



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ELABORACION PRESUPUESTO 1986

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL

DEPTO. DE PRESUPUESTOS

E7
124
A795
511
986

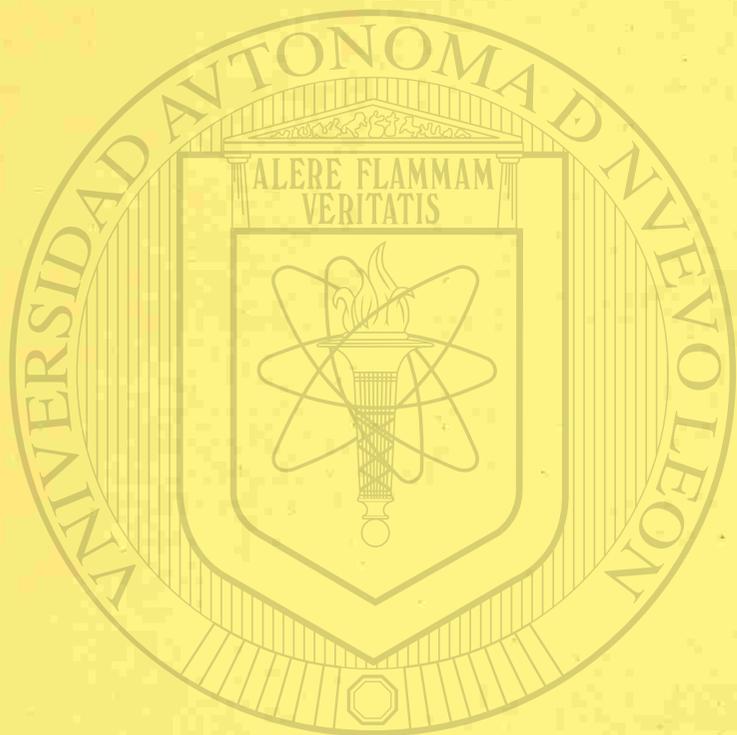
L17

. 24

.795

U11

1186

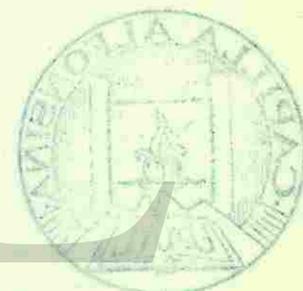


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
BIBLIOTECA CENTRAL
CARRANZA, NUEVO LEÓN, MÉXICO

F.N.L.
F54
3PFA
112U
JVF1

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

MANUAL DE ELABORACION PRESUPUESTO 1986



FONDO NUEVO LEÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL DEPTO. DE PRESUPUESTOS



LE7
124
A795
US11
1986



MANUAL DE ELABORACION DE PRESUPUESTO 1986

FONDO UNIVERSITARIO

161271

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL DE PRESUPUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40, EXT. 252

CIUDAD UNIVERSITARIA

64000 MONTERREY, N. L., MEXICO

C O N T E N I D O

- PRESENTACION
- GLOSARIO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES
- ESTRUCTURA PROGRAMATICA
- INSTRUCTIVO
- FORMATOS PRESUPUESTALES

JUANIL





PRESENTACION.-

El presente trabajo tiene como propósito servir de guía en la elaboración del Presupuesto de Egresos para 1986 y de orientación durante el Ejercicio Presupuestal del año próximo.

Sin perder la perspectiva de la situación económica del País, y que necesariamente afecta a las Universidades, la Secretaría de Educación Pública a través de la Sub-Secretaría de Educación Superior, a recomendado algunos lineamientos siguiendo políticas y estrategias que definen prioridades y restricciones, sin afectar la realización de las funciones sustantivas de la Universidad. Han querido las Autoridades Universitarias, transmitir dichos lineamientos a Directores de las Dependencias Universitarias con el objeto de que sean aplicados en la elaboración del Presupuesto para 1986.

La metodología para definir las necesidades financieras que servirán para integrar el Presupuesto del año próximo, deberán partir de las necesidades de racionalizar la utilización de los recursos, siguiendo los lineamientos siguientes :

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



1. En materia de Servicios Personales:

- a) Considerar las previsiones tomando como base los tabuladores vigentes.
- b) Continuar con la política de aprovechar al máximo los recursos humanos disponibles reduciendo la solicitud de nuevas -- plazas al mínimo indispensable, una vez agotadas las posibilidades de optimización de los recursos.
- c) Dar prioridad absoluta a la ocupación, o reclasificación de -- plazas académicas, ligadas a programas y al crecimiento --- improrrogable, sobre las del personal administrativo, de apoyo y de confianza.
- d) Racionalizar o limitar la creación o crecimiento de estructuras
- e) Mantener una política de congruencia entre las necesidades -- de los planes académicos, en especial los de estudios en docencia y los elementos humanos de apoyo asignados a la función, en concordancia con la población escolar.

2. En relación a los servicios, empleo de materiales de consumo y conservación:

- a) Limitar el empleo de materiales, racionalizando su uso en calidad y cantidad, procurando aprovechar al máximo los inventarios existentes.
- b) Reorientar las adquisiciones, regulando su flujo en torno a programas, en número, tiempo, lugar y prioridad, eliminando los artículos y las sustituciones que no sean indispensables.



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



- c) Reducir al mínimo los gastos de la administración en materia de comunicaciones y relaciones públicas, convenciones, encuentros, viajes, comisiones y gastos de representación, etc.
- d) Orientar el consumo de los servicios indispensables de energía, teléfono, agua, etc., para optimizar su empleo y absorber el -- impacto de su costo creciente.
- e) Evitar en lo posible el deterioro de las instalaciones con un mantenimiento preventivo adecuado.
- f) Reducir al mínimo las remodelaciones que no obedezcan a programas de trabajo o sean de uso ornamental.

3. En materia de Mobiliario, equipo y adquisiciones en general:

- a) Partir de que se deben atender prioridades absolutas, a nivel institucional, sin considerar regularizables las asignaciones de ejercicios anteriores en este rubro.
- b) Dar absoluta preferencia al equipo y al mobiliario para atender necesidades académicas, en el orden investigación, docencia y -- difusión y extensión cultural, dejando en segundo término las -- necesidades de la estructura administrativa, en especial en materia de sustituciones.
- c) Eliminar la adquisición de nuevo equipo de transporte, en particular el que podría destinarse al transporte de personal, individual o colectivo.
- d) Evitar la adquisición de equipos con poca estabilidad en el mercado, o que no sean compatibles con los inventarios en la institución, en especial el de computación e investigación avanzada.
- e) Orientar las adquisiciones hacia un uso compartido, evitando duplicaciones o la adquisición de unidades en exceso.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



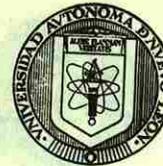
En términos generales se contemplará un presupuesto suficiente pero austero un uso racional de los recursos y la derivación de éstos hacia los programas ya cimentados o con un desarrollo a futuro garantizado que tengan que ver con la -- atención a las funciones sustantivas, evitando el crecimiento estructural inercial y la sobredimensión del aparato administrativo de apoyo.

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



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. 52-22-60 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO

En términos generales se contemplará un presupuesto suficiente pero austero un uso racional de los recursos y la derivación de éstos hacia los programas ya cimentados o con un desarrollo a futuro garantizado que tengan que ver con la -- atención a las funciones sustantivas, evitando el crecimiento estructural inercial y la sobredimensión del aparato administrativo de apoyo.

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO

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. 52-22-60 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



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 REMUNERACIONES A MAESTROS DE TIEMPO EXCLUSIVO

Son las remuneraciones que perciben el Personal Docente por labores de Docencia y/o Investigación en calidad de tiempo exclusivo.

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.



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



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. Pero que por razones especiales no se ha incorporado a la Nómina General.

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, - PERMISOS O VACACIONES

Son las remuneraciones que recibe el personal que sustituye interinamente a otro trabajador y que en el caso de enfermedad o gravidez por 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 ésta 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.



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 GUARDERIA

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 UTILES PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS

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 UTILES 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 FOTOGRAFIA, CINEMATOGRAFIA 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 UTILES 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 CURACION

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.



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



- 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 Extran-- jero, como ayuda para su sostenimiento a fin de que realicen estudios o inves-- tigaciones 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 respec-- tivos 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 canjeán los vales pa-- ra libros que recibe el personal docente según las bases y reglamentaciones vi-- gentes.
- 426 BONO DE SEGURIDAD FAMILIAR
Es la gratificación que otorga la Institución al personal no-docente de acuerdo a las bases y reglamentaciones vigentes.



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



- 427 BONOS PARA DESPENSA
Son los pagos que hace la Universidad a las Casas Comerciales que canjeán 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 corres-- ponden 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 fal-- tas de asistencia durante el año anterior, de acuerdo a las bases y reglamenta-- ciones 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 reglamen-- taciones 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 inter-- vención quirúrgica según acuerdos especiales.
- 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.



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 IMPRESIÓN

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

526 EQUIPO PARA SERVICIOS DE DIFUSIÓN

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 ENERGÍA ELÉCTRICA

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 ELECTROMECÁNICO Y ELECTRÓNICO PARA COMPUTACIÓN

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.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL
1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



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 LIBROS

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.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL
1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO

611 ADQUISICION DE TERRENOS

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

612 ADQUISICION DE EDIFICIOS

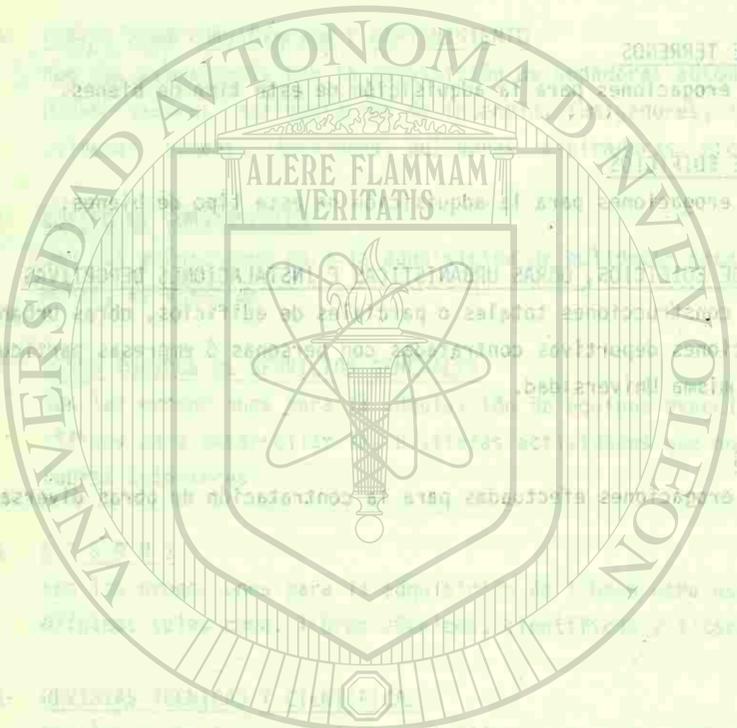
Comprende las erogaciones para la adquisición de este tipo de bienes.

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
CONTRALORIA GENERAL
1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO

ESTRUCTURA PROGRAMATICA 1986

La estructura programática es la parte medular del sistema presupuestario de la Universidad, en ella se agrupan todas las actividades de Enseñanza, Investigación, Extensión Universitaria y Apoyo Administrativo.

La agrupación programática es el marco conceptual que contiene los objetivos y metas que se pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para llevarlas a cabo; de ésta manera se presenta una correlación entre resultados y recursos.

En la integración de la estructura programática, las dependencias universitarias han tenido una participación relevante por la información cuantitativa y cualitativa que han proporcionado en cada ejercicio presupuestario.

Categorías Programáticas

La magnitud y complejidad de las actividades de la UANL ha exigido su jerarquización en base a criterios de homogeneidad y coherencia que se definen a continuación:

Función:

Se define como la parte del esfuerzo total que se encamina a lograr los propósitos generales de la Institución. Está constituida por un conjunto de programas vinculados y homogéneos para la consecución de una finalidad común expresada de manera general. En la UANL esos propósitos generales son los referentes a la Docencia, Investigación, Extensión Universitaria y Apoyo Administrativo.

Programa:

Es un instrumento a través del cual se cumplen propósitos genéricos expresados en una función por medio del establecimiento de objetivos y metas para cumplir, con los cuales se asignan recursos humanos, materiales y financieros que son administrativos por una dependencia ejecutora.



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 1988

Elementos de un Programa:

El programa es el instrumento central del sistema de Presupuesto - por Programas, a través de él se plantean las necesidades y se analizan posibilidades, se asignan los recursos, se ejecutan las acciones, se contabiliza el gasto y se evalúa el cumplimiento de las metas, se integra de los siguientes elementos:

Objetivo:

Es la expresión cualitativa, pero susceptible de ser cuantificada, de los fines que se pretenden alcanzar. Los objetivos deben ser claros, realistas, razonables y lógicos.

Metas :

Es la expresión cuantitativa del objetivo que se persigue.

Unidad de Medida:

Es la denominación del bien o servicio que se considera como representativo del resultado final a alcanzar en un Programa y de cuya cantidad a lograr resulta una meta.

Recursos :

Son los insumos, tanto financieros como materiales y humanos que harán posible la realización de las actividades que permitan alcanzar objetivos y metas.

Unidad Ejecutora:

En este renglón se señala la unidad o unidades encargadas - de llevar a cabo la obtención de los objetivos y metas fijados en el programa y la administración de los recursos asignados.



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO

Los Programas Presupuestarios

La Universidad ha fundamentado, para éste ejercicio, su estructura programática presupuestaria en catorce programas cuyo contenido se sustenta en las funciones expresadas; 4 programas propician el cumplimiento de la enseñanza en todos los niveles que la constituyen:

- 1 Educación media superior
- 2 Educación Técnica
- 3 Educación Profesional
- 4 Auxiliar de Docencia

La función de investigación comprende los siguientes programas:

- 1 Investigación en ciencias
- 2 Investigación en humanidades

La Extensión Universitaria que constituye la tercera función básica de la Universidad, se integra de los siguientes programas:

- 1 Actividades artísticas y culturales
- 2 Servicios Editoriales

La Universidad debe contar con una sólida infraestructura administrativa que le permita sustentar el cumplimiento de sus funciones básicas, para lo cual se han instrumentado los siguientes programas:

- 1 Dirección
- 2 Planeación
- 3 Servicios Administrativos Generales
- 4 Servicios Sociales
- 5 Construcción y Mantenimiento
- 6 Servicios Complementarios

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



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 1986.
- 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 8,9 y 10 la haremos en el Departamento de Presupuestos.

FORMA No. 1

Resumen analítico por Subprograma. 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.

161271



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



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 Ejerc-- cio Presupuestal.

Se presentan en forma separada los indicadores para cada una de las funciones Institu-- cionales, 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 relevan-- te 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 (investiga-- ciones, etc.).

FORMA No. 3

Esta forma contiene información más detallada con relación a una de las metas más sig-- nificativas de la Universidad. Se refiere a la población escolar total a Septiembre - de 1985, los alumnos del Primer Ingreso en Septiembre de 1985, número de alumnos de -- Primer Ingreso, Egresados en 1985, así como también el incremento neto de alumnos esti-- mado para Febrero y Agosto de 1986. En la parte inferior se presenta un cuadro que -- contiene cuatro tipo de variables muy determinantes para el análisis presupuestal:

- 1) Carreras, anote el nombre de cada una de ellas.
- 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 carre-- ra.

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 ma-- teria, 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. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 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 reali-- zará en 1986, anotarán el Nombre y el Objetivo de dichos Proyectos.

Cabe aclarar que las formas independientes de solicitudes Presupuestales para Proyec-- tos Específicos 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 ó lineamientos generales.
- (4) La alternativa de presentar Proyectos de Investigación directamente - en la Dirección General de Investigación Científica y Superación Aca-- démica de la Secretaría de Educación Pública en México, D.F., consi-- deramos que sigue siendo válida.
- (5) Los Proyectos que tuvieran apoyos específicos de S.E.P., aún cuando - tengan esa fuente de ingreso, es necesario describirlos en esta forma.

FORMA No. 5

El objetivo de ésta forma es para que presenten el organigrama de la Dependencia por su contenido identificando los puestos que integran cada uno de los niveles estructu-- rales.

La intención es tener un marco de referencia con el que podamos identificar al perso-- nal no docente.



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



FORMAS Nos. 6 y 7

Se refieren al desglose y las justificaciones de los incrementos de plazas nuevas que se soliciten en las formas 8,9 y 10.

Cada una de las Formas 6 y 7 están divididas en dos secciones, cada sección tiene ocho columnas:

La primera columna se refiere a las partidas presupuestales para cada tipo de personal.

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 presupuestal 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.

La cuarta y quinta columna se refiere al número de plazas que la Dependencia tiene en cada categoría el año anterior y el año actual al momento de calcular el -- Presupuesto. Estas columnas se llenarán por el Departamento de Presupuestos

En la sexta y séptima 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 estas -- Formas 6 y 7 debe ser el mismo número de plazas que estén reflejadas en las for-- mas 8,9 y 10.

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



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
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



FORMAS Nos. 8, 9 y 10

Veamos Primero los renglones y después las columnas.

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 razo-- nes de trámite se le paga por recibo o Nómina Especial (Especificar en Forma No. 11)

La Partida 119 son las remuneraciones que percibe el personal docente por labores de docencia y/o investigación en calidad de tiempo exclusivo.

De la partida 121 a la 123 comprende al personal investigador que se le paga por Nó-- mina 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. 11).

De la partida 127 se refiere a las remuneraciones extraordinarias que se pagan, cuan-- do 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 Gene-- ral, 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.11).



Las partidas 133,144,154 y 164 se refieren 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, o durante el periodo correspondiente.

La partida 182 se refiere a las remuneraciones que se otorgan al Personal Académico y Administrativo por la prestación de Servicios Específicos 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 cinco secciones de que consta la forma.



La segunda sección se refiere a la Nómina Base que será tomada de la segunda quincena de 1985, 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 esta 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 (para este desglose usarán la Forma No. 12).

La cuarta sección comprenderá las peticiones para el Primer Semestre de 1986; señalando 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 1986; 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 6 y 7, señaladas anteriormente.

La sexta sección vendrá a ser la suma de los datos anuales de las cuatro secciones anteriores. (pero este cálculo se efectuará en el Departamento de Presupuestos)



FORMA No. 11

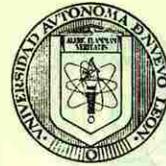
La Forma No. 11 hace referencia a todo el personal no definitivo, según las partidas : 115,116,117,118,124,125,126,132,142,151,162 y 182 pero únicamente para el personal que ya se tiene en la Dependencia. De tal manera que dicho personal aparecerá detallado con su nombre, función, categoría nominal, 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.

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. 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 multiplicarán 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 se anota en la penúltima columna y luego se multiplica 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 se anota en la penúltima columna y luego se multiplica por doce (proyección para el próximo año), anotándola en la columna de sueldo anual.
- Las sumas verticales las haremos en el Departamento de Presupuestos.
- En la columna del No.de H.S.M., para el caso de Movimientos de Disminuciones o Aumentos de los Maestros por horas, anótase 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 1985 (Este dato lo tomarán del Folleto del Presupuesto 1985), en la segunda columna anotarán el ejercicio 1985 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. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



con que cuentan hasta la fecha. En la tercera columna anotarán los Requerimientos - para todo el año 1986.

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.

Se recomienda asesorarse en el Departamento de Construcción y Mantenimiento para el cálculo de las partidas 243 y 335.

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. 252
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, después de haberlas revisado el Departamento de Construcción y Mantenimiento.

FORMA No. 19

Consiste en una estimación del monto de los Ingresos Propios para 1986. 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. 252
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 1986. Consideramos que los Egresos que se tengan por este 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

H. COMISION DE HACIENDA
CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS
PRESUPUESTO 1986



RESUMEN ANALITICO POR SUBPROGRAMA

Formulario for 'RESUMEN ANALITICO POR SUBPROGRAMA' with fields for PROGRAMA, SUBPROGRAMA, OBJETIVO(S), and a table for 'RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS'.

PROGRAMA _____
SUBPROGRAMA _____
OBJETIVO(S) a) DOCENCIA: _____
b) INVESTIGACION: _____
c) DIFUSION CULTURAL: _____
d) APOYO: _____

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

ESTA PARTE SERA LLENADA POR EL DEPTO. DE PRESUP.

Table with columns CODIGO and CONCEPTO. Rows include 100 REMUNERACIONES PERSONALES, 200 SERVICIOS NO PERSONALES, 300 ARTS. Y MATS. DE CONSUMO, 400 PRESTACIONES, 500 MOBILIARIO Y EQUIPO, 600 INMUEBLES, and TOTALES.

Table with columns ASIGNADO 85, EJERCIDO 85, and SOLICITADO 86. It is a grid for recording budget data.

MONTERREY, N. L., A ____ DE ____ DE 198 ____
EL DIRECTOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE: _____



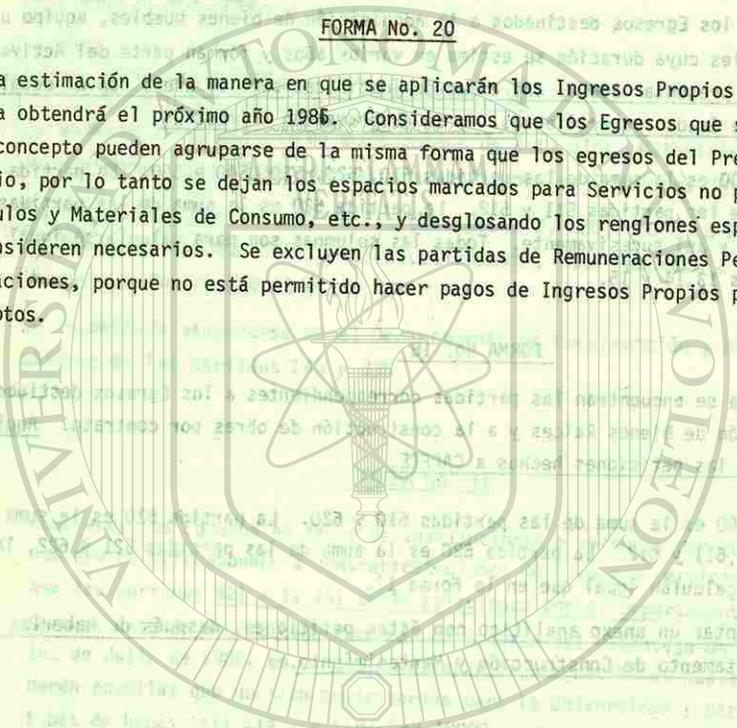
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL
1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-60 Y 76-41-40, EXT. 252
CIUDAD UNIVERSITARIA
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 1986. Consideramos que los Egresos que se tengan por este 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

H. COMISION DE HACIENDA
CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS
PRESUPUESTO 1986



RESUMEN ANALITICO POR SUBPROGRAMA

Formulario for 'RESUMEN ANALITICO POR SUBPROGRAMA' with fields for PROGRAMA, SUBPROGRAMA, OBJETIVO(S), and a table for 'RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS'.

PROGRAMA _____

SUBPROGRAMA _____

OBJETIVO(S) a) DOCENCIA: _____

b) INVESTIGACION: _____

c) DIFUSION CULTURAL: _____

d) APOYO: _____

RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

ESTA PARTE SERA LLENADA POR EL DEPTO. DE PRESUP.

Table with columns CODIGO and CONCEPTO. Rows include 100 REMUNERACIONES PERSONALES, 200 SERVICIOS NO PERSONALES, 300 ARTS. Y MATS. DE CONSUMO, 400 PRESTACIONES, 500 MOBILIARIO Y EQUIPO, 600 INMUEBLES, and TOTALES.

Table with columns ASIGNADO 85, EJERCIDO 85, and SOLICITADO 86. It is a grid for recording resource requirements.

MONTERREY, N. L., A ____ DE ____ DE 198__

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE: _____



ANALITICO DE METAS Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR EN 1986

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.



INFORMACION ESCOLAR

DEPENDENCIA _____

DIRECTOR _____

No. TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS EN SEPTIEMBRE DE 1985 _____									
No. DE ALUMNOS DE 1er. INGRESO EN SEPTIEMBRE DE 1985 _____									
Feb. 1986 Sept. 1986									
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 1985									
CARRERAS									
No. H/S/M Prom. POR GRUPO									
SEMINARIOS / GRUPOS	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								
	8								
	9								
	10								
TOTAL									



Listado de Proyectos de Investigación y/o Superación Académica

Señale cuáles son nuevos y cuáles son de continuación

Señale también cuáles cuentan con apoyo específico de la S.E.P.

DEPENDENCIA _____

DIRECTOR _____

NOMBRE Y DESCRIPCION BREVE DEL OBJETIVO

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-



ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA

DEPENDENCIA _____

DIRECTOR _____

SEÑALE CUANTAS PLAZAS ESTAN ASIGNADAS EN CADA AREA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

1. DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

4. SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

5. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUADA

6. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN

7. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN

8. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN

9. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE PRESERVACIÓN

10. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE ACQUISICIÓN

11. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE CIRCULACIÓN

12. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE REFERENCIA

13. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE ADULTOS

14. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE JÓVENES

15. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS

16. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑAS

17. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

18. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

19. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

20. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

21. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

22. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

23. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

24. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

25. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

26. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

27. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

28. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

29. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

30. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

31. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

32. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

33. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

34. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

35. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

36. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

37. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

38. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

39. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

40. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

41. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

42. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

43. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

44. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

45. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

46. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

47. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

48. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

49. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

50. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

51. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

52. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

53. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

54. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

55. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

56. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

57. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

58. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

59. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

60. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

61. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

62. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

63. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

64. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

65. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

66. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

67. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

68. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

69. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

70. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

71. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

72. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

73. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

74. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

75. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

76. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

77. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

78. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

79. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

80. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

81. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

82. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

83. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

84. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

85. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

86. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

87. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

88. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

89. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

90. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

91. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

92. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

93. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

94. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

95. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

96. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

97. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

98. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

99. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

100. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS

Código	Categoría de nómina	CONCEPTO	No. de plazas			JUSTIFICACIONES	Código de nómina	CONCEPTO	No. de plazas			JUSTIFICACIONES
			Ant.	Act.	Agos.				Ant.	Act.	Agos.	
111	36*	MAESTROS DE TIEMPO EXCL.				131	ASesor					
	31	MAESTROS DE TIEMPO COM.					Jefe de Departamento					
	37*	INVESTIGADOR					SECRETARIO DE FACULTAD					
	32	MAESTROS DE M. TIEMPO					SECRETARIO DE ESCUELA					
	33	MAESTROS POR HORAS					DIR. DE C. DE INVEST.					
	35	MAESTRO EXTRAORDINARIO					SUBDIR. DE ESC. O. FAC.					
	39*	MAESTROS ESPECIALS					AUX. DE SECRETARIA					
	40	MAESTROS DE GRADUADOS					MANEJADOR DE FONDO					
	43*	COORD. DE ED. FISICA					SECRETARIAS					
	44	MAESTRO TITULAR DE CAT.					CARGOS DE TESORERIA					
	79*	INST. EN FAC. DE MED.					COORD. DE ESC. O. FAC.					
	34	MAESTRO ADJUNTO					PREFECTOS					
	79*	INST. EN FAC. DE MED.					COORD. DE ESC. O. FAC.					
	121	MAESTROS DE TIEMPO EXCL.					AUDITOR AUXILIAR					
	37*	INVESTIGADOR					ARCHIVISTA					
	37*	INVESTIGADOR					AUX. DE CONTADOR					
	38	AYUDANTES DE INVEST.					Jefe de Biblioteca					

*Categoría nominal actual que puede estar en varios Códigos Programáticos.

*Categoría nominal actual que puede estar en varios Códigos Programáticos.

+ Esta columna para ser llenada por el Departamento de Presupuesto.

+ Esta columna para ser llenada por el Departamento de Presupuesto.



DIRECCION GENERAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
CONTABILIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTO 1986
SERVICIOS PERSONALES
ANEXO PARA DETALLE Y JUSTIFICACIONES DE LOS INCREMENTOS DE LAS PLAZAS NUEVAS

DIRECCION

Forma No. 1



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
CONTABILIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTO 1986
SERVICIOS PERSONALES
ANEXO PARA DETALLE Y JUSTIFICACIONES DE LOS INCREMENTOS DE LAS PLAZAS NUEVAS

Código	Categoría de nómina	CONCEPTO	No. de plazas			JUSTIFICACIONES	Código de nómina	CONCEPTO	No. de plazas			JUSTIFICACIONES
			Ant.	Act.	Agos.				Ant.	Act.	Agos.	
151	16	ALMACENISTA				151	MEDICOS DE SERVICIO					
	39**	INST. DE ED. FISICA					ALBARIL					
	42	MAESTROS ORIENTADORES					CAJISTA					
	43*	COORD. DE ED. FISICA					CARPINTERO					
	46	ANALISTA					CORRECTOR					
	49	BIBLIOTECARIO					ELECTRICISTA					
	50	ESTADOGRAFO					ENCUADERNADOR					
	51	FOTOGRAFO					MECANICO					
	53	JEFE DE LABORATORIO					PINTOR					
	54	LABORATORISTA					PRENSISTA					
	55	ENCARGADO DE IMPRENTA					TIPOGRAFO					
	57	MUSICO					CHOFER					
	58	OPERADOR DE MAQUINAS DE CONTABILIDAD					PLOMERO					
	60	PERFORISTA					MAQUINISTA					
	61	PROGRAMADOR					INTENDENTE					
	62	PSICOTECNICO					CONSERJE					
	63	TECNICO (Jefe de Taller)					VIGILANTE					
	65	JEFE DE MANTENIMIENTO					MENSAJERO					
	66	HEMEROTECARIO					MAYORDOMO					
	67	DIRECTOR DE MUSICA					MOZO					
	69	DIBUJANTES					JARDINERO					
	70	SOLDADOR					PORTERO					
	71	MECANICO DE HERRAM.					FEON					
	72	ENFERMERA SANITARIA					AFANADORIA					
	73	DIRECTOR DE TALLER					PREPARADOR					
	74	PROVEDORA										
	75*	AUXILIAR DE DEPTO.										

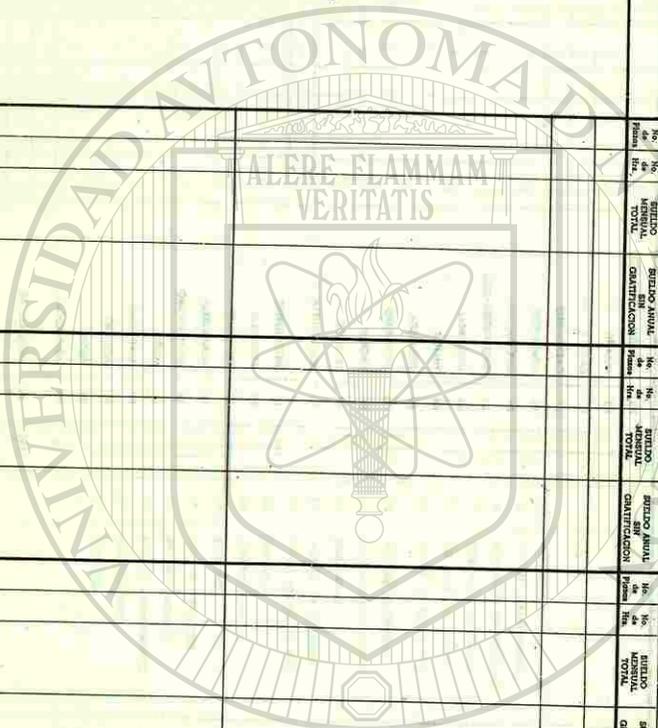
*Categoría nominal actual que puede estar en varios Códigos Programáticos.

+ Esta columna para ser llenada por el Departamento de Presupuesto.

+ Esta columna para ser llenada por el Departamento de Presupuesto.

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 Personal	Salario Mensual Total	No. de Personal	Salario Mensual Total	No. de Personal	Salario Mensual Total	No. de Personal	Salario Mensual Total	
100	REMUNERACIONES PERSONALES									
110	SUEDOS AL PERS. DOCENTE									
111	REM. A MAESTROS DE T. C.									
112	REM. A MAESTROS DE 1/2 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 1/2 T. NO DEFINITIVOS*									
117	SUEDOS A MAESTROS POR HS. NO DEFINITIVOS*									
118	SUEDOS A MAESTROS ADJUNTOS NO DEFINITIVOS*									
119	SUEDOS A MAESTROS DE TIEMPO EXCLUSIVO									
120	SUEDOS AL PERS. INVESTIGADOR									
121	REM. A INVEST. DE T. C.									
122	REM. A INVEST. POR HORAS									
123	REM. A AUX. DE INVEST.									
124	SUEDOS A INVEST. DE T. C. NO DEFINITIVOS*									
125	SUEDOS A INVEST. POR HORAS NO DEFINITIVOS*									
126	SUEDOS A AUX. DE INVEST. NO DEFINITIVOS*									
127	TIEMPO EXTRA AL PERS. INVEST. SUEDOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL INVESTIGADOR									
128										

*ESPECIFICAR EN FORMA 11 ANEXA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
CENTRALONA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS
PRESUPUESTO 1986
SERVICIOS PERSONALES

DEPENDENCIA _____
DIRECTOR _____

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

NOTA: ANOTAR LAS CANTIDADES SIN CERVATOS.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
CENTRALONA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS
PRESUPUESTO 1986
SERVICIOS PERSONALES

DEPENDENCIA _____
DIRECTOR _____

NOTA: ANOTAR LAS CANTIDADES SIN CERVATOS.

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

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 Personal	Salario Mensual Total	No. de Personal	Salario Mensual Total	No. de Personal	Salario Mensual Total	No. de Personal	Salario Mensual Total	
130	SUEDOS AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA									
131	REM. AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA									
132	REM. AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA NO DEFINITIVO*									
133	SUEDOS COMPL. AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA									
140	SUEDOS AL PERSONAL ADMVO.									
141	SUEDOS AL PERSONAL ADMVO.									
142	SUEDOS AL PERSONAL ADMVO. NO DEFINITIVO*									
143	TIEMPO EXTRA AL PERS. 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 PERS. TEC.									

*ESPECIFICAR EN FORMA 11 ANEXA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1986
SERVICIOS PERSONALES
 ANEXO DE MOVIMIENTOS EN TRAMITE

Forma No. 12

Hoja No. _____

* Señalar con:
 A: Alta
 B: Baja
 D: Diminución
 I: Incremento

DEPENDENCIA: _____

Código	NOMBRE DEL EMPLEADO	Cat. Nom.	* Tipo Mov.	No. de H. S. M.	CIFRAS SIN CENTAVOS			
					Sueldo al Mes Ant.	Sueldo al Mes Actual	Diferencia Mensual	Sueldo Anual sin Gratif.
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN								
ALERE FLAMMAM VERITATIS								
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS								
TOTAL								



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1986
SERVICIOS NO PERSONALES

Forma No. 13

DEPENDENCIA _____

DIRECTOR _____

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1985	EJERCIDO 1985	SOLICITADO 1986
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 AT'N. 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 1986.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1986
SERVICIOS NO PERSONALES

Forma No. 14

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1985	EJERCIDO 1985	SOLICITADO 1986
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 1986.



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1986
ARTS. Y MATS. DE CONSUMO

Forma No. 15

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1985	EJERCIDO 1985	SOLICITADO 1986
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 1986.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
PRESUPUESTO 1986
PRESTACIONES

Forma No. 16

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	La Dependencia solicitante podrá usar solamente la columna de enmedio CONCEPTO	ASIGNADO 1985 NOM. BASE	SOLICITADO 1986 NUEVAS PLAZAS	TOTAL SOLICITADO 1986
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 DESPESA			
428	PRIMA VACACIONAL			
429	GRATIFICACION POR ASISTENCIA			
430	OTRAS PRESTACIONES			
431	UNIFORMES DE TRABAJO			
432	SERVICIOS MEDICOS			
434	GRATIFICACIONES AL PERSONAL EN SERVICIO SOCIAL			

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1986.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
PRESUPUESTO 1986
MOBILIARIO Y EQUIPO

Forma No. 17

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	Notas sobre lo solicitado 1986 (1) Anexar la programación trimestral (2) Anexar el desglose analítico (3) Anexar las justificaciones CONCEPTO	ASIGNADO 1985	EJERCIDO 1985	SOLICITADO 1986
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			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1986
INMUEBLES

Forma No. 18

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1985	EJERCIDO 1985	SOLICITADO 1986
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 1986.



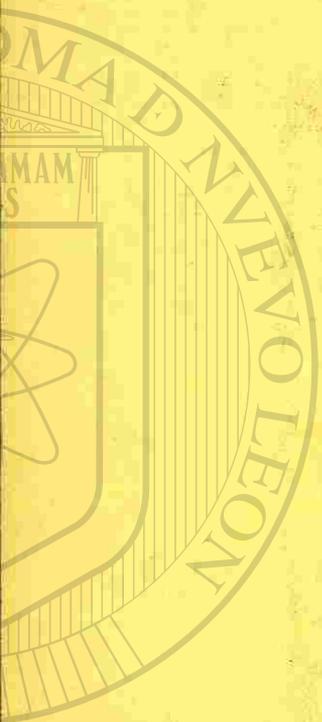
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS
 PRESUPUESTO 1986

Forma No. 19

ESTIMACION DEL MONTO DE INGRESOS PROPIOS PARA 1986

DEPENDENCIA _____ DIRECTOR _____

CONCEPTO	CUOTA UNITARIA	No. DE ALUMNOS INSCRITOS	TOTAL
1.— CUOTAS POR SERVICIOS DE EDUCACION (SUB-TOTAL)			
(a) INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS INTERNAS (SEM. FEB. 86)			
(b) INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS INTERNAS (SEM. AGO. 86)			
(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			
TOTAL AÑO INMEDIATO ANTERIOR			



U A N L

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO