



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

MANUAL DE ELABORACION PRESUPUESTO 1984

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL DEPTO. DE PRESUPUESTOS

E7
124
A795
511
984

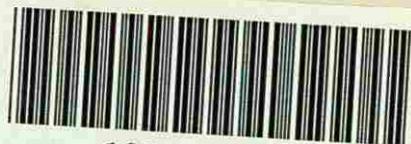
LE7

.124

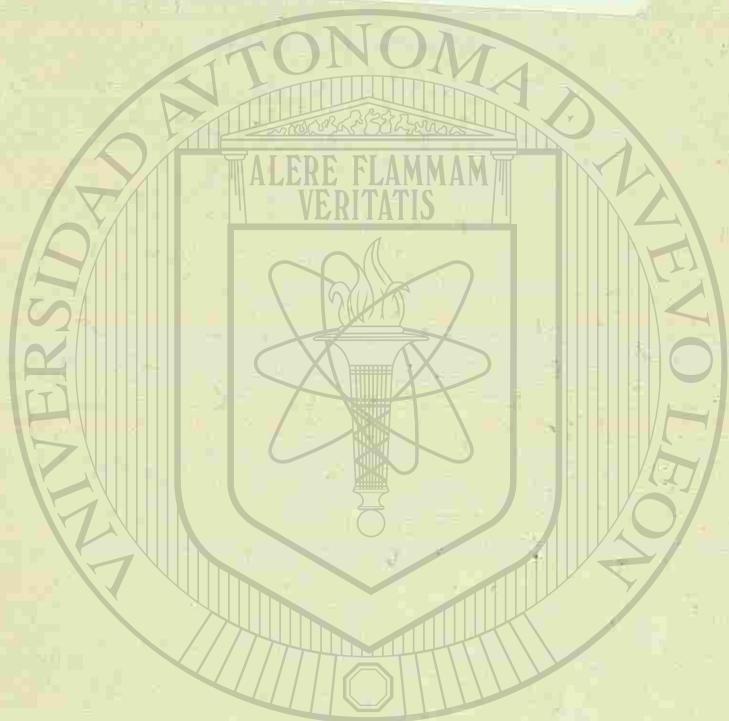
.A795

U511

1984



1020081648



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
ADSCRIBIDA EN 1917
AL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
INDEPENDENCIA 15 • LEÓN

F.N.C
1120
2757

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ELABORACION PRESUPUESTO 1984

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

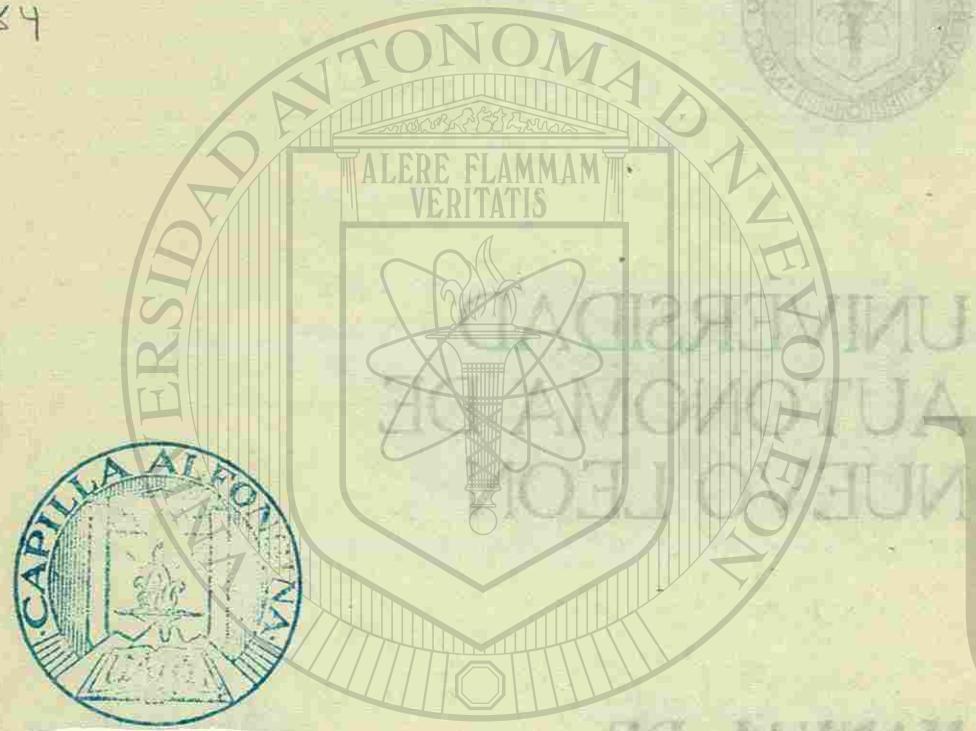
H. COMISION DE HACIENDA
CONTRALORIA GENERAL DEPTO. DE PRESUPUESTOS



LE7
-124
-A795
U511
1984



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
CONTRALORIA GENERAL
1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
84000 MONTERREY, N. L., MEXICO



C O N T E N I D O

- PRESENTACION
- GLOSARIO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES
- COMPARATIVO DE CATEGORIAS NOMINALES CON PARTIDAS PRESUPUESTALES DE SUELDOS
- INSTRUCTIVO
- FORMATOS PRESUPUESTALES

U A N L

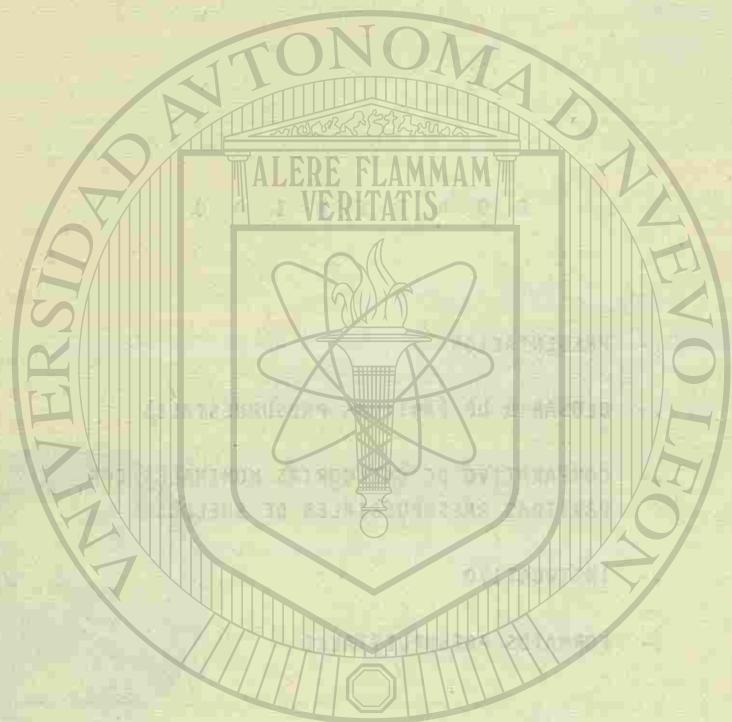
FONDO UNIVERSITARIO

161267

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONTRALORIA GENERAL DEPTO. DE PRESUPUESTOS
H. COMISION DE HACIENDA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO

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

El presente trabajo tiene como propósito servir de -
guía en la elaboración del Presupuesto de Egresos 1984 y de ---
orientación durante el Ejercicio Presupuestal del próximo año.

La Universidad tiene como responsabilidad fundamental
cumplir con los fines de Docencia, Investigación y Extensión, -
basándose para ello en la determinación de las áreas y activi-
dades prioritarias. Obligando a buscar las opciones que facul-
ten, mediante una adecuada racionalización y asignación de los
recursos, cumplir con dichos objetivos.

Lo anterior nos ha llevado a instrumentar una metodo-
logía para la integración del Presupuesto 1984, partiendo de --
una justificación que permita lograr los siguientes planteamien-
tos :

- Vincular más estrechamente los programas de trabajo -
con las necesidades de recursos.
- Jerarquizar con más precisión los programas y proyec-
tos de trabajo.
- Correlacionar la estructura organizacional con la es-
tructura Programática Presupuestal, a fin de identifi-
car costos y responsables por áreas.

Los criterios de asignación de recursos están basados
en los siguientes lineamientos generales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



- Se deberá partir de lo que se pretende lograr, estimando los recursos necesarios para ello.
- Deberá mantenerse un criterio de austeridad para cualquier evento que se pretenda organizar.
- Deberá aprovecharse al máximo las plazas existentes. - Se pretende aprovechar la misma planta de Recursos Humanos para el próximo Ejercicio Presupuestal.

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

GLOSARIO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

- 111 REMUNERACIONES A MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente, se hacen al personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por tiempo completo.
- 112 REMUNERACIONES A MAESTROS DE MEDIO TIEMPO
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente, se hacen al personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por la mitad de una -- jornada de trabajo.
- 113 REMUNERACIONES A MAESTROS POR HORAS
Son las remuneraciones que percibe el Personal Docente que imparte una o más asignaturas, y su remuneración es conforme al número de horas/clase que imparte por semana/mes, y de acuerdo también al tabulador vigente.
- 114 REMUNERACIONES A MAESTROS ADJUNTOS O AUXILIARES
Son las remuneraciones que percibe el personal (no alumnos) que auxilia al Personal Docente en sus actividades académicas.
- 115 SUELDOS A MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO NO-DEFINITIVOS
Son los que percibe el personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por una jornada completa de trabajo, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.
- 116 SUELDOS A MAESTROS DE MEDIO TIEMPO NO-DEFINITIVOS
Son los que percibe el personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por la mitad de una jornada de trabajo, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.
- 117 SUELDOS A MAESTROS POR HORAS NO-DEFINITIVOS
Son los que percibe el Personal Docente que imparte una o más asignaturas de acuerdo al número de horas/clase que imparte por semana/mes, pero que por -- razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



- Se deberá partir de lo que se pretende lograr, estimando los recursos necesarios para ello.
- Deberá mantenerse un criterio de austeridad para cualquier evento que se pretenda organizar.
- Deberá aprovecharse al máximo las plazas existentes. - Se pretende aprovechar la misma planta de Recursos Humanos para el próximo Ejercicio Presupuestal.

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

GLOSARIO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

- 111 REMUNERACIONES A MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente, se hacen al personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por tiempo completo.
- 112 REMUNERACIONES A MAESTROS DE MEDIO TIEMPO
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente, se hacen al personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por la mitad de una -- jornada de trabajo.
- 113 REMUNERACIONES A MAESTROS POR HORAS
Son las remuneraciones que percibe el Personal Docente que imparte una o más asignaturas, y su remuneración es conforme al número de horas/clase que imparte por semana/mes, y de acuerdo también al tabulador vigente.
- 114 REMUNERACIONES A MAESTROS ADJUNTOS O AUXILIARES
Son las remuneraciones que percibe el personal (no alumnos) que auxilia al Personal Docente en sus actividades académicas.
- 115 SUELDOS A MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO NO-DEFINITIVOS
Son los que percibe el personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por una jornada completa de trabajo, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.
- 116 SUELDOS A MAESTROS DE MEDIO TIEMPO NO-DEFINITIVOS
Son los que percibe el personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por la mitad de una jornada de trabajo, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.
- 117 SUELDOS A MAESTROS POR HORAS NO-DEFINITIVOS
Son los que percibe el Personal Docente que imparte una o más asignaturas de acuerdo al número de horas/clase que imparte por semana/mes, pero que por -- razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

118 SUELDOS A MAESTROS ADJUNTOS O AUXILIARES NO-DEFINITIVOS

Son los que percibe el Personal (no alumnos) que auxilia al Personal Docente - en sus actividades académicas, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

119 SUELDOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DOCENTE

Son las remuneraciones que se otorgan al Personal Docente por la prestación de servicios específicos no señalados en los rubros anteriores.

121 REMUNERACIONES A INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO

Son las percepciones que recibe el personal de investigación que realiza en forma permanente dichas funciones por tiempo completo.

122 REMUNERACIONES A INVESTIGADORES POR HORAS

Son las remuneraciones que percibe el Personal de Investigación que realiza -- dichas funciones, de acuerdo al número de horas/semana/mes.

123 REMUNERACIONES A AUXILIARES DE INVESTIGACION

Son las remuneraciones que percibe el personal (no-alumnos) que auxilia al --- Personal de Investigación en sus funciones.

124 SUELDOS A INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO NO-DEFINITIVOS

Son los que percibe el Personal de Investigación que realiza en forma perma--- nente dichas funciones por tiempo completo, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

125 SUELDOS A INVESTIGADORES POR HORAS NO-DEFINITIVOS

Son los que percibe el Personal de Investigación que realiza dichas funciones, de acuerdo al número de horas/semana/mes, pero que por razones especiales no - se ha integrado a la Nómina General.

126 SUELDOS A AUXILIARES DE INVESTIGADOR NO-DEFINITIVOS

Son los que percibe el Personal (no alumnos) que auxilia al Personal de Inves- tiguación en sus funciones, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

127 TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL INVESTIGADOR

Son las remuneraciones adicionales que recibe el Personal Investigador por - horas o los auxiliares cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida.

128 SUELDOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL INVESTIGADOR

Son las remuneraciones al personal investigador por responsabilidades adqui- ridas en función de la labor que desempeña.

131 REMUNERACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO

Son las remuneraciones que percibe el personal que tiene a su cargo las la-- bores de dirección y planeación, así como los encargados de la toma de deci- siones que orienten el cumplimiento de las funciones de la Universidad.

132 REMUNERACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO NO-DEFINITIVOS

Son las que percibe tanto el personal que tiene a su cargo las labores de -- dirección y planeación, como la toma de decisiones que orienten el cumpli--- miento de las funciones de la Universidad.

133 SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL DIRECTIVO

Son aquellos cuyo otorgamiento por parte de la Institución es discrecional - en cuanto a su monto y duración, en atención a responsabilidades o trabajos extraordinarios relacionados a su cargo.

141 SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asigna da percibe el personal que realiza labores administrativas.

142 SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO-DEFINITIVOS

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asigna da, percibe el personal que realiza labores administrativas, pero que por -- razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.

- 143 TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
Son las remuneraciones adicionales que percibe el Personal Administrativo - cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida.
- 144 SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
Son las remuneraciones al Personal Administrativo por responsabilidades --- adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.
- 151 REMUNERACIONES AL PERSONAL TECNICO
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, percibe el personal que realiza labores de carácter técnico.
- 152 REMUNERACIONES AL PERSONAL TECNICO NO-DEFINITIVOS
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, percibe el personal que realiza labores de carácter técnico, pero que por razones especiales no se ha integrado a la Nómina General.
- 153 TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL TECNICO
Son las remuneraciones adicionales que percibe el personal técnico cuando - por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida.
- 154 SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL TECNICO
Son las remuneraciones al Personal Técnico por responsabilidades adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.
- 161 SUELDOS AL PERSONAL DE INTENDENCIA
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, percibe el personal que realiza funciones de mensajería, limpieza y - vigilancia de las instalaciones.
- 162 SUELDOS AL PERSONAL DE INTENDENCIA NO-DEFINITIVOS
Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada convenida, percibe el personal que realiza funciones de mensajería, limpieza y - vigilancia de las instalaciones, pero que por razones especiales no se han integrado a la Nómina General.

- 163 TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL DE INTENDENCIA
Son las remuneraciones adicionales que percibe el Personal Intendente cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida.
- 164 SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL INTENDENTE
Son las remuneraciones al Personal Intendente por responsabilidades adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.
- 171 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ACADEMICO
Son los pagos hechos a terceros, que prestan sus servicios personales en actividades de Apoyo Académico, en el ejercicio libre de una profesión, oficio ó actividad técnica, mediante un contrato de naturaleza civil denominado Prestación de Servicios Profesionales. Esta partida no se utilizará para remunerar los trabajos extraordinarios del personal de base, ni para cubrir los sueldos del mismo.
- 172 HONORARIOS POR ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES
Son los pagos hechos a terceros, que prestan sus servicios personales en actividades requeridas para la difusión de la cultura, en el ejercicio libre de - una profesión, oficio ó actividad técnica, mediante un contrato de naturaleza civil denominado Prestación de Servicios Profesionales.
- 173 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ADMINISTRATIVO
Son los pagos hechos a terceros, que prestan sus Servicios Personales en actividades de apoyo administrativo, en el ejercicio libre de una profesión, ---- oficio ó actividad técnica, mediante un contrato de naturaleza civil denominado Prestación de Servicios Profesionales. Esta partida no se utilizará para remunerar los trabajos extraordinarios del personal de base, ni para cubrir - los sueldos del mismo.
- 174 HONORARIOS A CONFERENCIANTES
Son los pagos a los Conferenciantes invitados en apoyo a las Actividades Académicas y Culturales.

175 HONORARIOS A ENTRENADORES Y PERSONAL TECNICO

Son los pagos a Entrenadores y Técnicos contratados para una tarea específica en apoyo a las Actividades Deportivas que se desarrollan en la Institución.

181 REMUNERACIONES AL PERSONAL QUE CUBRE LICENCIAS POR ENFERMEDADES O GRAVIDEZ

Son las remuneraciones que recibe el personal que sustituye interinamente a otro trabajador, durante el periodo que indica la licencia expedida por el Departamento de Servicios Médicos de la Universidad.

182 OTRAS REMUNERACIONES

Son las remuneraciones que no queden comprendidas en los rubros anteriores.

183 REMUNERACIONES A BECARIOS DE PRE-GRADO

Son las remuneraciones asignadas al personal que auxilia al personal docente en sus actividades académicas en función al número de horas/semana/mes.

En esta categoría no hay definitividad.

211 VIATICOS PARA PERSONAL ACADEMICO

Son las erogaciones hechas por concepto de alimentación, hospedaje, pasajes urbanos y otros que pudiera ocasionar el viaje del personal académico, con motivo de una comisión de la Universidad.

212 VIATICOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son las erogaciones hechas por concepto de alimentación, hospedaje, pasajes urbanos y otros que pudiera ocasionar el viaje de un funcionario o empleado con motivo de una comisión de la Universidad.

213 PASAJES PARA PERSONAL ACADEMICO

Son los pagos efectuados para cubrir los servicios de transportación del personal académico cuando realiza una comisión dentro o fuera del país.

214 PASAJES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son los pagos efectuados para cubrir los servicios de transportación del personal administrativo cuando realiza una comisión dentro o fuera del país.

215 PASAJES A VISITANTES

Son los pagos hechos para cubrir los servicios de transportación de invitados nacionales ó extranjeros.

216 PASAJES URBANOS

Son los pagos efectuados para cubrir el servicio urbano de transportación al personal, cuando en el desempeño de sus labores lo requiera.

221 GASTOS DE VIAJE EN PRACTICAS ESCOLARES

Son las erogaciones hechas para atender las necesidades de grupos de estudiantes en viajes de estudio conforme a los planes académicos vigentes, tales como alimentación, hospedaje, transportación, gasolina, derechos por uso de caminos y puentes, entradas a museos, zonas arqueológicas.

222 GASTOS DE VIAJE Y ATENCIONES A VISITANTES

Son las erogaciones hechas por la Universidad por concepto de alimentación, hospedaje y otras, con el objeto de atender a invitados nacionales y extranjeros.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

- 223 GASTOS DE VIAJE DE JUGADORES
Son los gastos por alimentación, hospedaje, transportación y otros, de los equipos deportivos representativos con motivo de giras y concentraciones.
- 224 GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO EN INVESTIGACIONES
Son los gastos necesarios para la realización de las investigaciones de campo fuera de las instalaciones universitarias, tales como: alquiler de lanchas -- vehículos, gratificaciones, peones, adquisiciones menores ocasionales.
- 231 ANUNCIOS VARIOS EN PERIODICOS, REVISTAS, RADIO Y TV.
Son los pagos realizados a los medios de comunicación para difundir las actividades que realiza la Universidad, así como noticias de interés general.
- 232 TRABAJOS DE IMPRENTA
Son los pagos que se efectúan por la impresión de programas, carteles, invitaciones, tarjetas, papelería, etc.
- 233 EDICION DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS
Son las erogaciones destinadas a cubrir el costo de elaboración de libros, revistas y folletos, incluyendo desde la impresión, edición y la encuadernación.
- 234 ENCUADERNACIONES
Son los gastos hechos por encuadernación y empastado de libros, revistas y documentos, cuando el servicio es prestado por terceros.
- 235 DERECHO DE AUTOR
Son los derechos pagados a los autores cuando la Universidad hace uso ó explota sus obras literarias, técnicas, científicas y artísticas.
- 241 SERVICIOS DE LABORATORIOS EXTERNOS
Son los pagos hechos a terceros por la realización de investigaciones y análisis de laboratorio que no se llevan a cabo en la Universidad.
- 242 SERVICIOS DE LABORATORIOS DE FOTOGRAFIA Y CINEMATOGRAFIA
Son los pagos hechos por la contratación de servicios de revelado y reproducción de fotografías y películas.

- 243 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES POR CONTRATO
Son las erogaciones por la contratación de servicios especiales de reparación adaptación, remodelación y mantenimiento de los edificios e instalaciones, no incluye materiales.
- 244 SERVICIOS DE TALLERES EXTERNOS PARA MOBILIARIO Y EQUIPO
Son las erogaciones hechas a terceros por servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo.
- 251 FLETES Y MANIOBRAS
Son los pagos efectuados por el traslado de muebles, maquinaria, equipos, materiales y demás artículos para la Institución.
- 252 SERVICIOS DE LAVANDERIA Y LIMPIEZA
Son las erogaciones hechas por la contratación de servicios de tintorería -- lavandería y limpieza de bienes muebles e inmuebles.
- 253 RENTA DE INMUEBLES
Son las erogaciones hechas para el alquiler de edificios, terrenos e instalaciones diversas.
- 254 RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES
Son las erogaciones hechas para el arrendamiento de equipos y bienes muebles -- que utiliza la Institución, temporal o permanentemente para el desarrollo de sus actividades.
- 255 RENTA DE VEHICULOS
Son las erogaciones hechas por la renta de vehículos utilizados para servicio de la Institución.
- 256 OTROS SERVICIOS COMERCIALES
Son las erogaciones por servicios varios que no pueden ser catalogados dentro de las cuentas detalladas con anterioridad.
- 261 ENERGIA ELECTRICA Y GAS
Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio de energía eléctrica y gas.

- 262 AGUA Y DRENAJE
Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio de agua y drenaje.
- 263 TELEFONOS
Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio telefónico.
- 264 TELEGRAFOS Y CORREOS
Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio telegráfico y correspondencia.
- 265 GASTOS POR ELABORACION DE TITULOS
Son las erogaciones hechas por concepto de elaboración de títulos. Esta partida la utilizará solamente el Depto. de Escolar y Archivo.
- 266 PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS
Son los pagos hechos a cubrir riesgos diversos a que se encuentran expuestos los bienes de la Institución y para garantizar los manejos hechos por sus empleados en cuanto a valores de propiedad de la misma.
- 267 CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION
Son las erogaciones hechas por concepto de afiliación a Sociedades e Instituciones Científicas, Técnicas, Culturales, así como los pagos de inscripciones, a Congresos, Coloquios y Seminarios de capacitación para el personal.
- 268 GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION
Son las erogaciones hechas por gastos diversos, impuestos y derechos relacionados con la adquisición en el extranjero de equipos, artículos y materiales requeridos. Incluye gastos de traslado de la mercancía.
- 269 GASTOS DE TRAMITES ANTE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES
Son las erogaciones hechas para el pago de trámites y registros de títulos ante Dependencias Gubernamentales. Esta partida la utilizará solamente el Departamento de Escolar y Archivo.

- 311 INSTRUMENTAL PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS
Son las erogaciones hechas para adquirir instrumental para laboratorio, así como médico quirúrgico tales como: tubos de ensaye, porta y cubre objetos, crisoles, jeringas, pinzas, tijeras, matraces, probetas, espátulas, soportes mecheros, etc.
- 312 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO ACADEMICO
Son las erogaciones que hace la Universidad al adquirir refacciones para equipo de salones de cátedra, talleres, audiovisuales y otros de docencia.
- 313 REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO DE TRANSPORTE
Son las erogaciones para la compra de refacciones y accesorios para la reparación y mantenimiento de los equipos de transporte. (incluye herramientas).
- 314 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE APOYO
Son los gastos hechos en la adquisición de refacciones y accesorios para equipos mecánicos, electromecánicos y electrónicos de cálculo, equipos de impresión y reproducción, equipos de comunicaciones y de construcción.
- 321 ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO
Son las erogaciones para la compra de artículos y materiales requeridos para el aseo y limpieza de las instalaciones de la Institución, tales como: jerga, franela, manta, papel higiénico, toallas, vasos higiénicos, escobas, cepillos, mechudos, cera, desinfectantes, cubetas, recogedores.
- 322 ARTICULOS DEPORTIVOS PARA ESCUELAS Y FACULTADES
Son las erogaciones realizadas para la compra de artículos utilizados para la práctica de deportes tales como: uniformes, balones, pelotas, bates, redes, raquetas, guantes de box.
- 323 PERIODICOS, REVISTAS Y DISCOS
Son las erogaciones hechas para la compra y suscripción de periódicos y revistas. (no técnicas ni científicas). Y la adquisición de discos técnicos.

- 324 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
Comprende los gastos hechos por la compra de petróleo y sus derivados (aceites gasolina, diesel) requeridos para el uso de vehículos, calderas, etc.
- 325 GASTOS MENORES
Son aquellos cuya cuantía es menor y dada la diversidad de su origen, dificulta su afectación en una partida específica.
- 326 ARTICULOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL
Son las erogaciones efectuadas en comidas al personal docente y no docente, -- cuando su trabajo lo requiere.
- 327 ARTICULOS ALIMENTICIOS PARA LA GUARDERÍA
Son las erogaciones hechas para la compra de productos alimenticios requeridos por la guardería de la Institución.
- 328 ARTICULOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES
Son las erogaciones para la compra de productos alimenticios, consumidos por -- los animales.
- 331 MATERIALES Y ÚTILES PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Son las erogaciones para adquirir materiales y útiles para las actividades --- diarias de la Institución tales como: gises, borradores, diagramas, mapas, --- productos químicos.
- 332 MATERIALES Y ÚTILES PARA APOYO ADMINISTRATIVO
Son las erogaciones efectuadas en la compra de rollos de sumadoras, cintas -- engomadas, papel carbón, papelería de oficina, cassettes.
- 333 MATERIALES PARA FOTOGRAFÍA, CINEMATOGRAFÍA Y AUDIOVISUAL
Son las erogaciones efectuadas en la compra de películas transparencias, reve- ladores, cubetas de revelado, video cassettes, etc.

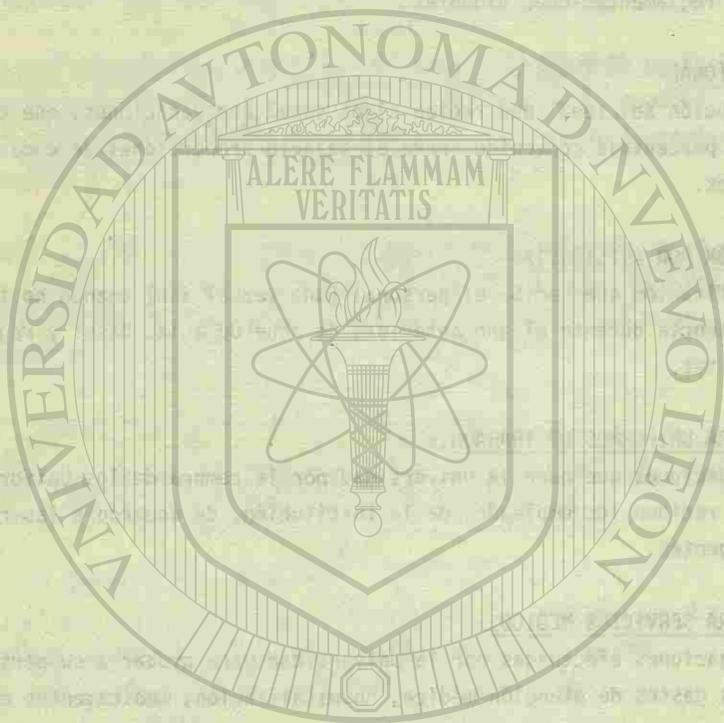
- 334 MATERIALES PARA IMPRENTA
Son las erogaciones efectuadas en la compra de tintas, productos químicos pa- ra impresión de matrices, cartulinas, cartones, y otros materiales de impre- sión
- 335 MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
Son las erogaciones para adquirir materiales, para mantenimiento de los edi- ficios, construcciones, jardines, calzadas, estacionamientos e instalaciones deportivas.
- 336 MATERIALES Y ÚTILES PARA TALLERES DE SERVICIO
Son las erogaciones efectuadas en la compra de herramientas menores (martillo, desarmadores, etc.) productos minerales, metálicos, bulbos, transistores.
- 337 MEDICINAS Y MATERIALES PARA CURACIÓN
Son los gastos efectuados por la compra de productos medicinales y farmaceúti- cos, así como diversos materiales de curación necesarios para la atención --- médica.
- 338 ABONOS, FERTILIZANTES
Son las erogaciones hechas para adquirir sustancias y productos que se utili- zan como abono, así como combatir plagas, plantas venenosas y alimañas.

- 411 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAIS
Son las cantidades asignadas por la Universidad (Pasantes, Profesionistas, -- Investigadores ó Personal Docente) como ayuda para que realicen estudios o investigaciones relacionados con su especialidad dentro del País.
- 412 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANO EN EL EXTRANJERO
Son las cantidades asignadas por la Universidad (Pasantes, Profesionistas, -- Investigadores ó Personal Docente) como ayuda para la realización de estudios o investigaciones fuera del País.
- 413 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE EXTRANJEROS EN LA U.A.N.L.
Son las cantidades asignadas por la Universidad al Personal Académico Extranjero, como ayuda para su sostenimiento a fin de que realicen estudios o investigaciones dentro de la U.A.N.L.
- 421 INDEMNIZACION POR SEPARACION DE PERSONAL
Son las erogaciones cubiertas a los trabajadores en los casos de rescisión de contrato, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- 422 INDEMNIZACION POR DEFUNCION
Son las ayudas que la Universidad otorga de acuerdo con los reglamentos respectivos a los familiares de los trabajadores fallecidos.
- 423 PAGO DE JUBILADOS
Son las rentas vitalicias cubiertas al personal que ha sido jubilado.
- 424 AGUINALDO
Son las asignaciones adicionales al personal de la Institución conforme a la legislación vigente.
- 425 BONOS PARA LIBROS
Son los pagos que hace la Universidad a las librerías que canjean los vales para libros que recibe el personal docente según las bases y reglamentaciones vigentes.
- 426 BONO DE SEGURIDAD FAMILIAR
Es la gratificación que otorga la Institución al personal no-docente de acuerdo a las bases y reglamentaciones vigentes.

- 427 BONOS PARA DESPENSA
Son los pagos que hace la Universidad a las Casas Comerciales que canjean los vales de despensa recibidos por el personal de la Institución, de acuerdo a las bases y reglamentaciones vigentes.
- 428 PRIMA VACACIONAL
Es la percepción adicional que recibe el personal por vacaciones, que corresponden a un porcentaje convenido sobre el salario proporcional de cada periodo de vacaciones.
- 429 GRATIFICACION POR ASISTENCIA
Es la gratificación que recibe el personal (una vez al año) cuando no tuvo faltas de asistencia durante el año anterior, de acuerdo a las bases y reglamentaciones vigentes.
- 431 SUBSIDIO PARA UNIFORMES DE TRABAJO
Son las erogaciones que hace la Universidad por la compra de los Uniformes de trabajo que reciben los empleados de la Institución, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- 432 SUBSIDIO PARA SERVICIOS MEDICOS
Son las erogaciones efectuadas por la Universidad para ayudar a su personal a sufragar sus gastos de atención médica, hospitalización, medicamentos e intervención quirúrgica según acuerdos especiales.
- 433 SUBSIDIO PARA EVENTOS CULTURALES
Son las contribuciones entregadas a terceros para la realización de diferentes actos tendientes a incrementar la cultura, como por ejemplo: representaciones teatrales, exposiciones de pintura, festivales, etc.
- 434 GRATIFICACION A LOS PRESTATARIOS DEL SERVICIO SOCIAL
Son las ayudas en efectivo entregadas a los prestatarios de Servicio Social para solventar sus gastos de traslado etc. incluye las gratificaciones que en forma de bonos de libros alternativamente se les entrega.

435 SUBSIDIOS DIVERSOS

Son las contribuciones entregadas a otras Instituciones y que no están contempladas en los rubros anteriores.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

511 MOBILIARIO PARA SERVICIOS ACADÉMICOS

Son las erogaciones efectuadas para obtener los bienes muebles necesarios para los salones de cátedra, talleres y laboratorios, tales como: mesas, bancos, -- mesabancos, mesas de dibujo, lockers, etc.

512 MOBILIARIO PARA SERVICIOS DE APOYO

Son las erogaciones para la adquisición de muebles de oficina, tales como: -- mesas, escritorios, sillas, armarios, estantes, archiveros, etc.

513 ARTÍCULOS Y MATERIALES PARA DECORACIÓN DE INTERIORES

Son las erogaciones para la adquisición de alfombras, tapices, cortinas, cuadros, floreros, etc.

521 EQUIPO PARA SERVICIOS ACADÉMICOS

Son las erogaciones para la adquisición de equipo necesario en el desarrollo -- de la docencia e investigación, tales como: pizarrones, cámaras y pantallas de televisión, microscopios, centrifugadores, refrigeradores especiales, motores, reguladores, teodolitos, reglas de cálculo, balanzas de precisión, telescopios, cámaras fotográficas y cinematográficas, etc.

522 EQUIPO PARA SERVICIOS DE APOYO

Son las erogaciones por la adquisición de equipo necesario en las oficinas, como máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras y de registro, reproductoras, fotocopadoras, relojes marcadores, aire acondicionado, calentadores, reguladores de temperatura, cafeteras, refrigeradores, restiradores, reglas "T", reglas de cálculo, etc.

523 EQUIPO MÉDICO QUIRÚRGICO

Son las erogaciones por la adquisición de mesas de operación, camas especiales, aparatos de rayos "X", sillones dentales, etc. ®

524 EQUIPO DEPORTIVO

Son las erogaciones para adquirir el equipo deportivo necesario tales como: aparatos de gimnasia, barras, pesas, canastas de basquetbol, etc.

525 EQUIPO DE IMPRESION

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo exclusivo para imprenta.

526 EQUIPO PARA SERVICIOS DE DIFUSION

Son las erogaciones por la adquisición del equipo necesario en las actividades culturales, como instrumentos musicales, aparatos de sonido, grabadoras, proyectores, micrófonos, etc.

527 EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIO

Son las erogaciones por la adquisición de los equipos necesarios para los talleres de servicio, como tornos, cortadoras, remachadoras, taladros eléctricos, -- prensas, sierras de banco, circulares o de cinta, pulidoras, cepilladoras, equipo de soldadura eléctrica y autógena, aparatos medidores, etc.

531 EQUIPO DE ENERGIA ELECTRICA

Son las erogaciones por la adquisición de equipo para generar, transformar, y distribuir energía eléctrica.

532 EQUIPO DE TRANSPORTE

Son las erogaciones por la adquisición de automóviles, autobuses, camiones, motocicletas, bicicletas, diablos, arzones, y carretillas, etc.

533 EQUIPO ELECTROMECANICO Y ELECTRONICO PARA COMPUTACION

Son las erogaciones por la adquisición de toda clase de equipo para cómputo, -- tales como: computadoras, terminales, impresoras, unidades de disco, consolas, etc.

534 EQUIPO DE COMUNICACIONES

Son las erogaciones por la adquisición de equipos de radiodifusión, radio comunicación, tales como: centrales de radio transmisión y radiorecepción, televisión, teléfonos, intercomunicadores, conmutadores, etc.

535 EQUIPO PARA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Son las erogaciones por la adquisición de podadoras automáticas y de tracción pulverizadores, extinguidores de incendio, fumigadores, filtros, clorinadores, calderas, bombas, elevadores, pulidoras, aspiradoras, etc.

536 EQUIPO DE CONSTRUCCION

Son las erogaciones para la adquisición de bulldozer excavadoras, motoconformadoras, aplanadoras.

537 OTROS EQUIPOS DE SERVICIOS GENERALES

Son las erogaciones para la adquisición de equipos especializados y otros específicos para desarrollar las distintas actividades que no se encuentran en los rubros anteriores.

541 L I B R O S

Son las erogaciones para la adquisición de libros para uso en bibliotecas y -- oficinas tales como: libros técnicos, científicos y literarios.

542 REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS

Son las erogaciones por la suscripción y compra de revistas técnicas y científicas para uso en bibliotecas.

543 COLECCIONES CIENTIFICAS

Son las erogaciones para la adquisición de colecciones científicas y obras de arte.

551 ANIMALES PARA RANCHO

Son las erogaciones para la adquisición de animales tales como: vacas, caballos, borregos, cerdos, etc.

611 ADQUISICION DE TERRENOS

Comprende las erogaciones para la adquisición de este tipo de bienes.

612 ADQUISICION DE EDIFICIOS

Comprende las erogaciones para la adquisición de este tipo de bienes.

621 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS, OBRAS URBANISTICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

Comprende las construcciones totales o parciales de edificios, obras urbanísticas e instalaciones deportivas contratadas con personas ó empresas particulares, ó por la misma Universidad.

622 OBRAS DIVERSAS

Comprende las erogaciones efectuadas para la contratación de obras diversas.



GUIA DE IDENTIFICACION DE LAS CATEGORIAS NOMINALES
 CON EL CODIGO PROGRAMATICO PARA LOS SERVICIOS PERSONALES.

CODIGO PROGRAMATICO	CONCEPTO DEL CODIGO PROGRAMATICO	CATEGORIA NOMINAL ACTUAL	CONCEPTO DE LA CATEGORIA NOMINAL ACTUAL
111	REMUNERACIONES A MAESTROS T.C.	36	MAESTROS DE TIEMPO EXCLUSIVO.
		31	MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO
		37 *	INVESTIGADOR
112	REMUNERACIONES A MAESTROS $\frac{1}{2}$ T.	32	MAESTROS DE MEDIO TIEMPO
113	REMUNERACIONES A MAESTROS X HS.	33	MAESTROS POR HORAS
		35	MAESTRO EXTRAORDINARIO
		39 *	INST.DE ED.FISICA
		40	MAESTROS ESPECIALES
		41	MAESTRO DE GRUADOS
		43 *	COORDINADOR DE ED.FISICA
		44	MAESTRO TITULAR DE CAT.
		79 *	INST.EN FAC.DE MED.
114	REMUNERACIONES A MAESTROS ADJ. O AUX.	34	MAESTRO ADJUNTO
		79 *	INSTR.EN FAC.DE MEDICINA
121	REMUNERACIONES A INV.DE T.C.		
122	REMUNERACIONES A INV.POR HS.		
		37 *	INVESTIGADOR [®]
123	REMUNERACIONES A AUX.DE INV.	38	AYUDANTES DE INVESTIGACION

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-40 Y 74-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-40 Y 74-41-40 EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA



CODIGO PROGRAMATICO	CONCEPTO DEL CODIGO PROGRAMATICO	CATEGORIA NOMINAL ACTUAL	CONCEPTO DE LA CATEGORIA NOMINAL ACTUAL
131	REMUNERACIONES AL PERSONAL DIR.		
		01	RECTOR
		02	SECRETARIO GENERAL
		03	TESORERO GENERAL
		04	AUDITOR GENERAL
		05	ASESOR
		06	JEFE DE DEPTO.
		07	DIRECTOR DE FACULTAD
		08	SECRETARIO DE FACULTAD
		09	DIRECTOR DE ESCUELA
		10	SECRETARIO DE ESCUELA
		11	CONTRALOR GENERAL
		13	DIR. DE C.DE INVEST.
		14	SUB-DIR.DE ESC. O FAC.
		15	VICE-RECTOR
141	SUELDOS AL PERSONAL ADMVO.		
		12	AUX. DE SECRETARIA
		17	MANEJADOR DE FONDO
		18	SECRETARIAS
		22	CAJEROS DE TESORERIA
		24	COORDINADOR DE ESC.O FAC.
		25	PREFECTOS
		26	AUDITOR AUXILIAR
		47	ARCHIVISTA
		48	AUX. DE CONTADOR
		52	JEFE DE BIBLIOTECA
		75 *	AUX. DE DEPARTAMENTO
		76	ADMINISTRADOR
		77	SUPERVISOR

CODIGO PROGRAMATICO	CONCEPTO DEL CODIGO PROGRAMATICO	CATEGORIA NOMINAL ACTUAL	CONCEPTO DE LA CATEGORIA NOMINAL ACTUAL
151	REMUNERACIONES AL PERSONAL TEC.		
		16	ALMACENISTA
		39 *	INST.DE ED.FISICA
		42	MAESTROS ORIENTADORES
		43 *	COORD.DE ED.FISICA
		46	ANALISTA
		49	BIBLIOTECARIO
		50	ESTADIGRAFO
		51	FOTOGRAFO
		53	JEFE DE LABORATORIO
		54	LABORATORISTA
		55	ENCARGADO DE IMPRENTA
		56	PREPARADOR
		57	MUSICO
		58	OPERADOR DE MAQ.DE
			CONTABILIDAD
		60	PERFORISTA
		61	PROGRAMADOR
		62	PSICOTECNICO
		63	TECNICO (JEFE DE TALLER)
		65	JEFE DE MANTENIMIENTO
		66	HEMEROTECARIO
		67	DIRECTOR DE MUSICA
		69	DIBUJANTES
		70	SOLDADOR
		71	MECANICO DE HERRAMIENTA
		72	ENFERMERA SANITARIA
		73	DIRECTOR DE TALLER
		74	PROVEEDORA
		75*	AUX. DE DEPTO.



I N S T R U C T I V O

INDICACIONES GENERALES

- 1.- Deberán presentar anexos con las justificaciones de todos los requerimientos presentados en las Formas Presupuestales 1984.
- 2.- En las Formas de Egresos no deberán incluir lo que la Dependencia absorbe -- por ingresos propios. La aplicación de los ingresos propios se hará en la - Forma No. 19.
- 3.- El vaciado de la Nómina Base en las Formas 6,7 y 8 la haremos en el Departamento de Presupuestos.
- 4.- Es muy importante la estimación porcentual de los Egresos por Funciones, es decir, qué porcentaje se aplica para Docencia, qué se aplica para Investigación, qué se aplica para Difusión y qué se aplica para Apoyo. No usar decimales en porcentajes. No anotar porcentajes en las partidas que terminen en cero.

FORMA No. 1

Resumen analítico por Programa. Tiene como propósito presentar los objetivos que la Dependencia se propone alcanzar a través de determinadas acciones. En éstos renglones será necesario diferenciar cada objetivo en relación a cada una de las funciones básicas de la Universidad en general. Si alguna Dependencia tiene sus objetivos en relación solamente a una función, no deberá llenar todos los renglones. Pero si tiene --- varios objetivos que se relacionen con varias funciones deberá señalarlo en los renglones correspondientes.

En la parte inferior de ésta forma se presenta un cuadro que refleja el resumen comparativo de los recursos asignados, ejercidos y solicitados, resumen que será hecho por el Departamento de Presupuestos.

CODIGO PROGRAMATICO	CONCEPTO DEL CODIGO PROGRAMATICO	CATEGORIA NOMINAL ACTUAL	CONCEPTO DE LA CATEGORIA NOMINAL ACTUAL
		78	MEDICOS DE SERVICIO
		80	ALBAÑIL
		81	CAJISTA
		82	CARPINTERO
		83	CORRECTOR
		84	ELECTRICISTA
		85	ENCUADERNADOR
		86	MECANICO
		88	PINTOR
		89	PRENSISTA
		90	TIPOGRAFO
		94	CHOFER
		95	PLOMERO
		96	MAQUINISTA
161	SUELDOS AL PERSONAL DE INTENDENCIA		
		19	INTENDENTE
		20	CONSERJE
		21	VIGILANTE
		28	MENSAJERO
		29	MAYORDOMO
		30	MOZO
		87	JARDINERO
		91	PORTERO
		92	PEON
		93	AFANADORA

NOTA: * CATEGORIA NOMINAL ACTUAL QUE PUEDE ESTAR EN VARIOS CODIGOS PROGRAMATICOS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 254
CIUDAD UNIVERSITARIA
84000 MONTERREY, N. L., MEXICO



FORMA No. 2

El objetivo de ésta Forma es obtener en forma breve los principales indicadores de -- las actividades que la Dependencia pretende llevar a cabo durante el próximo Ejercicio Presupuestal.

Se presentan en forma separada los indicadores para cada una de las funciones Institucionales, éstas metas deben establecerse en forma realista, considerando para ello -- los objetivos que tenga la Dependencia y los recursos con que ya cuenta.

Los indicadores pueden identificarse en la unidad de tiempo que se considere relevante para cada caso; es decir algunos indicadores pueden reflejarse por mes (lectores a atender, eventos socioculturales a apoyar, etc.) otros pueden reflejarse por semestre (alumnos a atender, etc.) y otros pueden reflejarse en la columna de anual (investigaciones, etc.).

FORMA No. 3

Esta forma contiene información más detallada con relación a una de las metas más significativas de la Universidad. Se refiere a la población escolar total a Septiembre de 1983, los alumnos de Primer Ingreso en Septiembre de 1983, número de alumnos de -- Primer Ingreso Egresados, así como también el incremento neto de alumnos estimado para Febrero y Agosto de 1984. En la parte inferior se presenta un cuadro que contiene cuatro tipo de variables muy determinantes para el análisis presupuestal:

- 1) Carreras
- 2) Número de horas, semana mes promedio por grupo en cada carrera.
- 3) El número de Semestres por carrera.
- 4) Por semestres, el número de grupos y de alumnos en cada carrera.

Deberá anotarse sobre la diagonal el No. de Grupos y bajo la diagonal el número de -- alumnos de cada semestre y de cada carrera. En las Facultades que tengan el sistema de créditos, éste resumen en lugar de hacerlo por carreras será a nivel de grupo materia, haciéndolo en un anexo y tomar el número de frecuencias semanales por materia en lugar de por carrera.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 254
CIUDAD UNIVERSITARIA
84000 MONTERREY, N. L., MEXICO



FORMA No. 4

Esta forma presenta información más detallada con relación a otra de las metas de la Universidad. Se refiere a los Proyectos de Investigación que la Dependencia realizará en 1984, anotarán el Nombre y el Objetivo de dichos Proyectos.

Cabe aclarar que las formas de solicitudes Presupuestales para Proyectos se cancelaron en base a lo siguiente:

- (1) Los Centros de Investigación se incorporaron a las correspondientes -- facultades en forma integral.
- (2) Las facultades internamente asignan el Presupuesto que consideran -- adecuado para las actividades de investigación.
- (3) Es la Dirección General de Estudios de Post-Grado quien puede orientar la asignación del Presupuesto de Investigación a través de Proyectos 6 lineamientos generales.
- (4) La alternativa de presentar Proyectos de Investigación directamente -- en la Dirección General de Investigación Científica y Superación Académica de la Secretaría de Educación Pública en México, D.F., consideramos que sigue siendo válida.
- (5) Los recursos asignados a la Investigación se reflejarán a través de -- los porcentajes que señalen en cada una de las partidas del Presupuesto, en los formatos correspondientes. Complementándose con la información que señalen en ésta Forma No. 4.

FORMA No. 5

Esta Forma es para que presenten el organigrama de la Dependencia, procurando que -- sea lo más claro y completo posible. La intención es tener un marco de referencia -- con el que podamos identificar al personal no-docente.

161267



FORMAS Nos. 6,7 y 8

Contienen las partidas correspondientes a remuneraciones personales. La partida 100 es la suma de las partidas 110,120,130,140,150,160,170 y 180.

La partida 110 es la suma de las partidas 111 a la 119. La partida 120 es la suma de las partidas 121 a la 128 y así sucesivamente.

De la partida 111 a la 114 comprende al personal docente que se le paga por Nómina General, tanto de planta como eventual y de contratos.

De la partida 115 a la 118 comprende al personal docente no definitivo que por razones de trámite se le paga por recibo o Nómina Especial (Especificar en Forma No. 9).

La partida 119 comprende las remuneraciones al personal docente por responsabilidades Adicionales, de carácter Académico Administrativo.

De la partida 121 a la 123 comprende al personal investigador que se le paga por Nómina General, tanto de planta como eventual y de contrato.

De la partida 124 a la 126 comprende al personal investigador no definitivo que se le paga por razones de trámite por recibo o Nómina Especial (Especificar en Forma No. 9).

De la partida 127 se refiere a las remuneraciones extraordinarias que se pagan, cuando por necesidades de trabajo deben prolongar la jornada convenida.

La partida 128 se refiere a las remuneraciones por responsabilidades adicionales de carácter Académico Administrativo.

Las partidas 131,141,151 y 161 comprende al personal que se le paga por Nómina General, tanto de planta como eventual y de contratos.

Las partidas 132,142,152 y 162 comprende al personal no definitivo que por razones de trámite se le paga por recibo o Nómina Especial (Especificar en Forma No.9).



Las partidas 133,144,154 y 164 se refiere a las remuneraciones que se otorgan por responsabilidades adicionales que se requieren en función de las actividades que desempeña.

Las partidas 143,153 y 163 se refieren a las remuneraciones extraordinarias que se pagan, cuando por necesidades de trabajo deben prolongar la jornada convenida.

Las partidas 171,172,173 y 175 se refieren a los pagos hechos por Servicios Personales prestados por tiempo y obra determinada en funciones de Apoyo Académico, Artísticas y Culturales, Administrativo y Actividades Deportivas.

La partida 174 se refiere a los pagos hechos a los Conferenciantes invitados en Apoyo a las actividades académicas y culturales.

La partida 181 se refiere a las remuneraciones que recibe el personal que sustituye interinamente a otro trabajador, en el puesto que desempeña, durante el periodo que indica la licencia correspondiente expedida por el Departamento de Servicios Médicos y solo por el periodo relevante.

La partida 182 se refiere a las remuneraciones que se otorgan al Personal Académico y Administrativo por la prestación de Servicios Especificos no señalados en los rubros anteriores(especificar en la Forma No. 11).

La partida 183 se refiere a las remuneraciones asignadas al personal en calidad de becario de pregrado, el cual auxilia al personal docente en sus actividades académicas. En esta categoría no hay definitividad.

Una vez señaladas las partidas correspondientes a los Servicios Personales, pasaremos a describir cada una de las seis secciones de que consta la forma.

La primera sección se refiere a una estimación de los porcentajes que de cada partida de la Nómina Base (no considerar incrementos) se destina a cada una de las funciones. Ejemplo:

Una dependencia tiene 20 maestros de tiempo completo, lo que representa 700 H/S/M en global, la Dependencia sabe cuantas horas dedican realmente a la Docencia



cuántas horas son para investigación, cuántas pueden ser para difusión y cuántas para Apoyo, tanto en forma individual como por supuesto en global, luego entonces si resulta que esas 700 H/S/M, para docencia son 400, para investigación 200, para difusión - cero y para apoyo 100. por lo tanto los porcentajes son 57,29,0 y 14 respectivamente para cada función. Nótese que la suma de los porcentajes debe ser necesariamente --- 100%. Este procedimiento lo pueden seguir para las demás partidas de sueldo.

La segunda sección se refiere a la Nómina Base que será tomada de la segunda quincena de Octubre de 1983, la cual va a ser llenada por el Departamento de Presupuestos.

La tercera sección comprende los Movimientos que se encuentren en trámite en el Departamento de Presupuestos, Nóminas y/o Personal, los cuales serán registrados en ésta - sección por el Depto. de Presupuestos, pero cada Dependencia desglosará los Movimientos en trámite que no aparecen todavía en su Nómina de la segunda quincena de Octubre (para éste desglose usarán la Forma No.12).

La cuarta sección comprenderá las peticiones para el Primer Semestre de 1984; señalan do la fecha en que se inicia. Asimismo hacemos notar que en la columna referente al sueldo anual, se multiplica el sueldo mensual por 10.5, 11.0, 11.5, según la fecha en que se inicie el Semestre.

La quinta sección comprenderá las peticiones para el Segundo Semestre 1984; señalando la fecha en que se inicia. De igual manera hacemos referencia a la columna de Sueldo Anual, que se multiplicará el Sueldo Mensual por 5 meses. (si el semestre se inicia - en Agosto.)

Los requerimientos de plazas nuevas serán desglosados en las Formas 9 y 10.

La sexta sección vendrá a ser la suma de las cuatro secciones anteriores, excepto la columna mensual. (pero éste cálculo se efectuará en el Departamento de Presupuestos).



FORMAS Nos.9 y 10

Se refieren al desglose y las justificaciones de los incrementos de plazas nuevas - que pueden haberse reflejado en las formas 6,7 y 8.

Cada una de las Formas 9 y 10 están divididas en dos secciones, cada sección tiene - seis columnas:

La primera columna se refiere a las partidas presupuestales para cada tipo de perso- - nal.

La segunda columna se refiere a las categorías nominales que están comprendidas en - cada una de las partidas presupuestales, es decir, dentro de una misma partida presu - puestal pueden agruparse varias categorías nominales.

La tercera columna se refiere al concepto de cada una de las categorías nominales, - para una mayor claridad en la identificación de dichas categorías con las partidas - presupuestales.

En la cuarta y quinta columna, desglosarán por categorías el número de plazas nuevas que están requiriendo de incremento para el primero y segundo semestre (Febrero y -- Agosto respectivamente). El número de plazas que desglosen en éstas formas 9 y 10, debe ser el mismo número de plazas que estén reflejadas en las formas 6,7 y 8.

En la sexta columna deberán justificar cada solicitud de incremento de plazas.

FORMA No. 11

La Forma No. 11 hace referencia a todo el personal no definitivo, según las parti- - das: 115,116,117,118,124,125,126,132,142,151,162 y 182 pero únicamente para el perso- - nal que ya se tiene en la Dependencia. De tal manera que dicho personal aparece- - rá detallado con su nombre, función, categoría nominal,núm.de H.S.M.,sueldo al mes



actual y sueldo anual (Este sueldo anual será el mensual por doce porque es la proyección para el próximo año). Cabe aclarar que la primera columna del código la dejará en blanco.

La columna que aparece con una F en el encabezado, se refiere a la función en que se encuentra asignada cada persona, es decir si se dedica a Docencia se anotará el número 1, si se dedica a Apoyo se anotará el número 4. Si una persona se dedica a más de una función utilizar los renglones necesarios, pero nadamás para esa columna, es decir no usar las columnas de sueldos.

FORMA No. 12

La Forma No. 12 se refiere al personal cuyos movimientos se encuentran en trámite en el Departamento de Presupuestos, Personal y/o Nóminas, aclarando que la primera columna del código la dejarán en blanco. Para la columna señalada con F, seguir el mismo procedimiento que en la forma anterior, Nótese que en la columna "Tipo Movimiento", anotarán solamente la inicial que señale, precisamente la clase de movimiento.

Ejemplo:

- En el caso de una Alta la columna de sueldos al mes anterior se dejará en blanco y la cantidad que señalen como sueldo al mes actual la multiplicarán por doce (proyección para el próximo año), anotándola en la columna de sueldo anual.
- En el caso de una Baja la columna de sueldo al mes actual se dejará en blanco, y la cantidad que señalen como sueldo al mes anterior la multiplican por doce (proyección para el próximo año). Anotando dicha cantidad en la columna de sueldo anual y preferentemente entre paréntesis. (Esto quiere decir impacto negativo).



- En el caso de una Disminución se usarán las columnas de sueldo anterior y sueldo actual, y la diferencia será la que se multiplique por doce (proyección para el próximo año). Anotando dicha cantidad en la columna de sueldo anual y preferentemente entre paréntesis. (Impacto negativo).
- En el caso de un Incremento se usarán las columnas de sueldo anterior y sueldo actual, y la diferencia será la que se multiplique por doce (proyección para el próximo año), anotándola en la columna de sueldo anual.
- Sumar verticalmente las últimas 3 columnas pero para la columna de sueldo anual considerar las cantidades entre paréntesis con signo negativo.
- En la columna del No.de H.S.M., para el caso de Movimientos de Disminuciones ó Aumentos de los Maestros por horas, anótese solamente las horas que disminuyen o aumentan.

FORMAS Nos.13 y 14

Estas se refieren a las peticiones para el pago de Servicios no Personales, prestados por Instituciones Públicas, Privadas o personas físicas ajenas a la Universidad, así como los pagos por derechos y utilización de bienes, muebles, o inmuebles y servicios varios.

La partida 200 es la suma de las partidas 210,220,230,240,250,260.

La partida 210 es la suma de las partidas 211 a la 216, la partida 220 es la suma de las partidas 221 a la 224 y así sucesivamente.

Además por otro lado tenemos, en la primera columna el dato de lo asignado para 1983 (Este dato lo tomarán del Folleto del Presupuesto 1983), en la segunda columna anotarán el ejercicio 1983 con que consideran terminar el año, basándose en la información



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL
1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 254
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



con que cuentan hasta Septiembre. En la tercera columna anotarán los Requerimientos para todo el año 1984; y en la última columna anotarán la estimación porcentual que destinarán a cada tipo de función, estimación que deberá ser congruente con la que hagan para los renglones de sueldos, como también con las actividades que pretenden realizar.

FORMA No. 15

Se refiere a las peticiones para compra de Artículos, Materiales y Bienes de consumo no duradero, requeridos para el desarrollo de las Funciones Universitarias.

La partida 300 es la suma de las partidas 310, 320, 330. La partida 310 es la suma de las partidas 311 a 315 y así sucesivamente. Con respecto a las columnas son las mismas que las formas 13 y 14.

FORMA No. 16

Comprende los Egresos en favor de Instituciones o personas por convenios o aportaciones que no corresponden a contraprestaciones de bienes o servicios. Cabe señalar que las partidas 421 a la 431 serán calculadas por el Departamento de Presupuestos.

Para el caso de Becas, cabe recordar el acuerdo del H. Consejo Universitario de fecha 10. de Julio de 1982, en el que en materia de asignación de nuevas becas, no se aprobarán aquellas que no sean prioritarias para la Universidad y para el país. Las partidas de becas (411, 412 y 413) así como las partidas 432 a la 435 en caso necesario utilizarán solamente la columna de enmedio, en el Departamento de Presupuestos utilizaremos las otras columnas.

Para una mejor estimación de la partida 431 (uniformes de trabajo), la Dependencia - deberá reportarnos el número de empleados a los que se entrega uniforme: secretarías técnicas, intendentes, etc.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL
1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 254
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



FORMA No. 17

Se refiere a los Egresos destinados a la adquisición de bienes muebles, equipo u otros tangibles cuya duración se estima en varios años y forman parte del Activo Fijo. Deberán presentar además del anexo de justificaciones un anexo con el desglose específico de éstos requerimientos. y su programación trimestral.

La partida 500 es la suma de las partidas 510, 520, 530, 540 y 550. La partida 510 es la suma de las partidas 511 y 512. La partida 520 es la suma de las partidas 521 a la 527 y así sucesivamente. Todas las columnas son para calcularse igual que en las formas 13, 14 y 15.

FORMA No. 18

En ésta forma se encuentran las partidas correspondientes a los Egresos destinados a la adquisición de Bienes Raíces y a la construcción de obras por contrato. Aquí no se incluirán las peticiones hechas a CAPFCE.

La partida 600 es la suma de las partidas 610 y 620. La partida 610 es la suma de las partidas 611 y 612. La partida 620 es la suma de las partidas 621 y 622, las columnas se calculan igual que en la Forma 17.

Deberán presentar un anexo analítico con éstas peticiones.

FORMA No. 19

Consiste en una estimación del monto de los Ingresos Propios para 1984. Esta forma comprende los siguientes conceptos:

- 1) Cuotas por servicios de educación.
- 2) Derechos
- 3) Ingresos extraordinarios, con sus conceptos específicos para cada uno.

Las columnas se refieren a la cuota unitaria y al número de unidades para cada uno de los conceptos específicos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA. TELS. 52-22-60 Y 76-41-40, EXT. 257
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



FORMA No. 20

Es una estimación de la manera en que se aplicarán los Ingresos Propios que la Dependencia obtendrá el próximo año 1984. Consideramos que los Egresos que se tengan por éste concepto pueden agruparse de la misma forma que los egresos del Presupuesto ordinario, por lo tanto se dejan los espacios marcados para Servicios no personales, - Artículos y Materiales de Consumo, etc., y desglosando los renglones específicos que se consideren necesarios. Se excluyen las partidas de Remuneraciones Personales y - Prestaciones, porque no está permitido hacer pagos de Ingresos Propios por esos dos conceptos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1984

Forma No. 1

RESUMEN ANALITICO POR PROGRAMA

PROGRAMA () _____

UNIDAD RESPONSABLE () _____

OBJETIVO(S) a) DOCENCIA: _____

b) INVESTIGACION: _____

c) DIFUSION CULTURAL: _____

d) APOYO: _____

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

ESTA PARTE SERA LLENADA POR EL DEPTO. DE PRESUP.

CODIGO	CONCEPTO	RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS		
		ASIGNADO 83	EJERCIDO 83	SOLICITADO 84
100	PARA REMUNERACIONES PERSONALES			
200	PARA SERVICIOS NO PERSONALES			
300	PARA ARTS. Y MATS. DE CONSUMO			
400	PARA PRESTACIONES			
500	PARA MOBILIARIO Y EQUIPO			
600	PARA INMUEBLES			
	TOTALES			

MONTERREY, N. L., A _____ DE _____ DE 198 _____

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE: _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984

Forma No. 2

ANALITICO DE METAS Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR EN 1984

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

DESCRIPCION	* CANTIDAD		
	Mensual	Semestral	Anual
1.—DOCENCIA:			
*1.—Total de alumnos a atender			
2.—Total de grupos semestre (sistema de no créditos)			
3.—Total de grupos materia a formar (sistema de créditos)			
4.—Eventos académicos extracurriculares a organizar y/o participar: a) Conferencias, b) Seminarios, c) Mesas Redondas, d) Congresos			
5.—Prácticas escolares a realizar fuera de las instalaciones universitarias			
6.—Publicaciones a realizar, títulos y volúmenes de cada título: a) Libros, b) Folletos, c) Revistas, d) Apuntes			
7.—Lectores a atender			
8.—Campeonatos, torneos y competencias deportivas a organizar y/o participar			
* Desglose en la Forma No. 3			
2.—INVESTIGACION:			
*1.—Proyectos de investigación y/o superación académica (de continuación)			
*2.—Proyectos de investigación y/o superación académica (nuevos)			
3.—Artículos a publicar			
4.—Publicaciones a realizar: a) Libros, b) Folletos, c) Revistas			
* Desglose en la Forma No. 4			
3.—DIFUSION CULTURAL:			
1.—Eventos socioculturales a realizar: a) Funciones teatrales, b) Conciertos de música, c) Funciones de danza, d) Exposiciones, etc.			
4.—APOYO:			
1.—Servicios a proporcionar			
2.—Eventos a apoyar			
3.—Informes a emitir.			
4.—			
5.—			

NOTA: En caso necesario agregue anexos para señalar otras metas.

* Utilice en cada renglón solamente, una de las columnas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. DE PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984
 INFORMACION ESCOLAR

Forma No. 3

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

No. TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS EN SEPTIEMBRE DE 1983		_____	
No. DE ALUMNOS DE 1er. INGRESO EN SEPTIEMBRE DE 1983		_____	
	Feb. 1984	Sept. 1984	
A = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE PRIMER INGRESO	_____	_____	
B = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE EGRESADOS	_____	_____	
A - B = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE INCREMENTO NETO	_____	_____	
DESGLOSE DE POBLACION ESCOLAR A SEPTIEMBRE DE 1983			
CARRERAS			
No. H/S/M Prom. POR GRUPO			
GRUPOS ALUMNOS POR SEMESTRE	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
TOTAL			



Hoja No. _____

Listado de Proyectos de Investigación y/o Superación Académica

Señale cuáles son nuevos y cuáles son de continuación

DEPENDENCIA _____

DIRECTOR _____

NOMBRE Y DESCRIPCION BREVE DEL OBJETIVO

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA

DEPENDENCIA _____

DIRECTOR _____

Blank grid area for the Organigrama de la Dependencia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CODIGO	CONCEPTO	PERSONAL CUYOS MOVIMIENTOS ESTAN EN TRAMITE			PERSONAL EN NOMINA DE LA QUINCENA, MES			INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN			INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN			TOTAL
		Nº	DE	PERSONAS	Nº	DE	PERSONAS	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	
100	EMUNERACIONES PERSONALES													
110	SUEDOS AL RES. SOCIENTE													
111	REM. A MAESTROS DE T.C.													
112	REM. A MAESTROS DE I.Z.T.													
113	REM. A MAESTROS POR HORAS													
114	REM. A MAESTROS ADJUNTOS													
115	SUEDOS A MAESTROS DE T.C. NO DEFINITIVOS*													
116	SUEDOS A MAESTROS DE I.Z.T. NO DEFINITIVOS*													
117	SUEDOS A MAESTROS POR HORAS NO DEFINITIVOS*													
118	SUEDOS A MAESTROS ADJUNTOS NO DEFINITIVOS*													
119	SUEDOS ESPECIALIZADOS AL PERSONAL SOCIENTE													
120	SUEDOS AL RES. INVESTIGADOR													
121	REM. A INVEST. DE T. C.													
122	REM. A INVEST. POR HORAS													
123	REM. A INV. DE INVEST.													
124	SUEDOS A INVEST. DE T. C. NO DEFINITIVOS*													
125	SUEDOS A INVEST. POR HORAS NO DEFINITIVOS*													
126	SUEDOS A INV. DE INVEST. NO DEFINITIVOS*													
127	TIEMPO EXTRA AL PRES. INVEST.													
128	SUEDOS ATENCIONADOS AL PERSONAL INVESTIGADOR													
129	*SOLICITADO EN FORMA 11 ANEXA													



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN

UNIVERSITARIO

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL DEPTO. DE PRESUPUESTOS, DESGLOSANDO LA DEPENDENCIA LOS MOVIMIENTOS EN TRAMITE EN LA FORMA No. 12 ANEXA

SERVICIOS PERSONALES

CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1984

NOTA: MOSTRAR LAS CANTIDADES SIN CERRAR

NOTA: MOSTRAR LAS CANTIDADES SIN CERRAR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN

UNIVERSITARIO

PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE POR EL DEPTO. DE PRESUPUESTOS, DESGLOSANDO LA DEPENDENCIA LOS MOVIMIENTOS EN TRAMITE EN LA FORMA No. 12 ANEXA

SERVICIOS PERSONALES

CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1984

NOTA: MOSTRAR LAS CANTIDADES SIN CERRAR

NOTA: MOSTRAR LAS CANTIDADES SIN CERRAR

CODIGO	CONCEPTO	PERSONAL EN NOMINA DE LA QUINCENA, MES			PERSONAL CUYOS MOVIMIENTOS ESTAN EN TRAMITE			INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN			INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN			TOTAL
		Nº	DE	PERSONAS	Nº	DE	PERSONAS	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	SUEDOS ANUAL	
130	SUEDOS AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA													
131	REM. AL PERSONAL DR. O DE CONFIANZA													
132	REM. AL PERSONAL DR. O DE CONFIANZA NO DEFINITIVO*													
133	SUEDOS COMPL. AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA													
140	SUEDOS AL PERSONAL ADJVO.													
141	SUEDOS AL PERSONAL ADMVO.													
142	SUEDOS AL PERSONAL ADMVO. NO DEFINITIVO*													
143	TIEMPO EXTRA AL PRES. ADMVO.													
144	SUEDOS COMPL. AL PERSONAL ADMINISTRATIVO													
150	SUEDOS AL PERSONAL TECNICO													
151	REM. AL PERSONAL TECNICO													
152	REM. AL PERSONAL TECNICO NO DEFINITIVO*													
153	TIEMPO EXTRA A PERSONAL TEC.													
154	SUEDOS COMPL. AL PRES. TEC.													

*ESPECIFICAR EN FORMA 11 ANEXA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRATORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
SERVICIOS PERSONALES
 ANEXO PARA DESGLOSE Y JUSTIFICACIONES DE LOS INCREMENTOS DE LAS PLAZAS NUEVAS

Código	CONCEPTO	DEPENDENCIA		CONCEPTO	Código	CANTO DE HORAS	DEPENDENCIA		CONCEPTO	JUSTIFICACIONES
		Feb.	Agos.				Feb.	Agos.		
111	MAESTROS DE TIEMPO EXCL.			01	131				RECTOR	
31	MAESTROS DE TIEMPO COM.			02					SECRETARIO GENERAL	
37*	INVESTIGADOR			03					TECNICO GENERAL	
112	MAESTROS DE M. TIEMPO			04					AUDITOR GENERAL	
113	MAESTROS POR HORAS			05					ASESOR	
35	MAESTRO EXTRAORDINARIO			06					JEFE DE DEPARTAMENTO	
39*	INST. DE ED. FISICA			07					DIRECTOR DE FACULTAD	
40	MAESTROS ESPECIALES			08					SECRETARIO DE FACULTAD	
41	MAESTRO DE GRADUADOS			09					DIRECTOR DE ESCUELA	
43*	COORD. DE ED. FISICA			10					SECRETARIO DE ESCUELA	
79*	INST. EN FAC. DE MED.			11					CONTRALOR GENERAL	
34	MAESTRO ADJUNTO			13					DIR. DE C. DE INVEST.	
79**	INST. EN FAC. DE MED.			14					SUBDIR. DE ESC. O FAC.	
37*	INVESTIGADOR			15					VICE RECTOR	
37*	INVESTIGADOR			17					AUX. DE SECRETARIA	
38	AYUDANTES DE INVEST.			18					MANEJADOR DE FONDO	
				22					SECRETARIAS	
				24					CAJEROS DE TESORERIA	
				25					COORD. DE ESC. O FAC.	
				26					PREFECTOS	
				47					AUDITOR AUXILIAR	
				48					ARCHIVISTA	
				53					AUX. DE CONTADOR	
				73*					JEFE DE BIBLIOTECA	
				76					AUX. DE DEPARTAMENTO	
				77					ADMINISTRADOR	
									SUPERVISOR	



*Categoría funcional actual que puede variar en varios Códigos Programáticos.

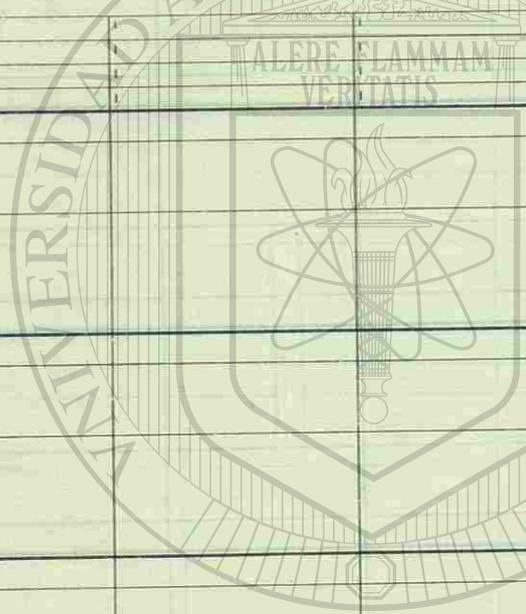


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRATORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
SERVICIOS PERSONALES



CÓDIGO	CONCEPTO	IMPORTANTE		PERSONAL CUYOS MOVIMIENTOS ESTÁN EN TRÁMITE		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN...		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN...		TOTALS
		Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	
160	SUELDOS AL PERS. INTERINTE									
161	SUELDOS PERS. DE INTERINTE									
162	SUELDOS PERS. DE INTERINTE NO DEFINITIVOS*									
163	TIRAJOS EXTRA PERS. DE INTERINTE									
164	SUELDOS COMPL. PERS. DE INTERINTE									
170	BSA. POR HONORARIOS									
171	HONORARIOS POR SERV. PROF. PARA APTOS. ACADÉMICOS									
172	HONORARIOS POR ACT. ARTIST. Y CULTURALES									
173	HONORARIOS POR SERV. PROF. PARA APTOS. ACADÉMICOS									
174	HONORARIOS A CONVENCIONES Y PERS. TÉCNICO									
180	OTRAS REMUNERACIONES									
181	REM. AL PERS. QUE CUMPLE POR SERV. O GRAVÍDIZ									
182	OTRAS REMUNERACIONES									
183	REM. A RECURSOS DE PASAJEO									

*CATEGORÍA EN FORMA 11 ANEXA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984

Forma No. 12

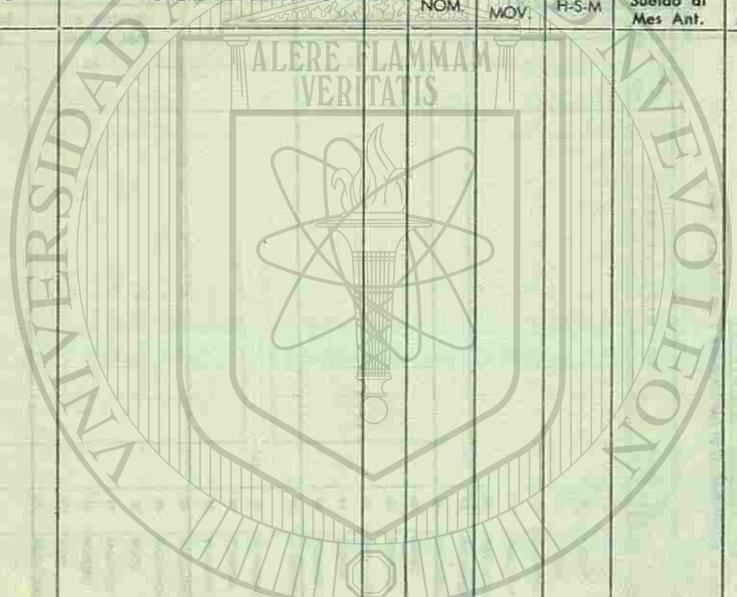
Hoja No.

- F
 1.—DOCENCIA
 2.—INVESTIGA
 3.—DIFUSION
 4.—APOYO

SERVICIOS PERSONALES
ANEXO DE MOVIMIENTOS EN TRAMITE

- * Señalar con:
 A: Alta
 B: Baja
 D: Disminución
 I: Incremento

DEPENDENCIA:

CODIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	F	CAT. NOM.	TIPO MOV.	No. DE H-S-M	CIFRAS SIN CENTAVOS		
						Sueldo al Mes Ant.	Sueldo al Mes Actual	Sueldo Anual sin Gratif.
								
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN								
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS								
TOTAL:								



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984

Forma No. 13

SERVICIOS NO PERSONALES

DEPENDENCIA:

DIRECTOR

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1983	EJERCIDO 1983	SOLICITADO 1984	Desglose por Funciones Solicitado 84			
					Doc.	Inv.	Dif.	Apoyo
200	SERVICIOS NO PERSONALES							
210	VIATICOS Y PASAJES							
211	VIATICOS DEL PERSONAL ACAD.							
212	VIATICOS DEL PERSONAL ADMVO.							
213	PASAJES DEL PERSONAL ACAD.							
214	PASAJES DEL PERSONAL ADMVO.							
215	PASAJES DE VISITANTES							
216	PASAJES URBANOS							
220	GTS. DE VIAJE Y TRAB. DE C.							
221	GTS. DE V. EN PRACTS. ESC.							
222	GTS. DE V. Y ATN. A VISITANTES							
223	GTS. DE VIAJE DE JUGADORES							
224	GTS. POR TRABAJOS DE CAMPO							
230	EDICIONES Y PUBLICIDAD							
231	ANUNCIOS VARIOS EN PDCOS., REVISTAS, RADIO Y TV.							
232	TRABAJOS DE IMPRENTA							
233	EDICION DE LIBROS Y REV. Y F.							
234	ENCUADERNACIONES							
235	DERECHOS DE AUTOR							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1984



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984

Forma No. 14

SERVICIOS NO PERSONALES

DEPENDENCIA DIRECTOR

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1983	EJERCIDO 1983	SOLICITADO 1984	Desglose por Funciones Solicitado 84			
					Doc.	Inv.	Dif.	Apoyo
240	SERVS. DE LABORATORIO Y TALLERES DE MANT.							
241	SERVS. DE LABORATORIOS EXT.							
242	SERVS. DE LABORATORIOS DE FOTOGRAFIA Y CINEMATOGRAFIA							
243	SERVS. DE MANT. DE INMUEB. POR CONTRATO							
244	SERVS. DE TALLERES EXTER. PARA MOB. Y EQUIPO							
250	SERVICIOS COMERCIALES							
251	FLETES Y MANIOBRAS							
252	SERVS. DE LAVANDERIA Y LIMP.							
253	RENTA DE INMUEBLES							
254	RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES							
255	RENTA DE VEHICULOS							
256	OTROS SERVICIOS COMERCIALES							
260	SERVICIOS GENERALES							
261	ENERGIA ELECTRICA Y GAS							
262	AGUA Y DRENAJE							
263	TELEFONOS							
264	TELEGRAFOS Y CORREOS							
265	GTS. POR ELABORACION DE TIT.							
266	PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS							
267	CUOTAS DE AFILIACION E INS.							
268	GASTOS Y DERECHOS DE IMPORT.							
269	GTS. DE TRAM. ANTE DEP. GUBER.							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1984



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984

Forma No. 15

ARTS. Y MATS. DE CONSUMO

DEPENDENCIA DIRECTOR

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1983	EJERCIDO 1983	SOLICITADO 1984	Desglose por Funciones Solicitado 84			
					Doc.	Inv.	Dif.	Apoyo
300	ARTS. Y MATS. DE CONSUMO							
310	INSTRUMENTAL Y REFACCIONES							
311	INSTRUMENTAL P/ACT. ACADEM.							
312	REF. Y ACC. P/EQ. ACADEM.							
313	REF. Y ACC. P/EQ. DE TRANSPORTE							
314	REF. Y ACC. P/EQ. DE APOYO							
320	ARTICULOS							
321	ART. SANITARIOS Y DE ASEO							
322	ART. DEPORTIVOS P/ESC. Y FAC.							
323	PERIODICOS, REVISTAS Y DISCOS							
324	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES							
325	GASTOS MENORES							
326	ARTS. ALIMENTICIOS P/PERSONAL							
327	ARTS. ALIMENTICIOS P/GUARDERIA							
328	ARTS. ALIMENTICIOS P/ANIMALES							
330	MATERIALES							
331	MATS. Y UTILES P/ACT. ACADEM.							
332	MATS. Y UTILES P/APOYO ADMVO.							
333	MATS. DE FOTOGRAFIA, CINEMAT. Y AUDIOVISUAL							
334	MATS. PARA IMPRENTA							
335	MATS. DE MANT. P/EDIFICIOS INSTALACIONES Y EXT.							
336	MATS. Y UTILES P/TALLERES SERV.							
337	MEDICINAS Y MATS. P/CURACION							
338	ABONOS Y FERTILIZANTES							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1984



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984
PRESTACIONES

Forma No. 16

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1983 NOM. BASE	SOLICITADO 1984 NUEVAS PLAZAS	TOTAL SOLICITADO 1984	Desglose por Funciones Solicitado 84			
					Doc.	Inv.	Dif.	Apoyo
400	PRESTACIONES							
410	BECAS							
411	BECAS PARA ESTUDIOS O INV. DE MEX. EN EL PAIS							
412	BECAS PARA ESTUDIOS O INV. DE MEXICO EN EL EXT.							
413	BECAS PARA ESTUDIOS O INV. DE EXT. EN EL PAIS							
420	PRESTACIONES SOCIALES							
421	INDEM. P/SEP. DE PERSONAL							
422	INDEM. POR DEFUNCION							
423	PAGO DE JUBILADOS							
424	AGUINALDO							
425	BONOS PARA LIBROS							
426	BONOS DE SEG. FAMILIAR							
427	BONOS PARA DESPENSA							
428	PRIMA VACACIONAL							
429	GRATIFICACION POR ASISTENCIA							
430	OTRAS PRESTACIONES							
431	UNIFORMES DE TRABAJO							
432	SERVICIOS MEDICOS							
433	EVENTOS CULTURALES							
434	GRATIFICACIONES AL PERSONAL EN SERVICIO SOCIAL							
435	COLABORACIONES DIVERSAS							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1984



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984

Forma No. 17

MOBILIARIO Y EQUIPO

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1983	EJERCIDO 1983	SOLICITADO 1984	Desglose por Funciones Solicitado 84			
					Doc.	Inv.	Dif.	Apoyo
500	MOBILIARIO Y EQUIPO							
510	MOBILIARIO							
511	MOB. P/SERVS. ACADEMICOS							
512	MOB. P/SERVS. DE APOYO							
513	ARTS. Y MATS. P/DECOR. DE INT.							
520	EQUIPO							
521	EQ. P/SERVS. ACADEMICOS							
522	EQ. P/SERVS. DE APOYO							
523	EQ. MEDICO QUIRURGICO							
524	EQ. DEPORTIVO							
525	EQ. DE IMPRESION							
526	EQ. PARA SERV. DE DIFUSION							
527	EQ. P/TALLERES DE SERVICIO							
530	EQUIPO ESPECIALIZADO							
531	EQ. DE ENERGIA ELECTRICA							
532	EQ. DE TRANSPORTE							
533	EQ. ELECTROMECANICO Y ELECT. PARA COMPUTACION							
534	EQ. DE COMUNICACIONES							
535	EQ. DE CONSERV. Y MANT.							
536	EQ. DE CONSTRUCCION							
537	OTROS EQS. DE SERVS. GRALES.							
540	LIBROS Y REVISTAS							
541	LIBROS							
542	REVISTAS TECNICAS Y CIENT.							
543	COLECCIONES CIENTIFICAS							
550	SEMOVIENTES							
551	ANIMALES PARA RANCHO							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1984



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984

Forma No. 18

INMUEBLES

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1983	EJERCIDO 1983	SOLICITADO 1984	Desglose por Funciones Solicitado 84			
					Doc.	Inv.	Dif.	Apoyo
600	INMUEBLES							
610	ADQUISICION DE INMUEBLES							
611	ADQUISICION DE TERRENOS							
612	ADQUISICION DE EDIFICIOS							
620	CONSTRUCCIONES							
621	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS, OBRAS URBANISTICAS E INST. DEP.							
622	OBRAS DIVERSAS							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1984

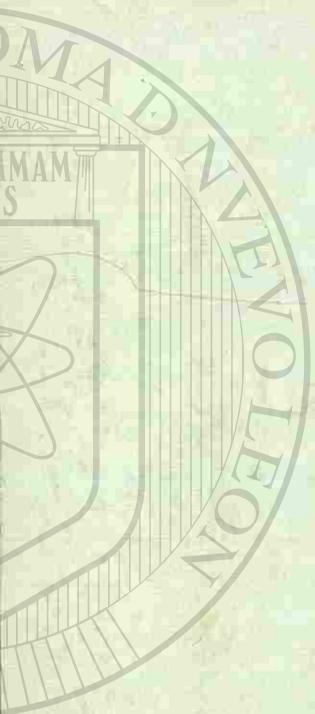


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1984

Forma No. 19

ESTIMACION DEL MONTO DE INGRESOS PROPIOS PARA 1984

CONCEPTO	CUOTA UNITARIA	No. DE ALUMNOS INSCRITOS	TOTAL
1.- CUOTAS POR SERVICIOS DE EDUCACION (SUB-TOTAL)			
(a) INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS INTERNAS (SEM. FEB. 84)			
(b) INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS INTERNAS (SEM. AGO. 84)			
(c) CURSOS ESPECIALES TEMPORALES			
(d) EXAMENES EXTRAORDINARIOS			
(e) EXAMENES PROFESIONALES			
2.- DERECHOS (SUB-TOTAL)			
(a) EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERT. DE ESTUDIOS			
3.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS (SUB-TOTAL)			
(a) VENTA DE PUBLICACIONES			
(b) VENTA DE PRODUCTOS			
(c) VENTA DE FOTOCOPIAS			
(d) MULTAS			
(e) DONATIVOS Y SUBSIDIOS			
(f) SERVICIOS TECNICOS			
(g) OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS			
TOTAL			



U A N

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

