAD DE SONORA

COMPARATIVO DE INGRESOS CONTRA EGRESOS TOTALES

CUADRO No. 1

INGRESOS PROGRAMABLES ESTIMADOS	1996
SUBSIDIO FEDERAL ORDINARIO	91,843,311
SUBSIDIO ESTATAL ORDINARIO	102,173,064
TOTAL INGRESOS PROGRAMABLES	194,016,375
EGRESOS PROGRAMABLES	
SUELDOS Y PRESTACIONES	181,223,861
GASTO OPERATIVO	17,633,086
TOTAL EGRESOS PROGRAMABLES	198,856,947
DEFICIT ESTIMADO PROGRAMABLE	(4,840,572)
INGRESOS NO PROGRAMABLES	
F O M E S	*
PROGRAMA CARRERA DOCENTE	5,468,734
CUOTAS ESTUDIANTILES	6,000,000
INGRESOS PROPIOS: ESCOLARES, TESORERIA Y 20% DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE UNIDADES ACADEMICAS Y ADMVAS.	3,000,000
CONACYT	500,000
UTILIDADES DE SORTEOS	1,500,000
TOTAL INGRESOS NO PROGRAMABLES	16,468,734
EGRESOS NO PROGRAMABLES	
F O M E S	*
PROGRAMA CARRERA DOCENTE	5,468,734
CUOTAS ESTUDIANTILES	6,000,000
CONACYT	500,000
TOTAL EGRESOS NO PROGRAMABLES	11,968,734
SUPERAVIT ESTIMADO NO PROGRAMABLE	4,500,000
INGRESOS TOTALES	210,485,109
EGRESOS TOTALES	210,825,681
DEFICIT ESTIMADO	(340,572)

(*) Pendiente de asignar.

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1996

EGRESOS POR FUNCION

(NUEVOS PESOS)	CUADRO No. 2	
FUNCION	PROPUESTO	%
DOCENCIA	127,208,067	62.26
INVESTIGACION	25,999,866	12.72
DIFUSION CULTURAL	19,888,666	9.73
APOYO ADMINISTRATIVO	31,229,082	15.28
TOTAL:	204,325,681 *	100.00

* La cantidad Total incluye el monto del Programa de Carrera Docente que asciende a N\$5'468,734.00

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1996
DISTRIBUCION POR DEPENDENCIA Y OBJETO DEL GASTO

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 3

DEPENDENCIA	SUELDOS Y PRESTACIONES	SERV. NO PERSONALES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
JUNTA UNIVERSITARIA *	65,344	89,600	22,180					177,124
COLEGIO ACADEMICO		28,400	9,400					37,800
ASESORIA JURIDICA	332,317	27,000	7,464				1,500	368,281
RECTORIA	534,377	151,724	8,410	11,825			3,000	709,336
AUDITORIA INTERNA	503,302	14,600	8,810	3,500			4,086	534,298
CONTRALORIA	1,241,280	26,421	64,000					1,331,701
DIRECCION DE COMUNICACION	2,078,471	214,424	46,298	4,125		23,570	2,101	2,368,989
DIRECCION DE PLANEACION	1,038,382	35,658	25,780			1,544	198	1,101,562
TESORERIA	1,187,619	94,340	66,622			12,000		1,360,581
SECRETARIA GENERAL ACADEMICA	505,357	66,999	29,199	5,000		4,000	9,063	619,618
DIRECCION DE SERV. ESTUDIANTILES	2,721,662	213,470	61,210	9,500		8,500		3,014,342
DIRECCION DE DES. ACADEMICO **	3,201,856	62,218	41,080			112,702		3,417,856
DIRECCION DE EXT. UNIVERSITARIA	2,392,464	149,494	86,660	5,702		14,850	4,979	2,654,149
DIRECCION DE INVEST. Y POST.	438,696	35,095	7,040	11,000				491,831
DIRECCION DE INFORMATICA	1,276,827	45,000	22,920	18,000		30,000	18,000	1,410,747
SECRETARIA GRAL. ADMINISTRATIVA	704,253	52,700	20,959			5,000	4,500	787,412
DIRECCION DE CONSERV. Y MANTO.	880,096	60,400	28,200			0	3,000	971,696
DIRECCION DE PROMOCION FINAN.	1,006,297	16,160	3,600	2,000		2,000		1,030,057
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5,754,735	14,500	6,172	10,000				5,785,407
DIRECCION DE SERV. ESCOLARES	1,661,981	36,512	168,256			6,912		1,873,661
DIRECCION DE SERVICIOS GRALES.	5,060,528	31,222	301,908	38,850	14,724	36,440		5,483,672
SUB-TOTAL ADMINISTRACION CENTRAL	32,585,844	1,465,937	1,036,168	119,502	14,724	257,518	50,427	35,530,120

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

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

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1996
DISTRIBUCION POR DEPENDENCIA Y OBJETO DEL GASTO

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 3

DEPENDENCIA	SUELDOS Y PRESTACIONES	SERV. NO PERSONALES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
VICE-RECTORIA	511,229	53,000	17,200					581,429
DIR. DIV. DE C. BIOL. Y DE LA SALUD	1,305,058	46,421	19,252	14,443		5,616	6,068	1,396,858
DEPTO. DE AGRICULTURA Y GAN.	7,910,811	70,360	668,378	32,585		222,619	12,000	8,916,753
DEPTO. DE CS. QUIM.- BIOLOGICAS	5,487,138	56,326	139,394			48,880	13,520	5,745,258
DEPTO. DE ENFERMERIA	1,707,631	33,119	24,593	4,300		18,000	16,000	1,803,643
DEPTO. DE INV. CIENT. Y TEC.	5,005,139	209,310	125,144	93,650		103,480	57,169	5,593,892
DEPTO. DE INV. EN ALIMENTOS	3,770,882	58,140	32,850	11,680		30,010	25,000	3,928,562
SUB-TOTAL	25,186,659	473,676	1,009,611	156,658	0	428,605	129,757	27,384,966
DIR. DIV. DE CS. ECON. ADMVAS.	1,020,842	86,540	18,940			5,000	4,000	1,135,322
DEPTO. DE ADMINISTRACION	1,221,901	43,000	23,960					1,288,861
DEPTO. DE CONTABILIDAD	6,226,644	85,700	54,640			45,000	15,000	6,426,984
DEPTO. DE ECONOMIA	3,682,675	44,000	19,000	2,000		5,000	15,000	3,767,675
SUB-TOTAL	12,152,062	259,240	116,540	2,000	0	55,000	34,000	12,618,842
DIR. DIV. DE CS. EXACTAS Y NATURALES	1,329,359	66,000	12,000	20,760		6,000		1,434,119
DEPTO. DE FISICA	3,276,242	88,300	53,900		2,000	29,000	32,000	3,481,442
DEPTO. DE GEOLOGIA	1,986,631	53,390	30,480	9,000	13,000	29,500	14,750	2,136,751
DEPTO. DE MATEMATICAS	6,887,777	40,700	27,750	16,526	4,197	19,100	11,607	7,007,657
DEPTO. DE INVES. EN FISICA	4,146,342	150,039	31,432	31,691	5,954	35,260	64,764	4,465,482
SUB-TOTAL	17,626,351	398,429	155,562	77,977	25,151	118,860	123,121	18,525,451

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1996
DISTRIBUCION POR DEPENDENCIA Y OBJETO DEL GASTO

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 3

DEPENDENCIA	SUELDOS Y PRESTACIONES	SERV. NO PERSONALES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
DIR. DIV. DE INGENIERIA	1,583,530	52,180	34,518	2,738		4,600	5,000	1,682,566
DEPTO. DE ING. CIVIL Y MINAS	4,534,791	54,500	45,540	6,000		16,000		4,656,831
DEPTO. DE ING. INDUSTRIAL	4,140,640	53,105	54,939	1,650	7,700	76,590	11,000	4,345,624
DEPTO. DE ING. QUIM. Y METALUR.	4,845,455	67,000	157,062	50,000		55,000	63,222	5,237,739
DEPTO. DE INV. POLIMEROS Y MAT.	1,342,531	13,500	36,560			5,000	20,000	1,417,591
SUB-TOTAL	16,446,947	240,285	328,619	60,388	7,700	157,190	99,222	17,340,351
DIR. DIV. DE CIENCIAS SOCIALES	1,624,696	71,950	24,530			7,200		1,728,376
DEPTO DE ANTROPOL. E HISTORIA	946,548	81,640	4,400			2,000	12,000	1,046,588
DEPTO. DE DERECHO	5,736,923	74,656	40,700			24,500	4,000	5,880,779
DEPTO. DE PSIC. Y CS. COM.	5,374,624	87,520	91,040	8,000		8,000	2,000	5,571,184
DEPTO. DE SOC. Y ADMON. PUB.	3,168,999	68,200	20,219				10,000	3,267,418
DEPTO DE TRABAJO SOCIAL	1,791,120	29,442	17,408	700		7,800	1,250	1,847,720
SUB-TOTAL	18,642,910	413,408	198,297	8,700	0	49,500	29,250	19,342,065
DIR. DIV. DE HUM. Y BELLAS ARTES	812,964	71,408	30,470			3,972		918,814
DEPTO. DE BELLAS ARTES	3,313,126	73,180	19,720			9,700		3,415,726
DEPTO. DE LENGUAS EXTRAJEROS	2,123,027	31,468	27,500				24,232	2,206,227
DEPTO. DE LETRAS Y LINGUISTICA	3,115,442	51,268	23,600			10,400	25,000	3,225,710
SUB-TOTAL	9,364,559	227,324	101,290	0	0	24,072	49,232	9,766,477
SUB-TOTAL UNIDAD REGIONAL CENTRO	99,930,717	2,065,362	1,927,119	305,723	32,851	833,227	464,582	105,559,581

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1996
DISTRIBUCION POR DEPENDENCIA Y OBJETO DEL GASTO

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 3

DEPENDENCIA	SUELDOS Y PRESTACIONES	SERV. NO PERSONALES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
VICE-RECTORIA	2,070,386	146,260	44,213	35,000		50,000		2,345,859
DIR. DIV. DE CS. ECON. Y SOCIALES	253,379	58,609	9,999	22,110				344,097
DEPTO. DE CS. ECONOM. ADMVAS.	963,661	9,000	13,360	13,000		2,000	8,000	1,009,021
DEPTO. DE SOCIALES	1,076,618	16,999	8,360	8,000		2,000	10,000	1,121,977
DIR. DIV. DE CIENCIAS E INGENIERIA	540,685	100,032	38,450	72,084	7,000			758,251
DEPTO. DE FIS. MAT. E ING.	1,002,625						12,149	1,014,774
DEPTO. DE QUIM. BIOL. Y AGRO.	1,113,742	13,120					2,000	1,128,862
SANTA ANA								
DIR. DIV. DE CS. ADMVAS. CONT. Y AGR	745,029	115,800	31,800	9,500				902,129
DEPTO. DE ADMON. AGROPECUARIA	486,871	8,500	21,400	25,400				542,171
DEPTO. DE CONTABILIDAD	765,361	4,200		7,000		25,000	9,600	811,161
SUB-TOTAL UNIDAD REGIONAL NORTE	9,018,357	472,520	167,582	192,094	7,000	79,000	41,749	9,978,302
VICE-RECTORIA	2,886,254	189,526	66,224	24,000		239,407	2,160	3,407,571
DIR. DIV. DE CS. ECON. Y SOCIALES	298,785	120,155	50,850				11,934	481,724
DEPTO. DE ECONOMICO-ADMVAS.	2,423,046							2,423,046
DEPTO. DE SOCIALES	1,802,995							1,802,995
DIR. DIV. DE CIENCIAS. E INGENIERIA	310,556	149,350	60,982	33,200		17,500	4,000	575,588
DEPTO. DE QUIM. BIOL. Y AGROP.	1,695,925							1,695,925
DEPTO. DE FIS. MAT. E ING.	1,617,922							1,617,922
SUB-TOTAL UNIDAD REGIONAL SUR	11,035,483	459,031	178,056	57,200	0	256,907	18,094	12,004,771
PREVISION PARA SERVICIOS *		2,420,022						2,420,022
MANTENIMIENTO GENERAL	6,007,275	2,634,691	582,000			1,490,000	4,000	10,717,966
PREVISION PARA PRESTACIONES **	28,114,919							28,114,919
GRAN TOTAL:	186,692,595	9,517,563	3,890,925	674,519	54,575	2,916,652	578,852	204,325,681

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

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

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1996**

ADMINISTRACION CENTRAL

CUADRO No. 4

(NUEVOS PESOS)

DEPENDENCIA	PROPUESTO
JUNTA UNIVERSITARIA	177,124
COLEGIO ACADEMICO	37,800
ASESORIA JURIDICA	368,281
RECTORIA	709,336
AUDITORIA INTERNA	534,298
CONTRALORIA	1,331,701
DIRECCION DE COMUNICACION	2,368,989
DIRECCION DE PLANEACION	1,101,562
TESORERIA	1,360,581
SECRETARIA GENERAL ACADEMICA	619,618
DIRECCION DE SERV. ESTUDIANTILES	3,014,342
DIRECCION DE DES. ACADEMICO	3,417,856
DIRECCION DE EXT. UNIVERSITARIA	2,654,149
DIRECCION DE INVEST. Y POST.	491,831
DIRECCION DE INFORMATICA	1,410,747
SECRETARIA GRAL. ADMINISTRATIVA	787,412
DIRECCION DE CONSERV. Y MANTO.	971,696
DIRECCION DE PROMOCION FINAN.	1,030,057
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	5,785,407
DIRECCION DE SERV. ESCOLARES	1,873,661
DIRECCION DE SERVICIOS GRALES.	5,483,672
TOTAL	35,530,120

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1996**

**DIVISION DE CIENCIAS BIOLOGICAS
Y DE LA SALUD**

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 5

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIV. DE C. BIOL. Y DE LA SALUD	1,396,858
DEPTO. DE AGRICULTURA Y GAN.	8,916,753
DEPTO. DE CS. QUIM.- BIOLOG.	5,745,258
DEPTO. DE ENFERMERIA	1,803,643
DEPTO. DE INV. CIENT. Y TEC.	5,593,892
DEPTO. DE INV. EN ALIMENTOS	3,928,562
TOTAL	27,384,966

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1996**

**DIVISION DE CIENCIAS ECONOMICO
ADMINISTRATIVAS**

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 6

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIVISION DE C. ECON. ADMVAS.	1,135,322
DEPTO. DE ADMINISTRACION	1,288,861
DEPTO. DE CONTABILIDAD	6,426,984
DEPTO. DE ECONOMIA	3,767,675
TOTAL	12,618,842

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1996**

**DIVISION DE CIENCIAS EXACTAS
Y NATURALES**

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 7

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIV. DE CS. EXACTAS Y NATURALES	1,434,119
DEPTO. DE FISICA	3,481,442
DEPTO. DE GEOLOGIA	2,136,751
DEPTO. DE MATEMATICAS	7,007,657
DEPTO. DE INVES. EN FISICA	4,465,482
TOTAL	18,525,451

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1996**

DIVISION DE INGENIERIA

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 8

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIV. DE INGENIERIA	1,682,566
DEPTO. DE ING. CIVIL Y MINAS	4,656,831
DEPTO. DE ING. INDUSTRIAL	4,345,624
DEPTO. DE ING. QUIM. Y METALUR.	5,237,739
DEPTO. DE INV. POLIMEROS Y MAT.	1,417,591
TOTAL	17,340,351

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1996**

DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 9

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIVISION DE CIENCIAS SOCIALES	1,728,376
DEPTO DE ANTROPOL. E HISTORIA	1,046,588
DEPTO. DE DERECHO	5,880,779
DEPTO. DE PSIC. Y CS. COM.	5,571,184
DEPTO. DE SOC. Y ADMON. PUB.	3,267,418
DEPTO DE TRABAJO SOCIAL	1,847,720
TOTAL	19,342,065

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1996**

**DIVISION DE HUMANIDADES
Y BELLAS ARTES**

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 10

DEPENDENCIA	PROPUESTO
DIR. DIV. DE HUM. Y BELLAS ARTES	918,814
DEPTO. DE BELLAS ARTES	3,415,726
DEPTO. DE LENGUAS EXTRAJEROS	2,206,227
DEPTO. DE LETRAS Y LINGUISTICA	3,225,710
TOTAL	9,766,477

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1996**

UNIDAD REGIONAL NORTE

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 11

DEPENDENCIA	PROPUESTO
VICE-RECTORIA	2,345,859
DIR. DIV. DE CS. ECON. Y SOCIALES	344,098
DEPTO. DE CS. ECONOM. ADMVAS.	1,009,021
DEPTO. DE SOCIALES	1,121,978
DIR. DIV. DE CIENCIAS E INGENIERIA	758,251
DEPTO. DE FIS. MAT. E ING.	1,014,775
DEPTO. DE QUIM. BIOL. Y AGRO.	1,128,862
SANTA ANA	
DIR. DIV. DE CS. ADMVAS. CONT. Y AGR	902,129
DEPTO. DE ADMON. AGROPECUARIA	542,171
DEPTO. DE CONTABILIDAD	811,161
TOTAL UNIDAD REGIONAL NORTE	9,978,302

**PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
1996**

UNIDAD REGIONAL SUR

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 12

DEPENDENCIA	PROPUESTO
VICE-RECTORIA	3,407,571
DIR. DIV. DE CS. ECON. Y SOCIALES	481,724
DEPTO. DE ECONOMICO-ADMVAS.	2,423,046
DEPTO. DE SOCIALES	1,802,995
DIR. DIV. DE CIENCIAS. E INGENIERIA	575,588
DEPTO. DE QUIM. BIOL. Y AGROP.	1,695,925
DEPTO. DE FIS. MAT. E ING.	1,617,922
TOTAL UNIDAD REGIONAL SUR	12,004,771

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1996

DISTRIBUCION POR UNIDADES Y OBJETO DEL GASTO

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 13

UNIDADES	SUELDOS Y PRESTACIONES	SERV. NO PERSONALES	ART. Y MAT. DE CONSUMO	MOBILIARIO Y EQUIPO	INMUEB. Y CONSTR.	CONSERV. Y MANTENIM.	BIBLIOTECA	TOTAL PROPUESTA
UNIDAD REGIONAL CENTRO	99,930,717	2,065,362	1,927,119	305,723	32,851	833,227	464,582	105,559,581
UNIDAD REGIONAL NORTE	9,018,357	472,520	167,582	192,094	7,000	79,000	41,749	9,978,302
UNIDAD REGIONAL SUR	11,035,483	459,031	178,056	57,200	0	256,907	18,094	12,004,771
ADMINISTRACION CENTRAL	32,585,844	1,465,937	1,036,168	119,502	14,724	257,518	50,427	35,530,120
PREVISIONES PARA PRESTACIONES, BECAS Y CARRERA DOCENTE	28,114,919 **							28,114,919
PREVISION PARA SERVICIOS		2,420,022 *						2,420,022
MANTENIMIENTO GENERAL	6,007,275	2,634,691	582,000			1,490,000	4,000	10,717,966
GRAN TOTAL	186,692,595	9,517,563	3,890,925	674,519	54,575	2,916,652	578,852	204,325,681

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

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

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1996

DISTRIBUCION POR UNIDADES, ADMINISTRACION CENTRAL Y SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

(NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 14

UNIDADES	PROPUESTO	%
UNIDAD REGIONAL CENTRO	105,559,581	51.66
UNIDAD REGIONAL NORTE	9,978,302	4.88
UNIDAD REGIONAL SUR	12,004,771	5.88
ADMINISTRACION CENTRAL	35,530,120	17.39
SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	10,717,966	5.25
PREVISION PARA PRESTACIONES	28,114,919	13.76
PREVISION PARA SERVICIOS	2,420,022	1.18
TOTAL GENERAL:	204,325,681	100.00

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 1996

POR OBJETO DEL GASTO (NUEVOS PESOS)

CUADRO No. 15

GRUPO	CONCEPTO	PROPUESTO	%
1	SUELDOS Y PRESTACIONES	186,692,595	91.37
2	SERVICIOS NO PERSONALES	9,517,563	4.66
4	ARTICULOS Y MAT. DE CONSUMO	3,890,925	1.90
5	MOBILIARIO Y EQUIPO	674,519	0.33
6	INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES	54,575	0.03
7	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	2,916,652	1.43
8	BIBLIOTECAS	578,852	0.28
	TOTALES:	204,325,681	100.00

**POLITICAS PRESUPUESTALES
PARA 1996**

POLITICAS PRESUPUESTALES 1996

La asignación de recursos para el año de 1996 a todas las instancias académicas y administrativas, esta apegada al procedimiento establecido en la normatividad y ha incorporado las recomendaciones de los Consejos Académicos para su integración. De nueva cuenta, la técnica de presupuestación por programas estructurará la distribución en cada unidad.

El próximo año la orientación del gasto tendrá que enmarcarse más aun en la misión y objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 1993-1997, para alcanzar conjuntamente los propósitos de ofrecer una educación de más calidad en un contexto de incertidumbre económica y social. Ahora con mayor razón, se hace necesario un manejo claro, honesto y eficiente de los recursos pensando en todo momento en el beneficio institucional y en el papel que desempeñamos en la sociedad.

Una evaluación de las políticas presupuestales aplicadas en el ejercicio que está por terminar arroja saldos positivos, toda vez que la Universidad cumplió con sus compromisos, funcionó en todo momento y, además, creció en muchos rubros generando mayor confianza y garantizando que tiene capacidad organizativa para resolver rezagos y atender nuevas demandas.

Lo anterior fue posible gracias a la colaboración y comprensión de los responsables de las unidades presupuestales para con las políticas establecidas. A este esfuerzo contribuyó también la dedicación, iniciativa y apoyo del personal adscrito a las dependencias encargadas de operar los sistemas administrativos.

Con base en la experiencia del ejercicio de 1995, para el próximo periodo habremos de continuar con las políticas que ofrecieron mejores resultados y dejaremos aquellas que, por diversas razones, no funcionaron. El uso de la informática es y seguirá siendo de enorme utilidad administrativa, y en 1996 se avanzará en el perfeccionamiento de programas para un mejor seguimiento y uso de los recursos. A esto habremos de incorporar los manuales de procedimientos que tienen por objetivo evitar la discrecionalidad y mejorar el funcionamiento de la organización.

Las políticas presupuestales de 1996 se integran con las políticas generales que especifican las responsabilidades de los titulares de las unidades en cuanto a la ejecución de las acciones programadas; las medidas a tomar en caso de un desequilibrio extraordinario entre ingresos y egresos; la determinación del

calendario de ministraciones; el límite del ejercicio presupuestal y el mecanismo de las transferencias. En este último aspecto, se señalan los movimientos permitidos entre los distintos grupos del gasto y los tiempos para realizarlos.

En lo relativo a los grupos de gasto, se estipulan medidas y acciones administrativas encaminadas a promover una mayor eficiencia y ahorro en el manejo y operación de los recursos financieros.

Por último, en el rubro de compras, se definen normas y procedimientos que deben seguirse en las adquisiciones a efectuarse.

La mayoría de estas políticas de operación y control del presupuesto se han aplicado con anterioridad. Para este ejercicio se incorporan otras que pretenden dar más racionalidad y eficacia al empleo de los recursos.

La atención oportuna y debida de las necesidades que presenta la Universidad en todos los órdenes del quehacer institucional, demandan la canalización de recursos en montos que, en ocasiones, rebasan la disponibilidad que se tiene. Por ello es indispensable una administración responsable y vigilante del destino en que, finalmente, se invierten los fondos el cual tiene que ser congruente con el proceso global de planeación del desarrollo universitario.

I. GENERALES

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

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

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

- 4) Con el propósito de que la Contraloría pueda llevar a cabo el cierre del ejercicio mensual, toda solicitud de gasto deberá ser entregada dentro de los primeros 25 días de cada mes.
- 5) Las dependencias y unidades responsables de elaborar el presupuesto de ingresos y egresos, deberán incluir en el presupuesto de ingresos propios el porcentaje correspondiente al 20% del total de estos ingresos, los cuales pasarán a formar parte del presupuesto global de la Universidad, y se aplicarán teniendo como base las prioridades institucionales.
- 6) Todos los trámites que se lleven a cabo deberán, sin excepción, presentarse con la documentación original respectiva y cumpliendo con todos los requisitos fiscales establecidos.
- 7) Para la realización de trámites que tengan relación con los servicios personales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Descripción clara de la actividad realizada especificando: función desempeñada, período y lugar de adscripción.
 - b) Número de clave de afectación presupuestal.
 - c) Firma del titular de la unidad responsable.
 - d) Firma del beneficiario.
 - e) El Director de Recursos Humanos verificará y firmará dando el visto bueno de acuerdo a la normatividad vigente, y en ausencia de éste firmará el Secretario Administrativo o quien éste designe.
- 8) La entrega y recepción de documentos a la Contraloría, concernientes a las operaciones para el ejercicio presupuestal y para el cierre del ejercicio anual, será de diez días naturales antes del inicio de los períodos vacacionales. Para julio la fecha límite será el día 5, y en diciembre, el día 6; asimismo cabe señalar que para el cierre del ejercicio anual se considerará el mismo día 6 de diciembre como fecha límite para que los recursos calendarizados al mes de diciembre queden debidamente comprometidos para su gasto durante este mes. De no haberse cumplido con este requisito, los montos correspondientes se retendrán automáticamente y será el Rector quien decida sobre la aplicación de esos recursos, con base en las prioridades institucionales.

II. TRANSFERENCIAS

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

III. GRUPOS 1 Y 3

1. Las dependencias y entidades académicas en el ejercicio del presupuesto por concepto de Servicios Personales, deberán promover acciones que redunden en el ahorro de recursos disponibles y en la obtención de medios adicionales, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Llevar a cabo una revisión detallada de su plantilla con el fin de lograr un rendimiento eficiente y eficaz del trabajo que desempeñe el personal.
 - b) Reducir el gasto por concepto de remuneraciones por tiempo extraordinario y pago de honorarios, para lo cual será necesario apearse a los siguientes lineamientos:
 - Justificar ante la Dirección de Recursos Humanos el número de horas que se desea ejercer.
 - Evitar que se programen actividades con personal que goce de un día de descanso, económico o vacaciones.
 - En los casos que sea estrictamente necesario el desarrollo de actividades laborales durante períodos vacacionales, la unidad presupuestal correspondiente, deberá solicitarlo mediante justificación a la Dirección de Recursos Humanos y a la Tesorería, a quienes enviará una relación de personas y actividades a desarrollar, así como los días del período vacacional que requerirán y el costo que representan esos días que se laboran. Esto se deberá presentar con 15 días de anticipación al inicio del período vacacional.
 - c) Las remuneraciones que por Servicios Personales preste a la institución personal eventual, sólo se autorizarán previa justificación de la unidad presupuestal solicitante, siempre y cuando se cubra una sustitución de baja o surja una necesidad extraordinaria impostergable.
 - d) Para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo, las dependencias y unidades académicas deberán considerar la disponibilidad de recursos presupuestales y analizar la procedencia que amerite su sustitución.
- 2) Las dependencias y unidades académicas no podrán crear nuevas plazas, en cambio pueden promover la permuta interna de las ya existentes. Será a través de Rectoría como se autoricen dichas permutas siempre y cuando tengan respaldo presupuestal y no incrementen el número de plazas autorizadas. Asimismo, se autorizará la creación de nuevas plazas en casos plenamente justificados, siempre que sean financiadas con los recursos que se generen por la racionalización de la plantilla y de la optimización de la propia estructura administrativa de la dependencia solicitante.

IV. GRUPO 2

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

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

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

la red, se podrá consultar en la computadora toda la información que se reciba por parte de correos, así como enviarla por este medio.

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

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

consumo de energía eléctrica.

- 11) Los pagos por concepto de honorarios profesionales no podrán ser de carácter permanente, sino por obra y tiempo determinados y deberán contar con el respaldo presupuestal, la aprobación del responsable de la unidad donde fue contratado y el visto bueno del Director de Recursos Humanos.
- 12) Con relación a las contrataciones por honorarios para la prestación de servicios especiales, estas sólo podrán celebrarse previa presentación de recibos de honorarios que cumpla con los requisitos fiscales. Dichas contrataciones procederán sólo cuando los servicios no puedan ser realizados por el personal interno. No se debe incorporar por esta vía a personal para el desempeño de funciones iguales o similares a las que realiza el personal que forma la plantilla de las unidades presupuestales, permitiéndose sólo en aquellos casos en que las cargas de trabajo lo justifiquen o por motivos de incapacidad de algún trabajador de la unidad.
- 13) La Dirección de Comunicación gestionará lo relacionado con la publicidad, propaganda y publicaciones especiales de las divisiones y departamentos; asimismo, orientará sobre los conductos y procedimientos más adecuados para que las unidades eficienten sus gastos por este concepto. En los casos en que se requiera la firma de la Dirección de Comunicación para el trámite de alguna de estas partidas, se podrá realizar, en el entendido de que los costos de las operaciones que se hayan efectuado serán con cargo al presupuesto de la unidad que solicitó el servicio correspondiente.

V. GRUPO 4

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

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

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

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

VI. GRUPO 5

- 1) Toda erogación que se solicite para la adquisición de equipo para procesamiento de datos (hardware), deberá llevar en el original de la orden de compra, el visto bueno de carácter técnico de la Dirección de Informática y el de Servicios Generales.
- 2) Cada persona deberá responsabilizarse por el equipo de transporte, mobiliario y equipo que le sea asignado para la realización de sus funciones. Para ello deberá firmar un "vale de resguardo", en donde se especifique el bien u objeto asignado, número de serie o inventario, fecha en que se otorgó y el departamento al que pertenece.

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

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

VII. GRUPO 6

- 1) Toda obra física que se pretenda llevar a cabo respecto a remodelación, ampliación o construcción en general en los campus universitarios, deberá presentar el anteproyecto a la Dirección de Planeación, para su asesoría y en su caso aprobación, el cual se realizará de acuerdo a lo establecido en el Plan Maestro de Desarrollo Físico de la Universidad de Sonora.

VIII. GRUPO 7

- 1) Los Departamentos, Divisiones u otras instancias universitarias, deberán elaborar un programa anual sobre las necesidades de servicios de mantenimiento que requiera el mobiliario y equipo de oficina, escolar, de laboratorio y demás enseres que justifique el servicio de mantenimiento para su conservación y enviarlo los primeros dos meses del año en curso a la Dirección de Conservación.

Asimismo, en lo referente a los equipos de refrigeración y transporte, se elaborarán programas en donde se describa el número de unidades y capacidades para el caso de refrigeraciones y el número de vehículos y camiones que se vayan a considerar durante el año.

- 2) Cada unidad e instancia que corresponda deberá presentar un diagnóstico anual de sus instalaciones (edificios e instalaciones hidráulicas, eléctricas, electrónicas, etc.), a la Dirección de Conservación y Mantenimiento en donde se describan las condiciones físicas de dichas instalaciones y se propongan los requerimientos de mantenimiento y/o reparaciones que sean necesarias. En los casos en que amerite la atención inmediata de alguna reparación o adquisición de refacciones o equipo para dar continuidad a las actividades docentes o administrativas, se podrá hacer del conocimiento de la situación a la citada dirección a través de un oficio en donde se especifique la situación y la urgencia del caso; dicho oficio deberá estar firmado por el titular de la instancia que corresponda y por el jefe del Departamento de Bienes y Servicios.

Los programas que se elaboren para mantenimiento y conservación así como los estudios de diagnóstico que se hayan elaborado, deberán llevar el visto bueno del Departamento de Bienes y Servicios y firmados por el responsable o titular de la instancia que corresponda.

La Dirección de Conservación y Mantenimiento enviará copia de los

programas y diagnósticos arriba mencionados a la Dirección de Planeación, quien a su vez las revisará y procederá en forma coordinada con esa Dirección y la unidad o instancia correspondiente para modificar, ampliar o rectificar las propuestas a que haya lugar.

3. La Dirección de Conservación y Mantenimiento deberá llevar a cabo el procedimiento de solicitud de cotizaciones a las empresas o compañías sobre los servicios de mantenimiento, reparación y compra de materiales, equipo o reparaciones que se requieran para la conservación del mobiliario e instalaciones de las unidades e instancias presupuestales.

Para la adquisición de materiales y equipos se deberá seguir con la normatividad especificada en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; para tal efecto se establecerán los criterios establecidos en el Capítulo IX de Compras descritos al final de este documento de Orientaciones Presupuestales para 1996.

En el caso de los servicios de mantenimiento o reparación que se vayan a proporcionar a las distintas unidades presupuestales, la Dirección de Conservación solicitará tres cotizaciones por cada requerimiento, las cuales deberán analizarse en coordinación con el Departamento de Bienes y Servicios.

IX. GRUPO 8

1. Con el fin de promover el gasto oportuno y programado y llevar un control y registro de la adquisición de bibliografía, revistas, videos y audiocintas educativas para la docencia e investigación, las unidades académicas presupuestales que cuenten o no con biblioteca tendrán la siguiente opción:
 - a) Solicitar la compra de ese material a la Coordinación de Bibliotecas, con cargo al grupo de la unidad que la requiera, especificando con precisión los títulos y cantidades a adquirir.

La Coordinación tendrá como plazo límite un periodo de un mes para llevar a cabo la compra. Si transcurrido ese tiempo no se ha realizado la adquisición, la unidad presupuestal podrá hacerla directamente, previa aprobación del Director de la División correspondiente. De ello deberá tener conocimiento la Coordinación de Bibliotecas y la Contraloría. A su

vez, la unidad presupuestal contará con un mes de plazo para hacer llegar a la citada Coordinación el material bibliográfico adquirido para su clasificación, instancia que comunicará a la Contraloría si se ha cumplido con el procedimiento. Si al término de este tiempo el material no ha sido enviado, el gasto se cargará al responsable de la compra sin responsabilidad para la Universidad.

2. Para el caso de la adquisición de material de software es indispensable contar con la autorización de la Dirección de Informática.
3. Todo egreso que las unidades deseen efectuar por concepto de compra de libros, revistas, videos y audiocintas educativas, así como bancos de datos en CD-ROM para investigación de fuentes bibliográficas, resúmenes de artículos, textos completos, etc., deberá llevar el visto bueno del Departamento Coordinador de Bibliotecas, con el fin de establecer un control efectivo y mantener actualizados los catálogos bibliográficos.
4. Los recursos autorizados al grupo 8 serán intransferibles a otros grupos, Departamentos o Divisiones, debiéndose tener como fecha de cierre de ejercicio presupuestal el 15 de noviembre. Los recursos no ejercidos pasarán a formar parte del presupuesto de la Coordinación de Bibliotecas para la adquisición de material bibliográfico.
5. En la adquisición de libros y revistas por parte de las unidades administrativas, cuyo uso y destino no sea la academia o la investigación sino para la buena marcha de la administración de la Institución, bastará con el visto bueno del responsable de ejercer el presupuesto de la unidad solicitante.

X. COMPRAS

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

Las compras deberán realizarse bajo los siguientes criterios; no se considera el IVA en los montos que se describen a continuación.

- a) Hasta N\$1,500.00 no se requerirá cotización.

- b) De N\$1,501.00 hasta N\$3,150.00 se solicitará una cotización.
- c) De N\$3,151.00 hasta N\$12,000.00 se requerirá de tres cotizaciones.
- d) De N\$12,001.00 hasta N\$31,000.00 se necesitará de tres a cinco cotizaciones.
- e) De N\$31,001.00 hasta N\$120,000.00 se solicitarán cinco cotizaciones en sobre cerrado.
- f) De más de N\$120,001.00 en adelante se requerirá de licitación pública en sobre cerrado.
- g) Las construcciones que se proyecten realizar deberán someterse a lo establecido en la Ley de Obra Pública correspondiente.

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