



# PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

**95**  
**UANL**

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL DEPTO. PRESUPUESTOS

NOVIEMBRE DE 1994

EE7  
124  
A79  
0511  
1994



1020111535

0112-47460

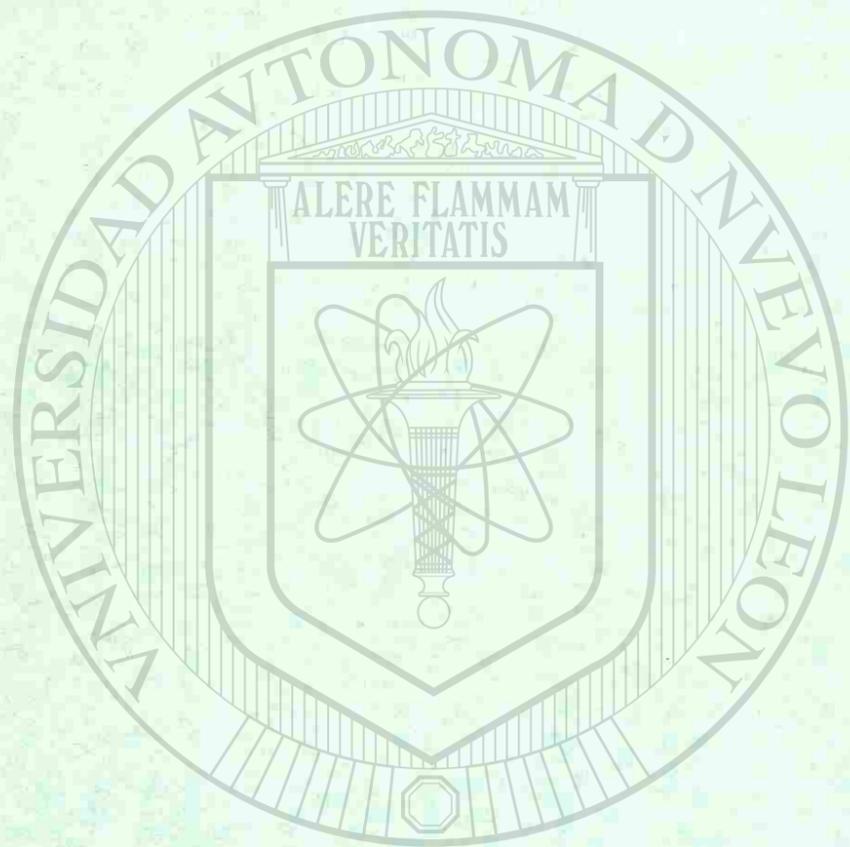


JUANIL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA

DIRECCIÓN GENERAL

REUNION  
DE  
FORMACION  
PRESUPUESTAL



# PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

95

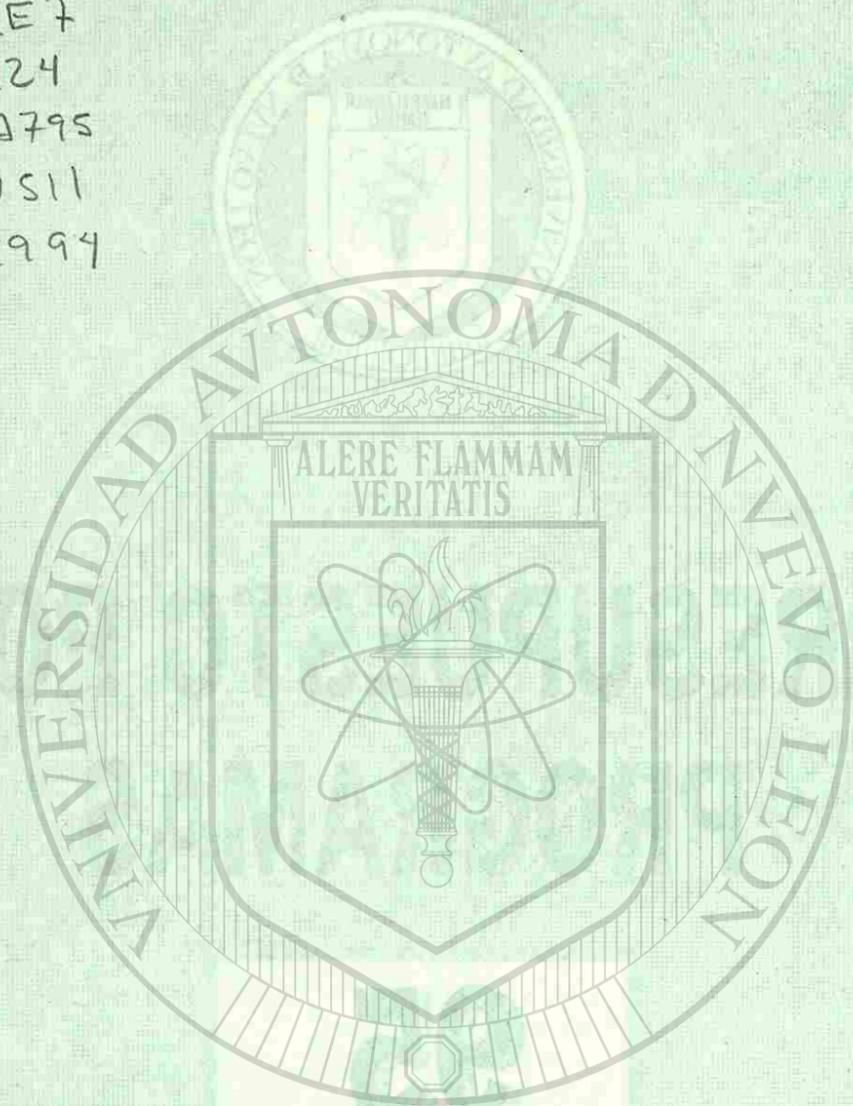
UANL

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL DEPTO. PRESUPUESTOS

NOVIEMBRE DE 1994

LE7  
.124  
.A795  
US11  
1994



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

PRESENTACION

## CONTENIDO

1.- PRESENTACION

2.- ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y DESCRIPCION DE PROGRAMAS.

3.- INSTRUCTIVO Y FORMATOS PRESUPUESTALES.

4.- CATALOGO DE CUENTAS DE GASTOS, SEGUN SU OBJETO

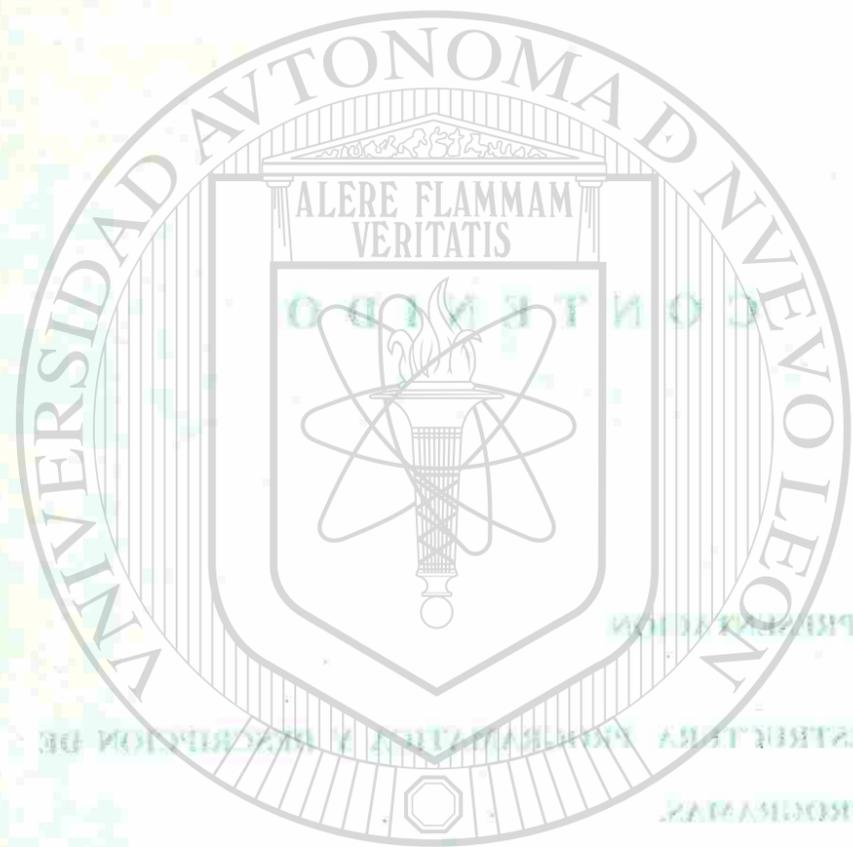
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FONDO UNIVERSITARIO

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





## PRESENTACION

La H. Comisión de Hacienda, en cumplimiento con el Artículo 14 Fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nuevo León, inicia la elaboración del Presupuesto para 1995. Por tal motivo, la Contraloría General a través de su Departamento de Presupuestos, organiza el XVIII Seminario Anual de Información Presupuestal.

En este Seminario, se plantean los lineamientos generales en materia presupuestal que regirán el próximo año, así mismo, se entregarán los formatos Presupuestales, los cuales fueron adecuados a los nuevos Sistemas - Administrativos, estos formatos deberán ser llenados por las Dependencias y entregados al Departamento de Presupuestos.

Como ya es costumbre, se publica el manual de Elaboración de Presupuesto, el cual contiene las instrucciones necesarias para el llenado de los formatos, por lo que se recomienda que éstos sean observados cuidadosamente para lograr un llenado apropiado con la integración adecuada de cifras, así como la entrega oportuna de la información solicitada.

Para el próximo año, se sigue la política de racionalizar la utilización de los recursos, considerando los lineamientos siguientes:

### 1.- En materia de Sueldos ;

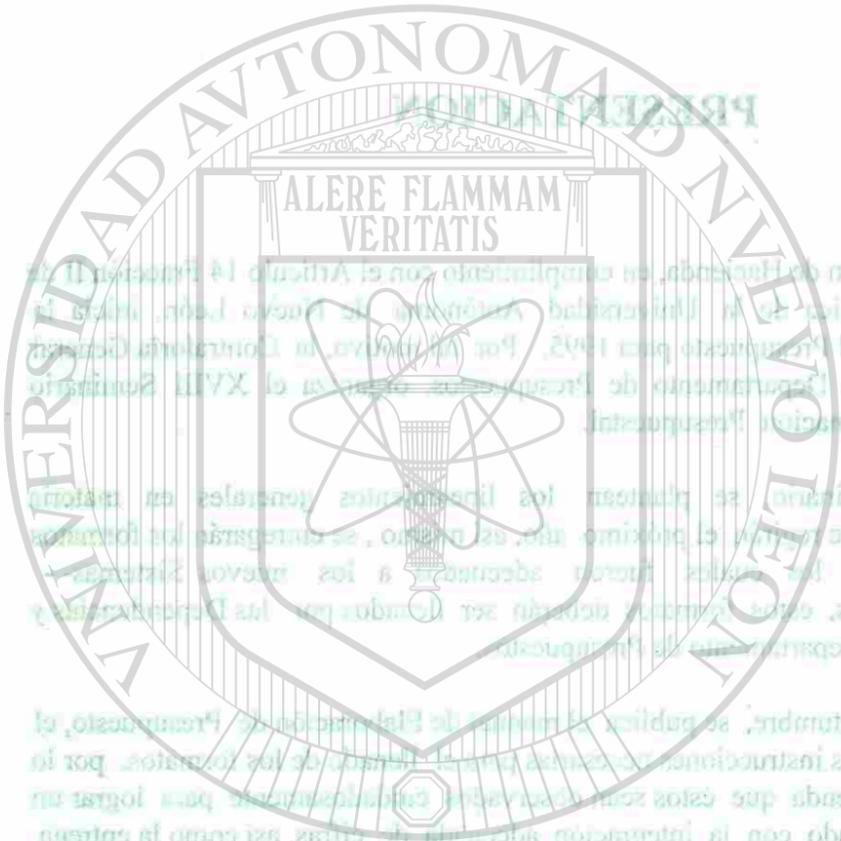
- a) Limitar las solicitudes a lo estrictamente indispensable en los casos de:
  - La creación de nuevas plazas, sobre todo las de apoyo a la administración.
  - Las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario.
  - El pago por concepto de quinquenios y vacaciones.
- b) Racionalizar o limitar la creación o crecimiento de estructuras administrativas.

CONTRALORIA  
4º PISO, TORRE DE RECTORIA  
CIUDAD UNIVERSITARIA  
TEL. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS

ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y DESCRIPCION DE PROGRAMAS

2.- En relación al Gasto Corriente, será necesario mantener un criterio de racionalidad en lo siguiente:

- a) Reducir al mínimo los gastos de administración en materia de comunicaciones y relaciones públicas.
- b) Limitar el empleo de materiales, racionalizando su uso en calidad y en cantidad.
- c) Orientar el consumo de los servicios de energía eléctrica, gas, teléfono, agua, etc.; para optimizar su empleo.

3.- En materia de Activo Fijo:

- a) Procurar aprovechar al máximo la capacidad instalada en la Dependencia.

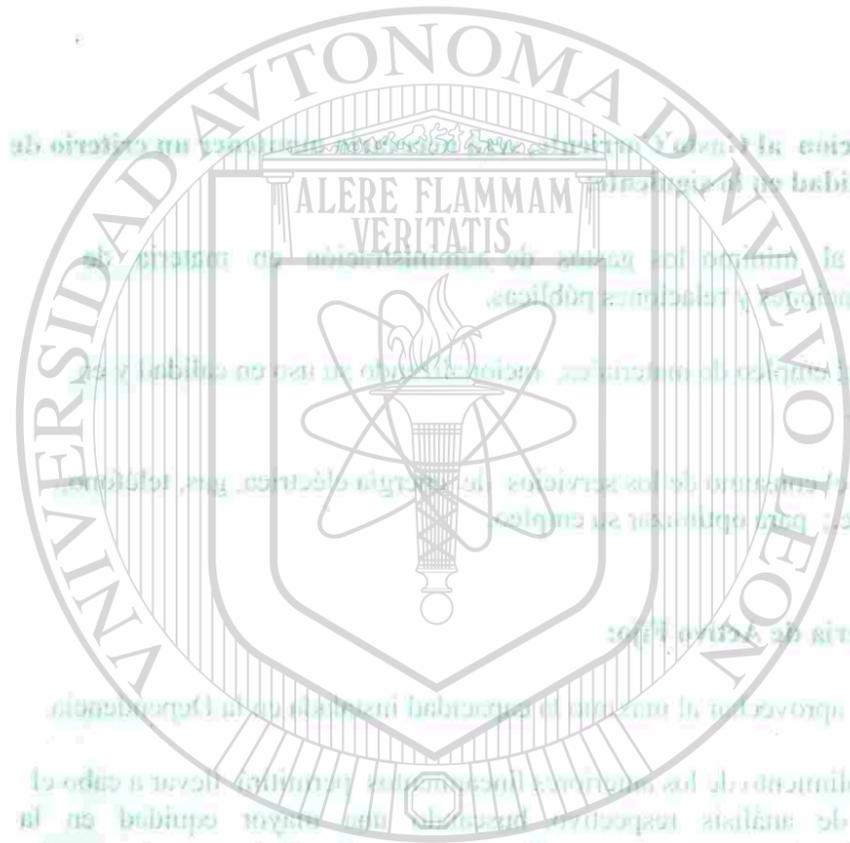
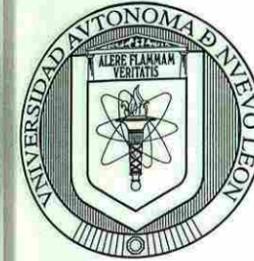
El cumplimiento de los anteriores lineamientos permitirá llevar a cabo el proceso de análisis respectivo, buscando una mayor equidad en la asignación de recursos que conlleven a cumplir eficientemente con las funciones sustantivas, encomendadas a la Universidad.

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS





### ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y DESCRIPCION DE PROGRAMAS

La estructura programática es la parte medular del sistema presupuestario de la Universidad, en ella se agrupan todas las actividades que conducen al desarrollo de las Funciones de Docencia, Investigación, Extensión Universitaria y Apoyo Administrativo.

La estructura 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 requieren para llevarlas a cabo; de esta manera se presenta una correlación entre resultados y recursos.

En la integración de la estructura programática, las dependencias Universitarias tienen una participación relevante por la información cuantitativa y cualitativa que proporcionan en cada ejercicio presupuestal.

#### Categorías Programáticas

La magnitud y complejidad de las actividades de la U.A.N.L., exige 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 U.A.N.L., esos propósitos generales son los referentes a la Docencia, Investigación, Extensión Universitaria y Apoyo Administrativo.

#### Programa :

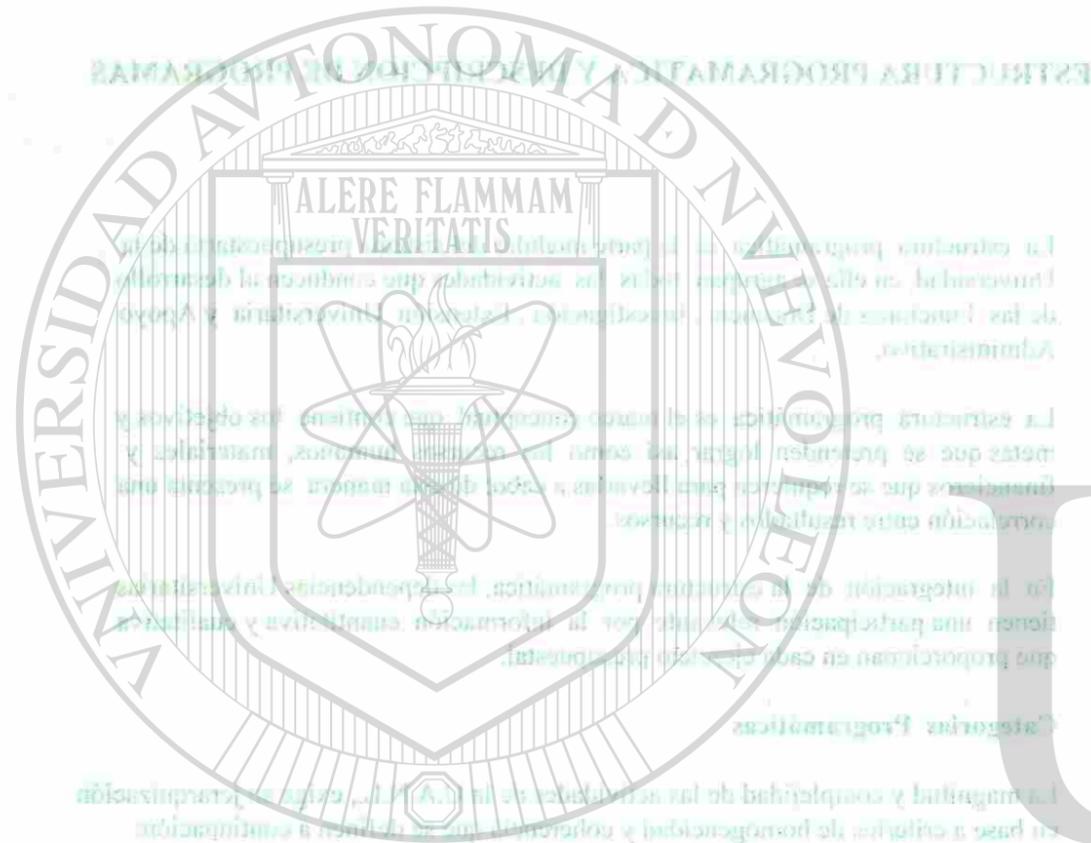
Es la expresión sintética de un conjunto de actividades de lo que se va hacer, para que se cumplan los propósitos generales por medio del establecimiento de objetivos y metas para cumplir, con los cuales se asignan recursos humanos, materiales y financieros que son administrados por una dependencia ejecutora.

CONTRALORIA  
AL PISO TORRE DE RECTORIA  
CIUDAD UNIVERSITARIA  
TEL. 376-41-99, 376-41-40 EXT. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXT. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXT. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXT. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



**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. ®

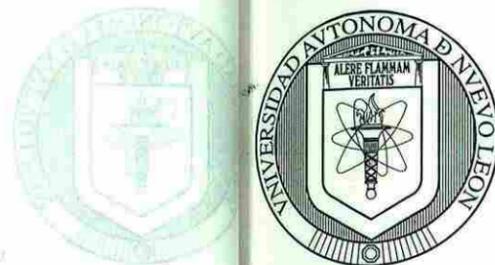
**Unidad Ejecutora:**

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

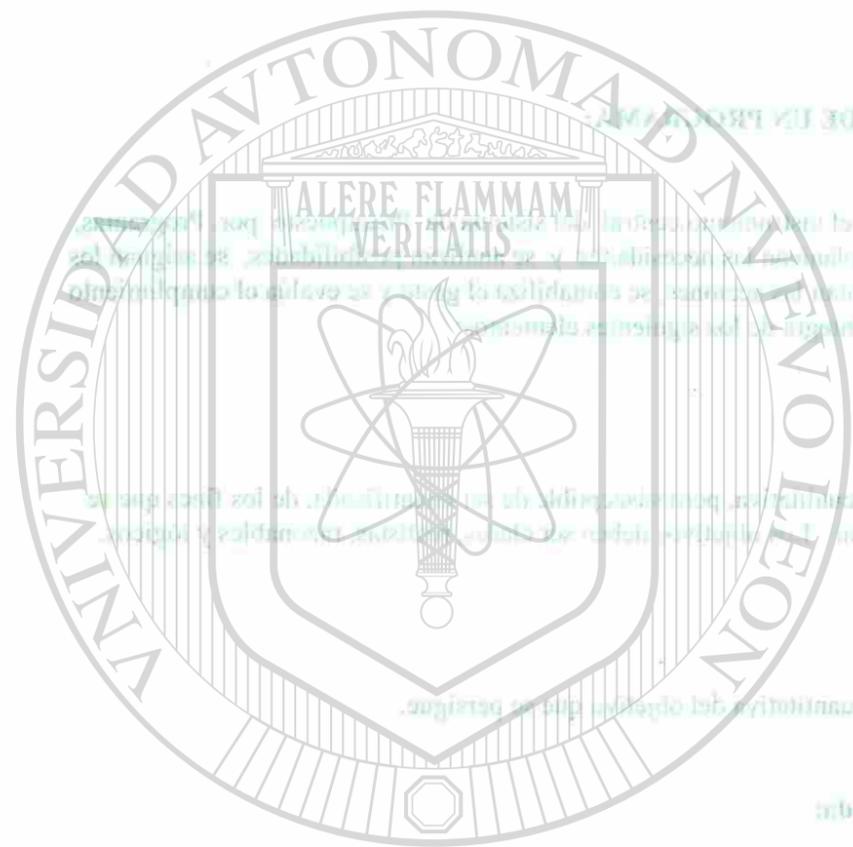
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONTRALORIA  
4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TEL. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



**ESTRUCTURA PROGRAMATICA**

La Universidad Autónoma de Nuevo León ha fundamentado, su estructura programática presupuestaria en catorce programas cuyo contenido se sustenta en las funciones expresadas a continuación:

La Función de Docencia se constituye de 4 programas:

1. Educación Media Superior
2. Educación Técnica
3. Educación Superior
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

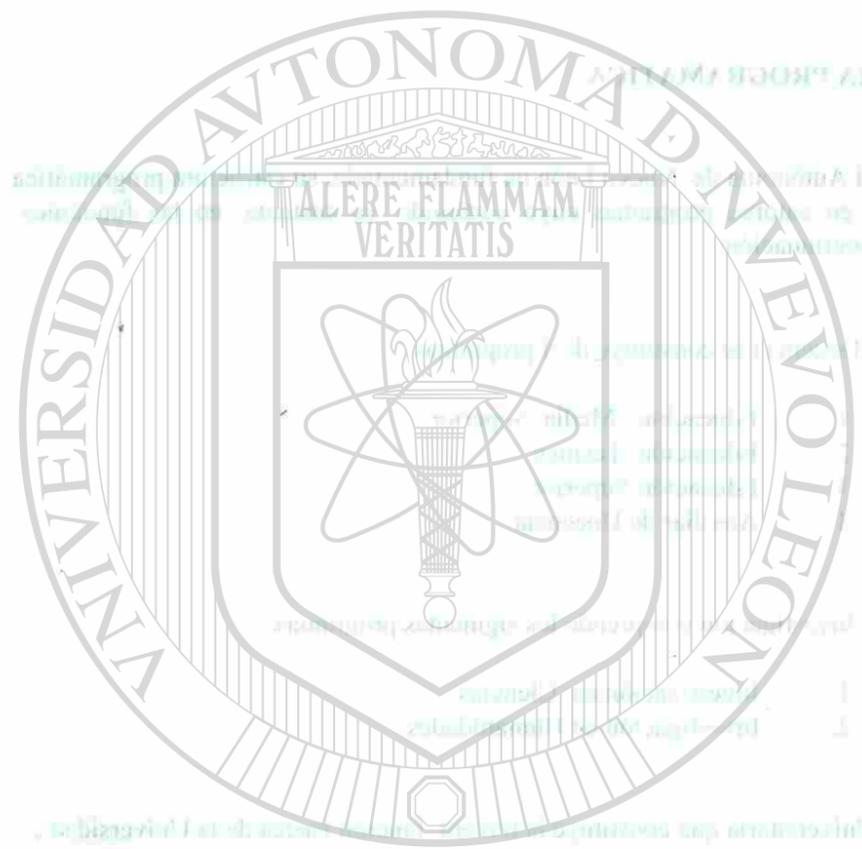
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONTRALORIA  
4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



Descripción de Programas:

Para una mejor comprensión de las Funciones de la Universidad Autónoma de Nuevo León y las realizaciones que pretende alcanzar, se describen los objetivos en cada uno de los programas, reflejo de su actividad Docente, de Investigación, de Extensión Universitaria y de Apoyo.

FUNCION DOCENCIA:

Programa de Educación Media Superior

Cubrir la demanda de Educación Media Superior en la región, atendiendo las necesidades de enlazar formativamente los conocimientos y aprendizajes de los niveles previos de cada individuo con esta enseñanza, formándole al educando las actividades y habilidades que lo oriente, preparen y estimulen para propiciar su progreso.

Programa Educación Técnica

Proporcionar al educando los elementos teórico-prácticos orientados a formar personal técnico capacitado, para incorporarse en poco tiempo a la vida productiva tanto personal como de la comunidad.

Programa Educación Superior

Impartir enseñanza a nivel Licenciatura en los diferentes campos científicos, con el fin de formar verdaderos profesionistas, capaces de afrontar la problemática nacional y coadyuvar en forma eficiente el desarrollo de la nación.

Programa Auxiliar de Docencia

Coadyuvar al logro de los objetivos y metas establecidos en los otros programas de la Función Docencia mediante la práctica de actividades complementarias que contribuyan a la superación y desarrollo de los niveles Técnico, Medio Superior y Superior.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

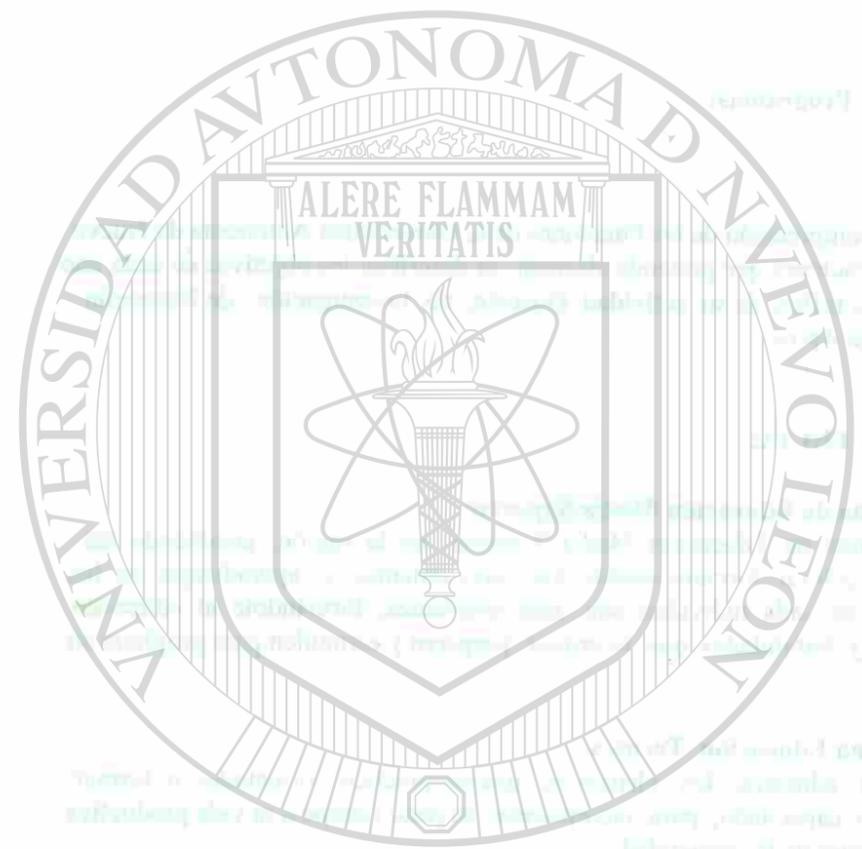
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONTRALORIA  
CALLE PARRIS 1000, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO  
TEL. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



U A N L

**FUNCION INVESTIGACION:**

**Programa Investigación en Ciencias:**

Descubrir, crear, extender, verificar y corregir conocimientos en el ámbito de la ciencia, otorgando prioridades a los proyectos de Investigación que por sus características y aplicación tienden a resolver los problemas nacionales más urgentes. Así mismo, formar investigadores que participen en proyectos básicos, aplicados o de desarrollo tecnológico, que vinculen la docencia con la -- investigación.

**Programa Investigación en Humanidades:**

Crear y desarrollar nuevos conocimientos, relacionados con la evolución y desarrollo del hombre, así como reformar, ampliar, actualizar y difundir los conocimientos ya existentes.

**FUNCION EXTENSION UNIVERSITARIA**

**Programa Actividades Artísticas y Culturales:**

Preservar, acrecentar, promover y difundir las expresiones científicas, artísticas y culturales en sus diversas manifestaciones a todos los sectores de la población.

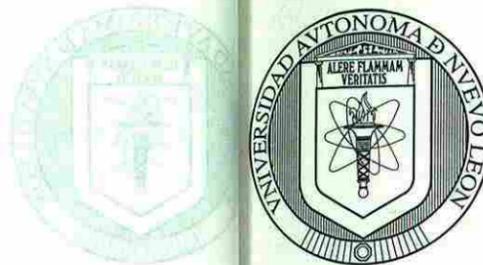
**Programa Servicios Editoriales:**

Editar y distribuir libros, revistas, textos escolares y otros materiales que contengan los conocimientos de la actividad científica, humanística y cultural para promover entre la comunidad Universitaria y la población en general, el interés por conocer el avance y aplicación de nuevas técnicas y tendencia del quehacer humano .

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

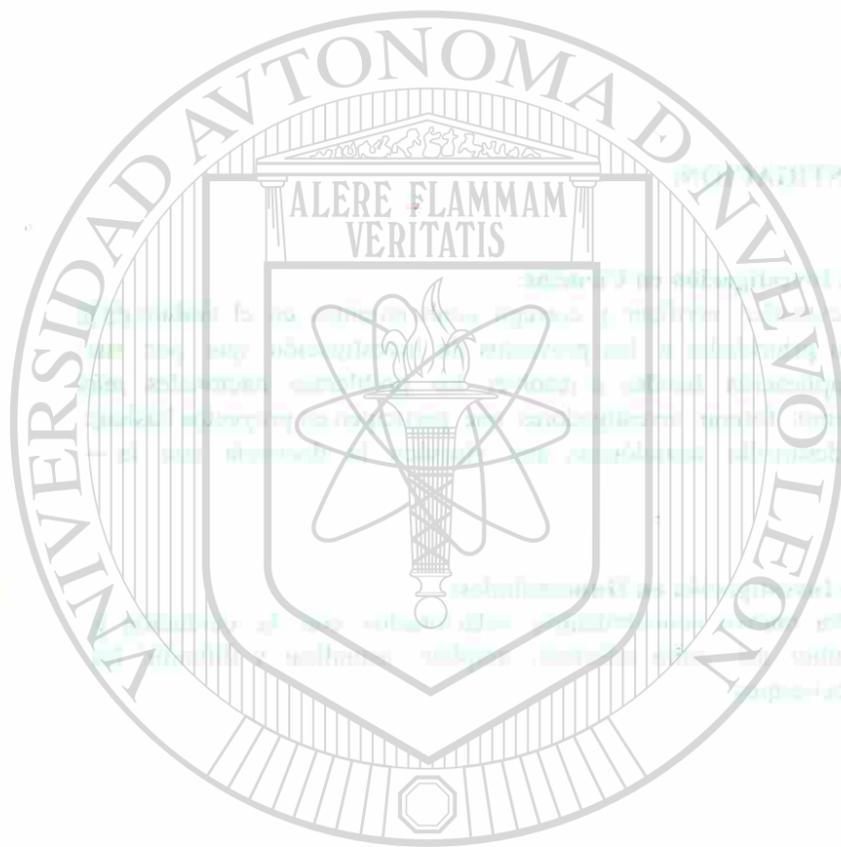
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



**FUNCION APOYO**

**Programa Dirección:**

Establecer y desarrollar políticas, objetivos y metas de carácter general hacia los que se debe dirigir la Universidad mediante la implantación de estrategias, encaminadas al cumplimiento de sus funciones básicas y de apoyo.

**Programa Planeación:**

Elaborar estudios de análisis, perspectivas y necesidades de desarrollo para el futuro en los campos académico, cultural, financiero, administrativo y de instalaciones que sirvan de base para la toma de decisiones por las Autoridades Universitarias.

**Programa Servicios Administrativos Generales:**

Proporcionar los mecanismos administrativos y los servicios generales de apoyo, que exigen la totalidad de las funciones sustantivas de la Institución, para cumplir con los programas de los mismos.

**Programa Servicio Social:**

Que el estudiante logre a través de la experiencia un buen desempeño al terminar su carrera y lograr una completa identificación con la teoría a nivel profesional.

**Programa Construcción y Mantenimiento:**

Proyectar los requerimientos que en materia de bienes muebles e inmuebles demande la Institución y reacondicionar y mantener en servicio los bienes inmuebles, a fin de hacer más funcional el desempeño de las tareas ---  
Universitarias. ®

**Programa Servicios Complementarios:**

Apoyar en forma adicional el buen desempeño de las otras actividades señaladas en los programas sustantivos.

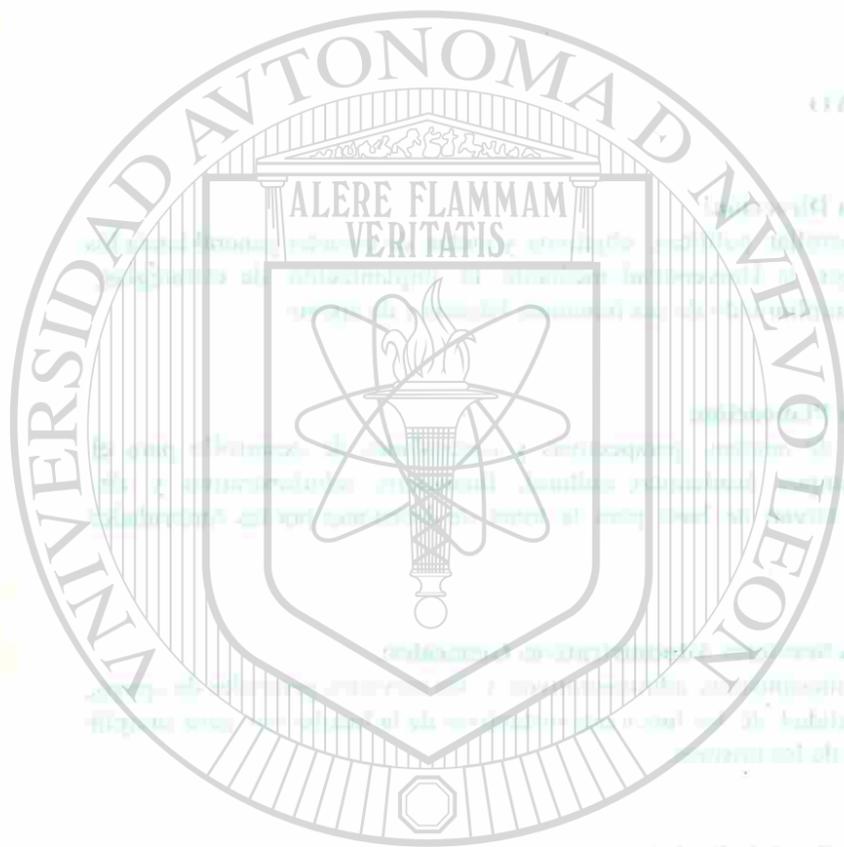
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



# 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 1995.
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 número 20.
- 3.- El llenado de las formas número 10, 11 y 12 las haremos en el Departamento de Presupuestos.
- 4.- El vaciado del asignado 1994 de las formas, las haremos en el Departamento de Presupuestos.
- 5.- El vaciado de la primera y tercera columna de la forma número 18, la haremos en el Departamento de Presupuestos, sólo utilizarán la segunda columna.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

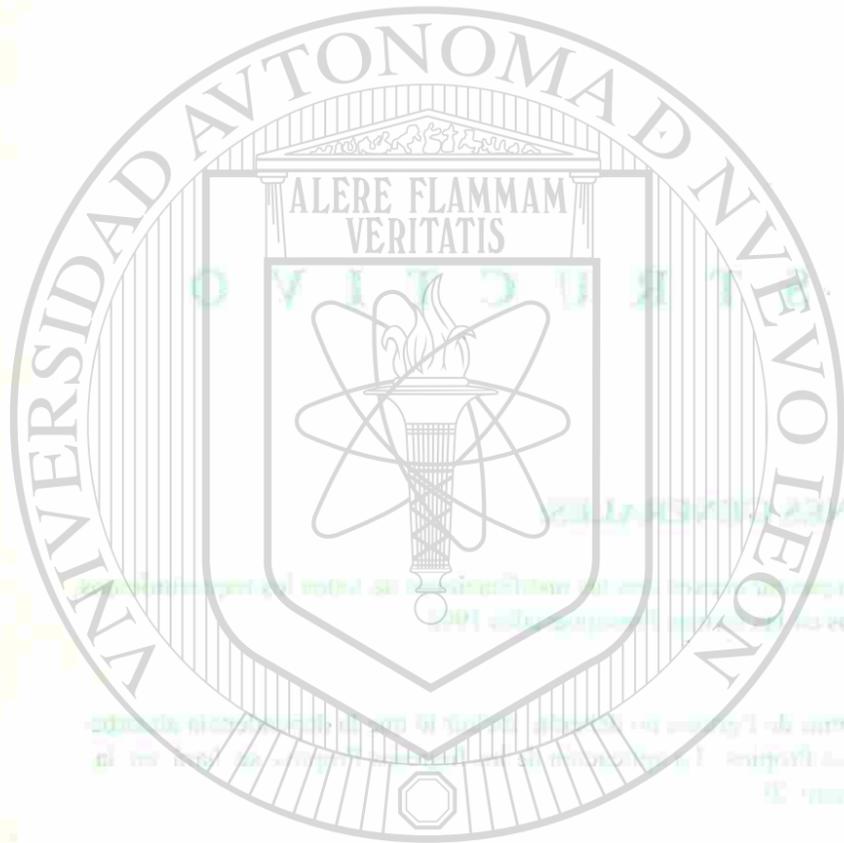
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



FORMA: ( F I )

“RESUMEN ANALITICO POR SUB-PROGRAMA”

PROPOSITO:

Representar los objetivos por tipos de función que la Dependencia se propone alcanzar a través de determinadas acciones.  
Reflejar un resumen global comparativo de los recursos asignados, ejercidos y solicitados.

LLENADO:

1) Objetivos:

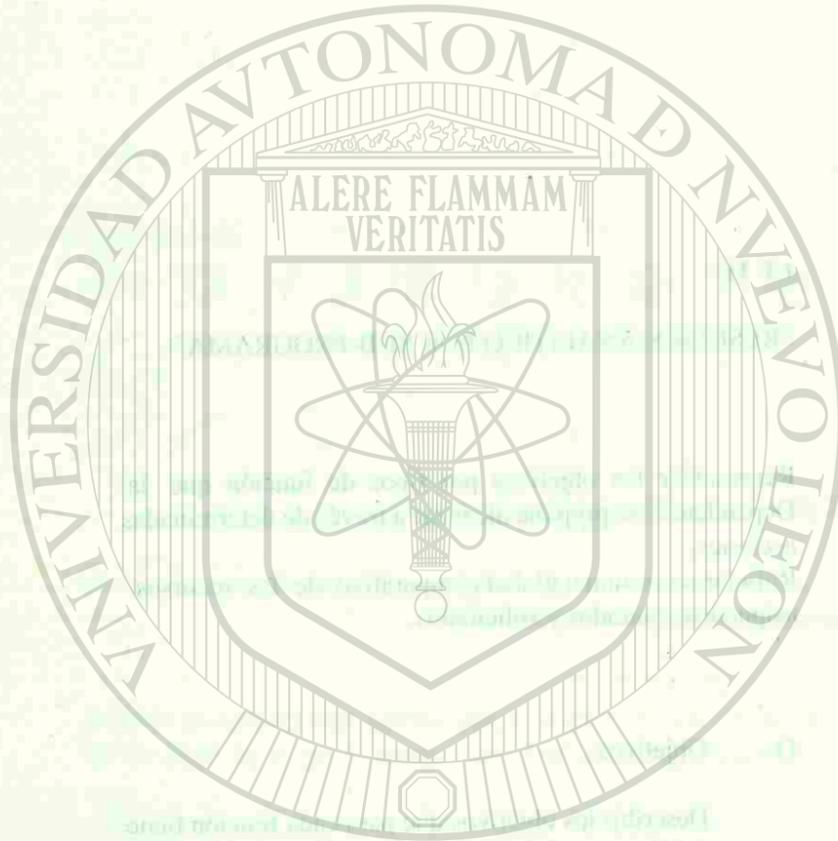
Describir los objetivos que para cada función tiene la Dependencia. Utilizar los renglones de las funciones correspondientes según sean las funciones asignadas.

2) Resumen Comparativo:

Este resumen será llenado por el Departamento de Presupuestos. ®

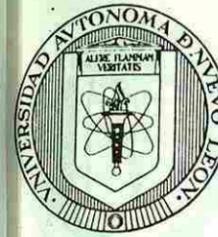
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



H. COMISION DE HACIENDA  
CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
PRESUPUESTO 1995  
**RESUMEN ANALITICO POR SUBPROGRAMA**

PROGRAMA \_\_\_\_\_

SUBPROGRAMA (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA) \_\_\_\_\_

OBJETIVOS a) DOCENCIA: \_\_\_\_\_

b) INVESTIGACION: \_\_\_\_\_

c) DIFUSION CULTURAL: \_\_\_\_\_

d) APOYO: \_\_\_\_\_

**RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS**

ESTA PARTE PARA SER LLENADA POR EL DEPTO. DE PRESUPUESTOS

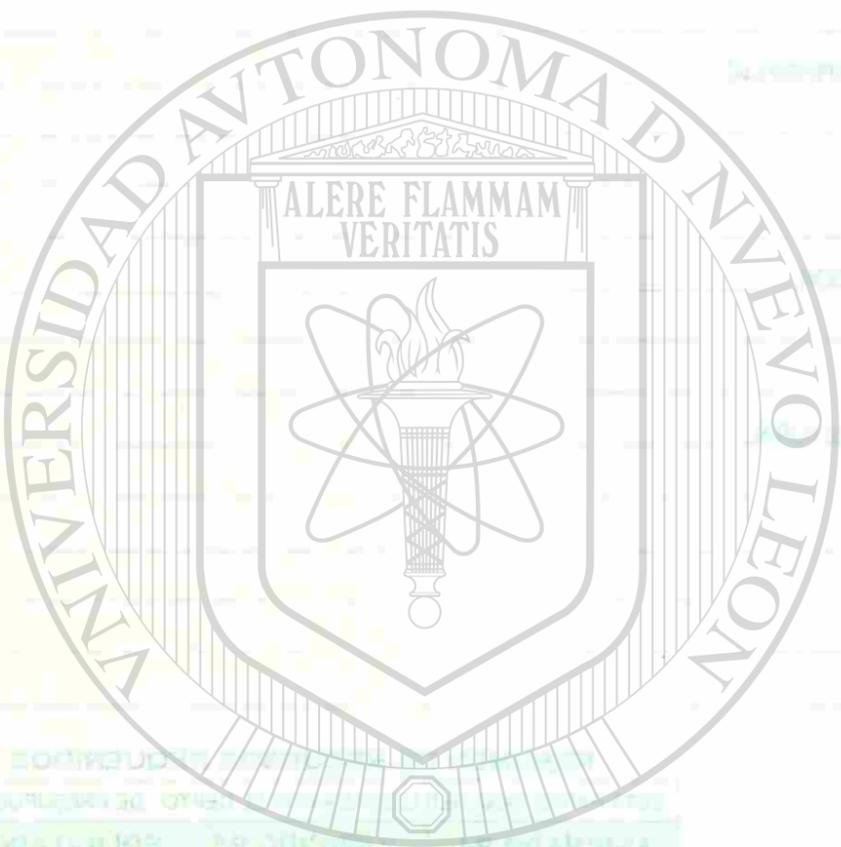
CODIGO	CONCEPTO	RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS		
		ASIGNADO 94	EJERCIDO 94	SOLICITADO 95
120	ACTIVO FIJO			
125	INMUEBLES			
505	SUELDOS			
510	GASTOS			®
515	PRESTACIONES			

TOTALES: \_\_\_\_\_

MONTERREY, N. L., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 19 \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD RESPONSABLE \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

**FORMA:** (F2)  
"ANALITICO DE METAS Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR"

**PROPOSITO:** Obtener las metas que la dependencia pretende lograr para alcanzar los objetivos trazados, señalando los principales.\*

- LLENADO:**
- 1) Los indicadores se presentan en forma separada para cada una de las funciones de la Institución.
  - 2) Las metas y/o actividades deben establecerse en formas realistas, considerando los recursos con que ya se cuenta y por supuesto los objetivos de la Dependencia.
  - 3) Los indicadores pueden identificarse en la unidad de tiempo relevante, es decir algunos pueden reflejarse por semestre ( alumnos a atender, grupos materia a formar, etc. ) y otros pueden reflejarse en forma anual ( Investigaciones a realizar, etc. ).

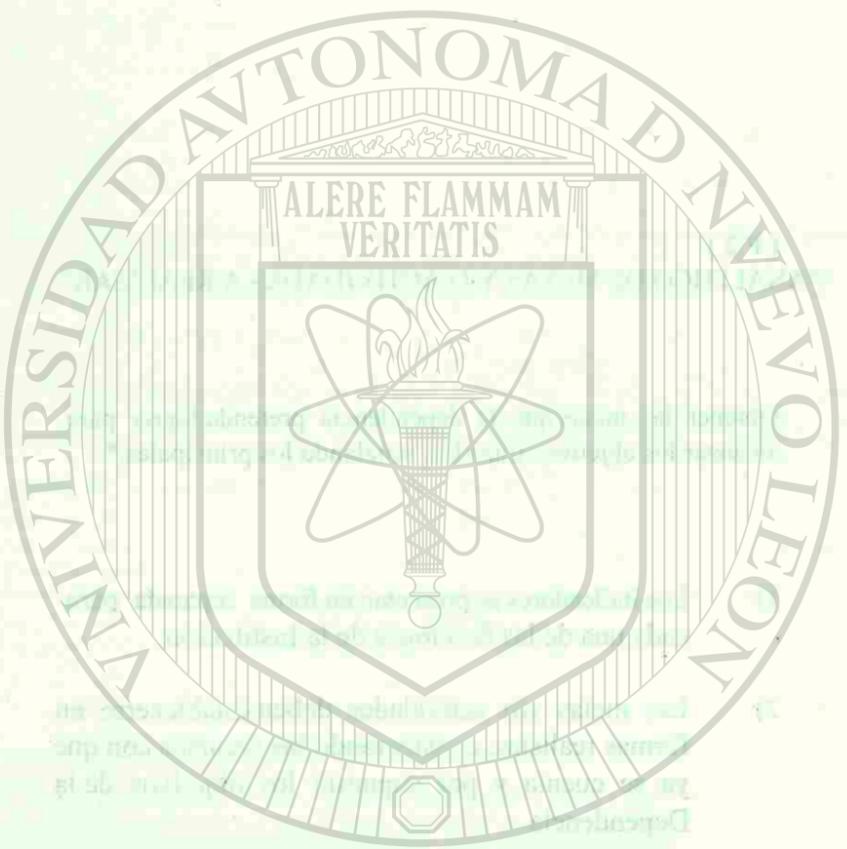
\* Indicadores de actividades en forma cuantitativa y temporal. ®

**OBSERVACIONES:**

La información presentada en esta forma nos permite un análisis de congruencia y de prioridades entre metas y recursos asignados y/o solicitados.



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ DIRECTOR \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

	CANTIDAD	
	(1) SEMESTRAL	(2) ANUAL
<b>I.-DOCENCIA:</b>		
* 1.-Total de alumnos a atender (1) .....		
* 2.-Total de grupos semestre (Sist. de no créditos) (1) .....		
* 3.-Total de grupos materia a formar (Sist. de créditos) (1) .....		
* 4.-Total de grupos materia a formar de Post-Grado (1) .....		
5.-Total de alumnos egresados en 1994 (2) .....		
6.-Titulados en Licenciatura en 1994 (solo Facultades) (2) .....		
7.-Graduados en Post-Grado en 1994 (2)		
a) Maestría .....		
b) Doctorado .....		
8.-Cursos Académicos Especiales a Organizar (2) .....		
9.-Publicaciones a realizar (no tiraje):		
** a) Libros (2) .....		
** b) Folletos (2) .....		
** c) Revistas (2) .....		
10.-Lectores a atender en Bibliotecas (2) .....		
11.-Trabajos presentados en Congresos (2) .....		
* Desglose en la Forma No. 3 y 3a.		
** Presentar Anexo		
<b>II.-INVESTIGACION:</b>		
* 1.-Proyectos de investigación y/o superación académica (de continuación) (2) .....		
* 2.-Proyectos de investigación y/o superación académica (nuevos) (2) .....		
* 3.-Artículos a publicar en revistas (2) .....		
4.-Publicaciones a realizar:		
** a) Libros (2) .....		
** b) Folletos (2) .....		
** c) Revistas (2) .....		
* Desglose en la Forma No. 4		
** Presentar Anexo		
<b>III.-DIFUSION CULTURAL:</b>		
1.-Eventos socioculturales a realizar: (2) .....		
a) Funciones teatrales; b) Conciertos de música .....		
c) Funciones de danza; d) Exposiciones, etc. ....		
2.-Campeonatos, torneos, competencias deportivas a organizar y/o participar (2) .....		
<b>IV.-APOYO:</b>		
1. Servicios a proporcionar (2) .....		
2. Eventos a apoyar (2) .....		
3. Informes a emitir (2) .....		
4. ....		
5. ....		

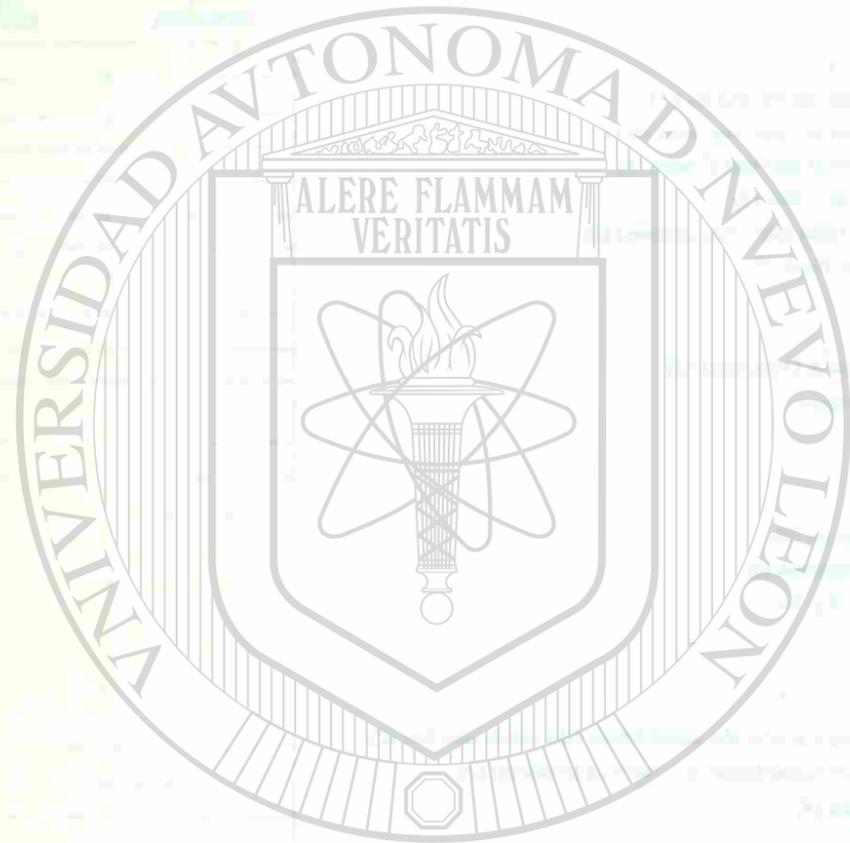
NOTA: En caso necesario, agregue anexos para señalar otras metas.

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

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**FORMA:** (F 3)  
"INFORMACION DE POBLACION ESCOLAR"

**PROPOSITO:** Presentar información más detallada de una de las metas más significativas de la Universidad Autónoma de Nuevo León: **población escolar atendida.**

**LLENADO:** La forma está dividida en tres secciones:

**PRIMERA SECCION:**

Consiste en reflejar el total de alumnos inscritos en Septiembre del año en curso y de este total, cuantos son de primer ingreso.

**SEGUNDA SECCION:**

En esta sección, se reflejará el incremento neto estimado de alumnos en los semestres de Febrero y Septiembre del año siguiente. (El tercer renglón es la diferencia entre el primero y el segundo renglón).

**TERCERA SECCION:**

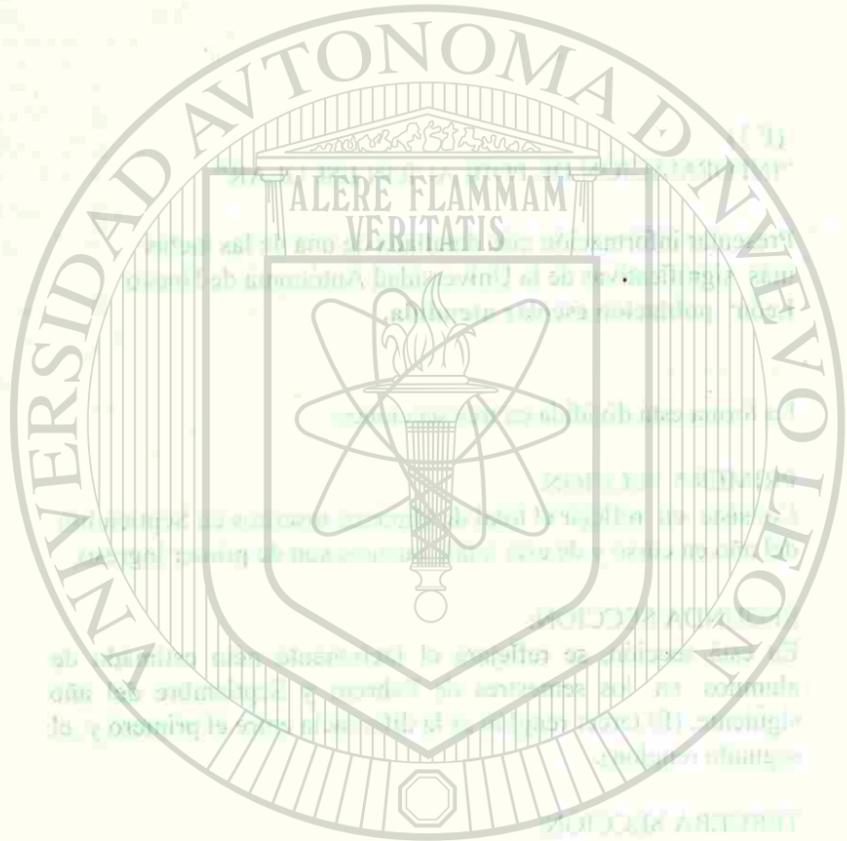
Consiste en un desglose de la población escolar a Septiembre del año en curso, donde se refleje el número de grupos y el número de alumnos por semestre y por carrera o materias. Esta sección contiene cuatro variables muy determinantes para el análisis presupuestal.

- 1) **CARRERAS O MATERIAS**  
Anotar el nombre de cada carrera o materia en su caso. ®
- 2) **H / S / M**  
**PROMEDIO POR GRUPO DE CADA CARRERA**  
Anotar las que corresponden en promedio a cada carrera.
- 3) **EL NUMERO DE SEMESTRES POR CARRERA**  
Se deduce de la distribución de los grupos.

CONTRALORIA  
4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, NUEVO LEON, MEXICO



CONTRALORIA  
4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

EL NUMERO DE SEMESTRES POR CARRERA  
Se indica la distribución de los grupos

- 4) NUMERO DE GRUPOS Y TOTAL DE ALUMNOS  
Anotarlos para cada semestre y para cada carrera. No anotar el promedio de alumnos por grupo, sino del total de alumnos.

**OBSERVACIONES:**

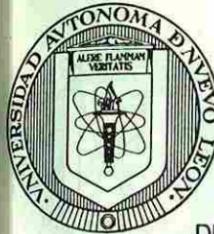
En las Dependencias que tengan el sistema de créditos, en lugar de hacerlo por carreras será a nivel de grupo materia, tomando el número de frecuencias semanales por materia.

En algunos casos será necesario llegar al análisis, diferenciando por turnos toda la información.

DESGLASE DE POBLACION ESCOLAR A SEPTIEMBRE DE 1994

TOTAL





DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIRECTOR \_\_\_\_\_

Dependencia	Dato Escolar y A.

No. TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS EN SEPTIEMBRE DE 1994

No. DE ALUMNOS DE 1er. INGRESO EN SEPTIEMBRE DE 1994

Febrero 1995

Septiembre 1995

A = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE PRIMER INGRESO

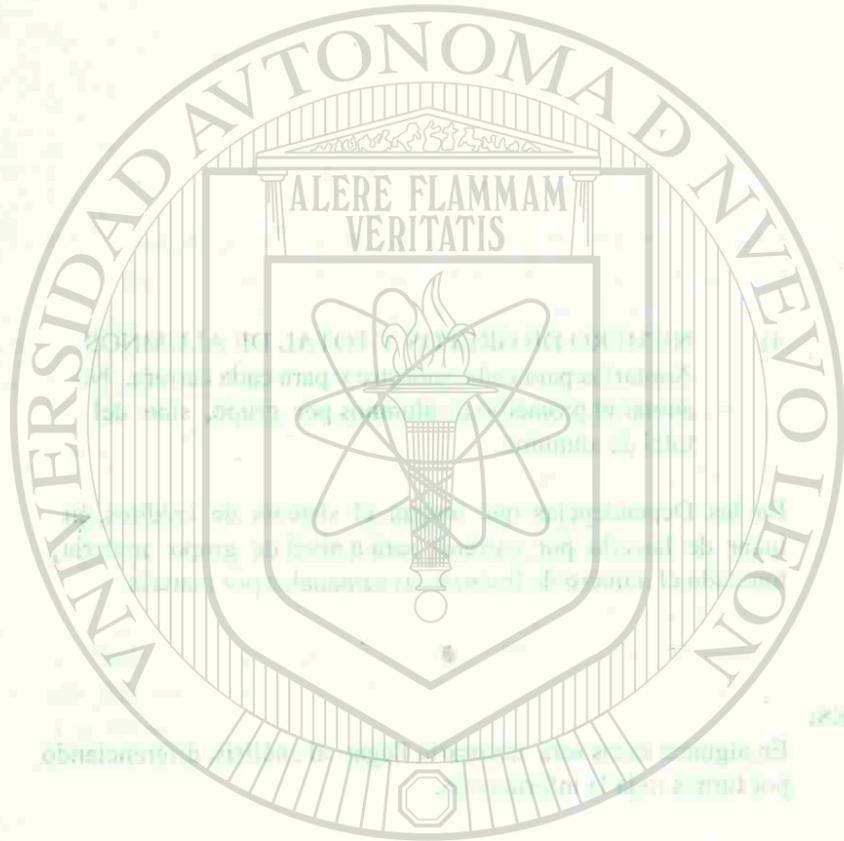
B = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS A EGRESAR

A-B = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE INCREMENTO NETO

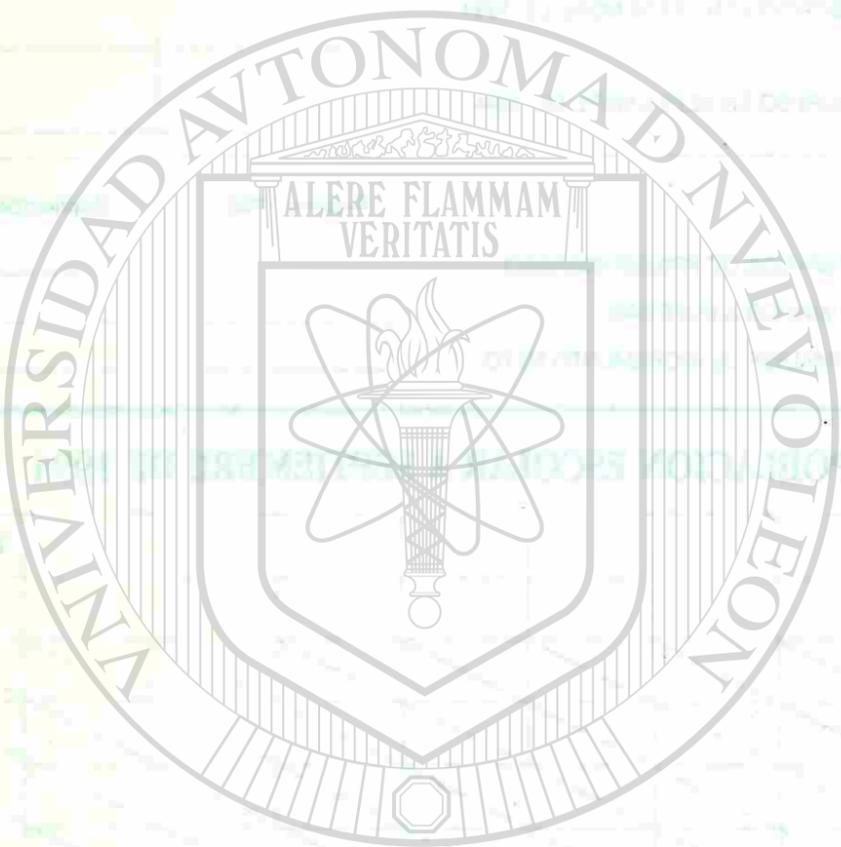
**DESGLOSE DE POBLACION ESCOLAR A SEPTIEMBRE DE 1994**

CARRERAS	No. H/S/M Prom. POR GRUPO									TOTAL
S E M E S T R E S	G R U P O S / A L U M N O S	1	/	/	/	/	/	/	/	/
		2	/	/	/	/	/	/	/	/
		3	/	/	/	/	/	/	/	/
		4	/	/	/	/	/	/	/	/
		5	/	/	/	/	/	/	/	/
		6	/	/	/	/	/	/	/	/
		7	/	/	/	/	/	/	/	/
		8	/	/	/	/	/	/	/	/
		9	/	/	/	/	/	/	/	/
		10	/	/	/	/	/	/	/	/
TOTAL										

\* Se considerarán materias sólo en los sistemas de crédito.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

**FORMA:** (F3a)  
"INFORMACION DE POBLACION ESCOLAR DE POSTGRADO"

**PROPOSITO:** Presentar información más detallada de una de las metas más significativas de la Universidad Autónoma de Nuevo León: Población Escolar de Postgrado atendida.

**LLENADO:** La forma está dividida en tres secciones:

**PRIMERA SECCION**

Consiste en reflejar el total de alumnos inscritos de Postgrado en Septiembre del año en curso y de este total, cuantos son de primer ingreso.

**SEGUNDA SECCION**

En esta sección, se reflejará el incremento neto estimado de alumnos en los tetramestres de Enero, Mayo y Septiembre del año siguiente. (El tercer renglón es la diferencia, entre el primero y el segundo renglón)

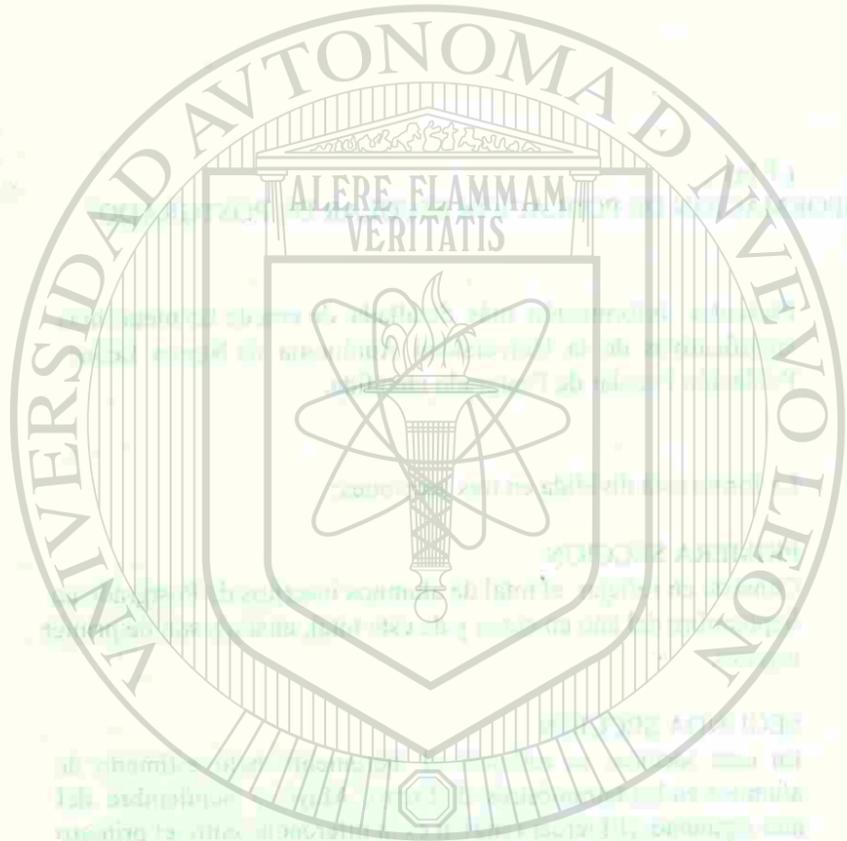
**TERCERA SECCION**

Consiste en un desglose de la población Escolar de Postgrado a Septiembre del año en curso por nivel.

**OBSERVACIONES:**

Cabe hacer mención que el desglose de la población escolar se anotará el número de alumnos real y no el promedio.

CONTRALORIA  
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS  
CARRILLO DE LA ROSA, S/N. C.P. 66000. SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS, COAHUILA DE ZARAGOZA.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



**INFORMACION DE POBLACION ESCOLAR DE POSTGRADO**

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIRECTOR \_\_\_\_\_

Dependencia	Dato Escolar y A.

No. TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS EN SEPTIEMBRE DE 1994

No. DE ALUMNOS DE 1er. INGRESO EN SEPTIEMBRE DE 1994

	Enero 1995	Mayo 1995	Septiembre 1995
A = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE PRIMER INGRESO	_____	_____	_____
B = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS A EGRESAR	_____	_____	_____
A-B = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE INCREMENTO NETO	_____	_____	_____

**DESGLOSE DE POBLACION ESCOLAR DE POSTGRADO A SEPTIEMBRE DE 1994**

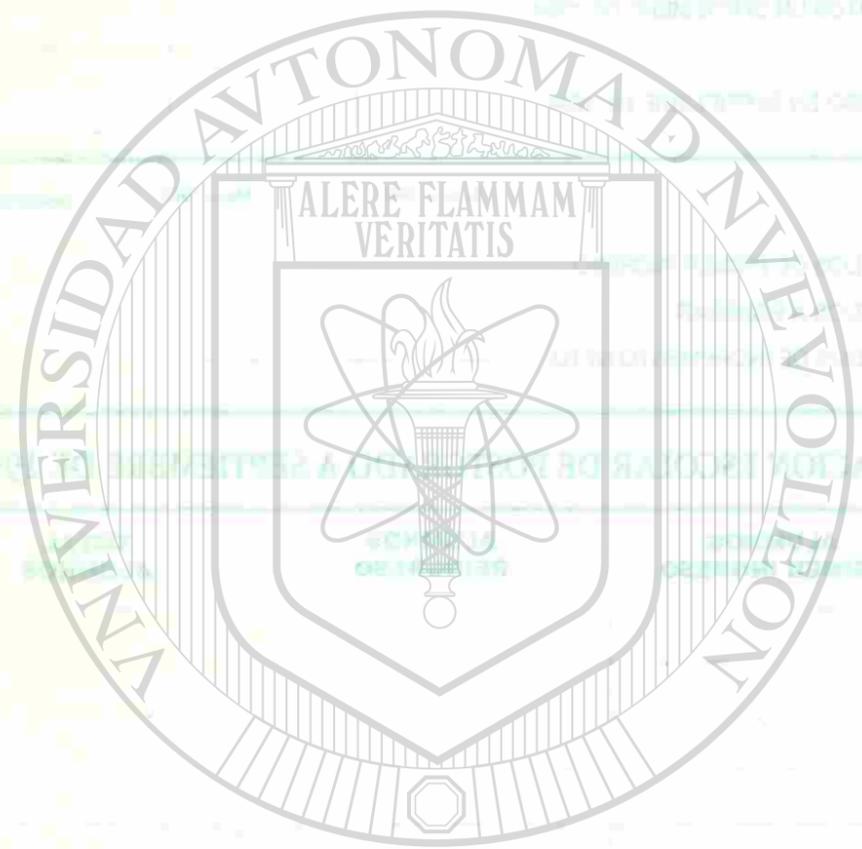
NIVEL	ALUMNOS PRIMER INGRESO	ALUMNOS REINGRESO	TOTAL ALUMNOS
DOCTORADO			
ESPECIALIDAD			
MAESTRIA			
OPCION TITULO			
TOTAL			

OBSERVACIONES:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
PRESENTE 1988  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



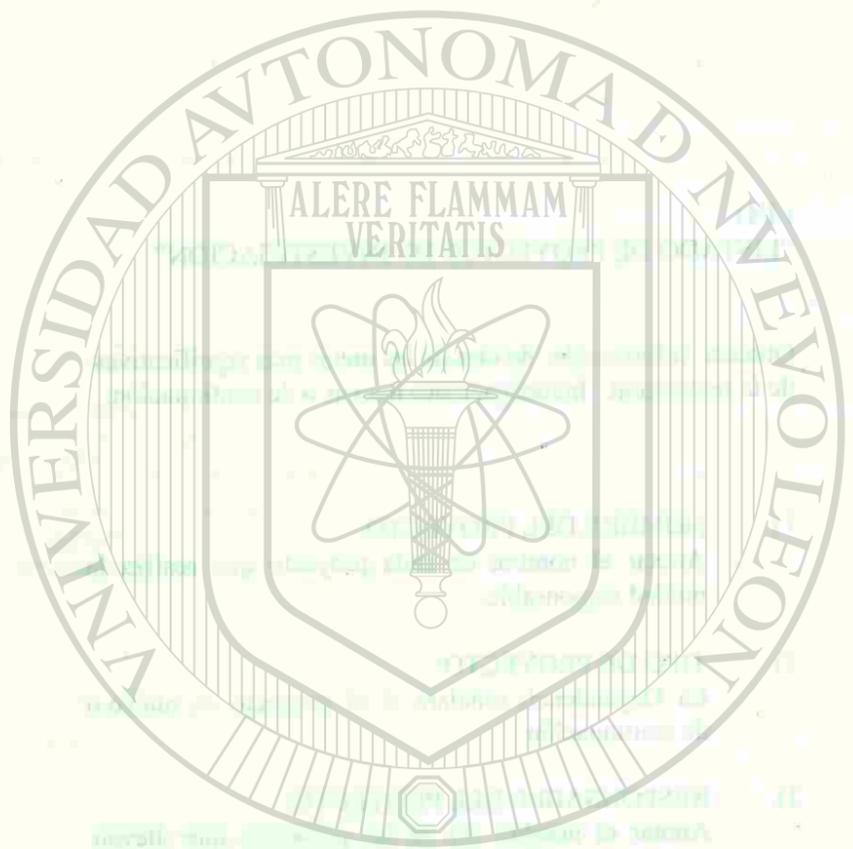
### UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

**CONTRALORIA**  
4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

NOMBRE DEL PROYECTO	TIPO	RESPONSABLE DEL PROYECTO	APOYO
<b>FORMA:</b>	( F4)		
	"LISTADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION"		
<b>PROPOSITO:</b>	Obtener información de otra de las metas más significativas de la Institución: Investigaciones nuevas o de continuación.		
<b>LLENADO:</b>	1) NOMBRE DEL PROYECTO: Anotar el nombre de cada proyecto que realiza la unidad responsable.		
	2) TIPO DE PROYECTO: La Dependencia señalará si el proyecto es nuevo o de continuación.		
	3) RESPONSABLE DEL PROYECTO: Anotar el nombre (s) de las personas que llevan a cabo el proyecto ya sea nuevo o de continuación.		
	4) APOYO ESPECIFICO: Deberá anotar la letra de la Institución que le corresponda, de la cual recibe el apoyo económico para llevar a cabo cada proyecto ya sea nuevo o de continuación.		
<b>OBSERVACIONES:</b>	No incluir en este Formato los cursos de Superación Académica, de actualización o de formación de profesores. En caso de haberlos, anotar la cantidad de ellos en el renglón 8 de la Función Docencia, de la forma número 2.		
	Pueden utilizar tantas hojas como sean necesarias.		



CONTRALORIA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
CARRANZA  
CALLE DE LA UNIÓN S/N. SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS  
C.P. 66000. NUEVO LEÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
PRESUPUESTO 1995  
**LISTADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION**

Forma No. 4  
Hoja No \_\_\_\_\_  
\* Apoyo señalar con:  
A - UANL  
B - SEP  
C - CONACYT  
D - Dependencia  
E - Otro

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIRECTOR \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO	TIPO	RESPONSABLE(S) DEL PROYECTO	* APOYO

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

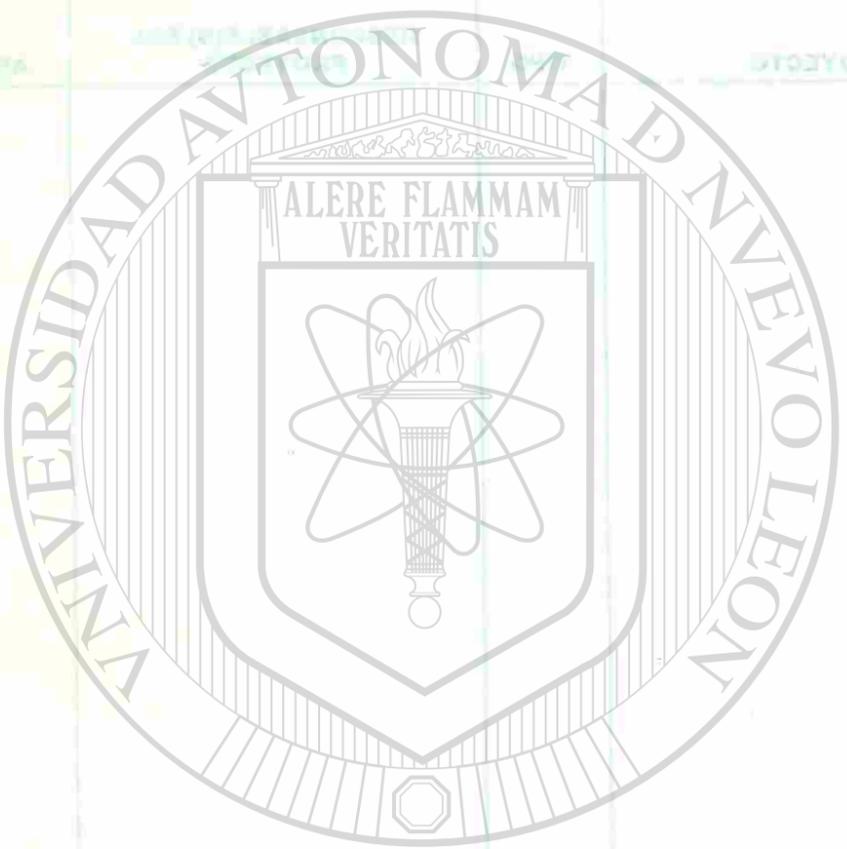
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
ESTADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION



# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**FORMA:**

( F 5 )  
" ACTIVO FIJO " (120)

**PROPOSITO:**

Conocer el monto de los recursos solicitados para la adquisición de bienes muebles, equipo y otros tangibles cuya duración se estima en varios años.

**LLENADO :**

La forma consta de cuatro columnas:

PRIMERA COLUMNA  
Será llenada por el Departamento de Presupuestos.

SEGUNDA COLUMNA  
Será llenada por el Departamento de Presupuestos.

TERCERA COLUMNA  
Anotarán lo solicitado para el próximo ejercicio.

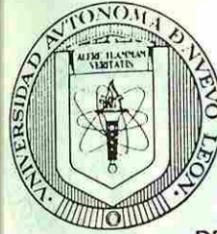
CUARTA COLUMNA  
Será llenada por el Departamento de Presupuestos.

**OBSERVACIONES:**

La partida 120 es la suma de las partidas 5300,5305,5310, 5315, y 5320.

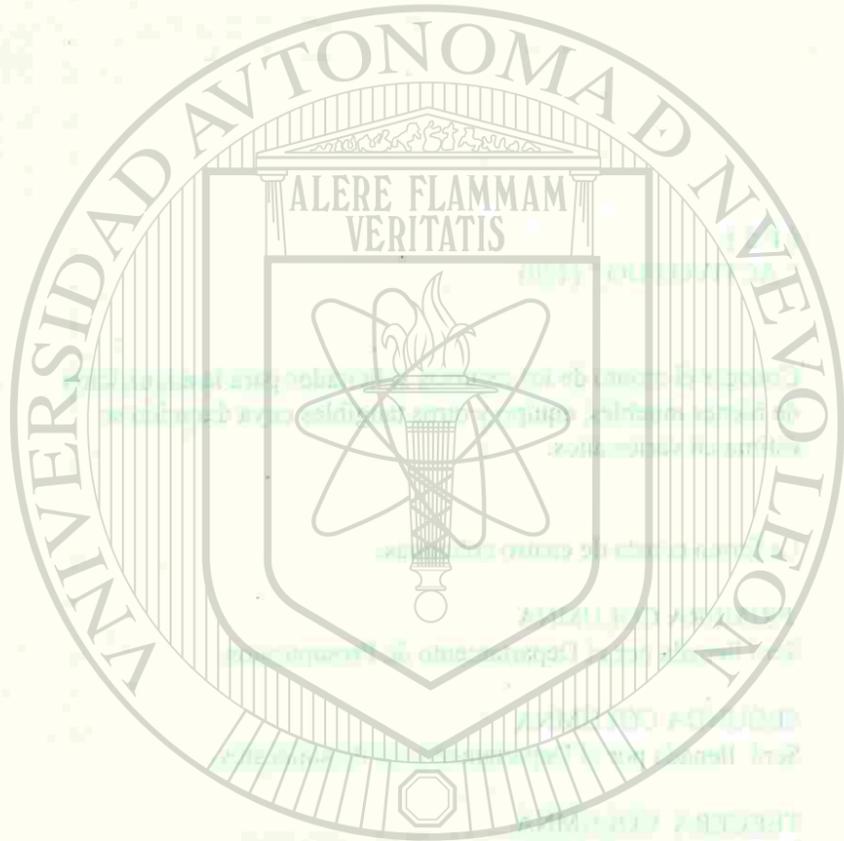
La partida 5300 es la suma de las partidas 5500, a la 5502 y así sucesivamente.

Deberán presentar además del anexo de justificaciones un desgloce específico de estos requerimientos.



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIRECTOR \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

C O D I G O	CONCEPTO	ASIGNADO 1994	EJERCIDO 1994	SOLICITADO 1995	OBSERVA- CIONES
120	<b>ACTIVO FIJO</b>				
5300	<b>MOBILIARIO</b>				
5500	MOB. P/SERVS. ACADEMICOS				
5501	MOB. P/SERVS. DE APOYO				
5502	ARTS. Y MATS. P/DECOR. DE INTERIORES				
5305	<b>EQUIPO</b>				
5520	EQUIPO P/SERVICIOS ACADEMICOS				
5521	EQUIPO P/SERVICIOS DE APOYO				
5522	EQUIPO MEDICO QUIRURGICO				
5523	EQUIPO DEPORTIVO				
5524	EQUIPO DE IMPRESION				
5525	EQUIPO PARA SERVICIOS DE DIFUSION				
5526	EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIO				
5310	<b>EQUIPO ESPECIALIZADO</b>				
5540	EQUIPO DE ENERGIA ELECTRICA				
5541	EQUIPO DE TRANSPORTE				
5542	EQUIPO ELECTROMECANICO Y ELECTRONICO PARA COMPUTACION				
5543	EQUIPO DE COMUNICACIONES				
5544	EQUIPO DE CONSERV. Y MANTENIMIENTO				
5545	EQUIPO DE CONSTRUCCION				
5546	OTROS EQUIPOS DIVERSOS				
5547	LICENCIAS DE SIST. COMPUTACIONALES				
5315	<b>LIBROS Y REVISTAS</b>				
5560	LIBROS				
5561	REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS				
5562	COLECCIONES CIENTIFICAS				
5320	<b>SEMOVIENTES</b>				
5580	ANIMALES PARA RANCHO				

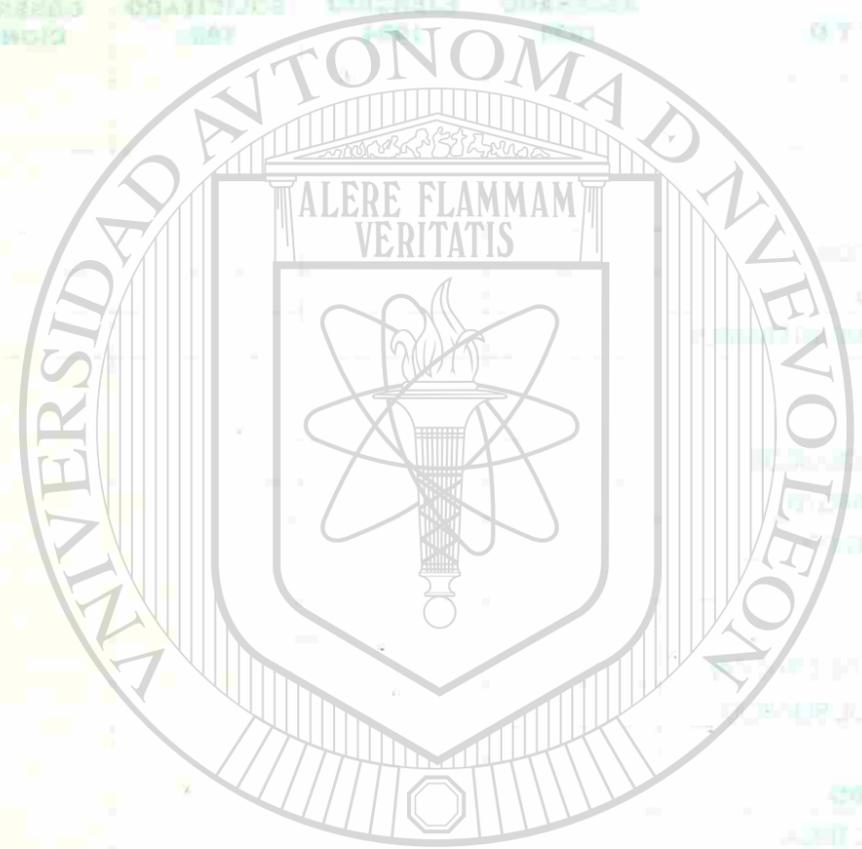
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
PRELIMINAR 1988  
ACTIVO F110



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



**FORMA:** ( F 6 )  
" INMUEBLES " ( 125 )

**PROPOSITO:** Obtener la solicitud financiera de cada unidad responsable en lo referente a la adquisición de bienes raíces y a la construcción de obras por contrato.

**LLENADO:** Las columnas se calculan igual que en la forma número 5.

**OBSERVACIONES:** Deberán presentar un anexo analítico con estas peticiones, después de haberlas revisado el Departamento de Construcción y Mantenimiento.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
 CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
 PRESUPUESTO 1995  
**INMUEBLES**



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIRECTOR \_\_\_\_\_

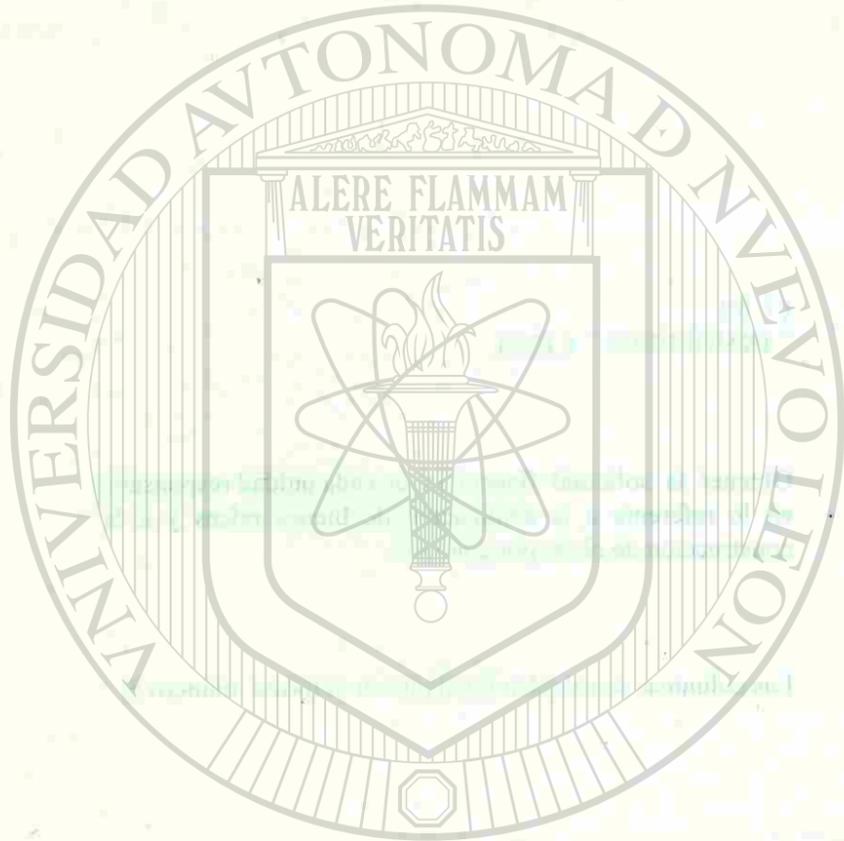
C O D I G O	CONCEPTO	ASIGNADO 1994	EJERCIDO 1994	SOLICITADO 1995	OBSERVA- CIONES
125	<b>INMUEBLES</b>				
5400	<b>ADQUISICION DE INMUEBLES</b>				
5600	ADQUISICION DE TERRENOS				
5601	ADQUISICION DE EDIFICIOS				
5405	<b>CONSTRUCCIONES</b>				
5620	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS OBRAS URBANISTICAS E INST. DEP.				
5621	OBRAS DIVERSAS				

NOTA: Presentar anexo con justificaciones de lo solicitado para 1995.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA

CONTRALORIA GENERAL DE PRESUPUESTOS Y ADMINISTRACION FINANCIERA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





Table with multiple columns and rows, mostly blank or containing faint text. The table is part of a larger document layout.

**FORMA:** (F7)  
"ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA"

**PROPOSITO:** Contar con un marco de referencia donde se puedan--  
identificar plenamente las plazas con que ya cuenta la unidad  
responsable en cada una de la áreas que componen la estructura  
de su Organigrama, y que permita analizar la estructura orgánica,  
la nómina correspondiente y los requerimientos solicitados.

**LLENADO:** La unidad responsable presentará el Organigrama **actualizado**  
por su contenido, identificando los puestos que integran cada  
uno de los niveles estructurales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



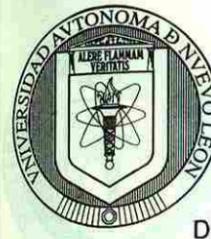
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1995

**ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA**



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIRECTOR \_\_\_\_\_

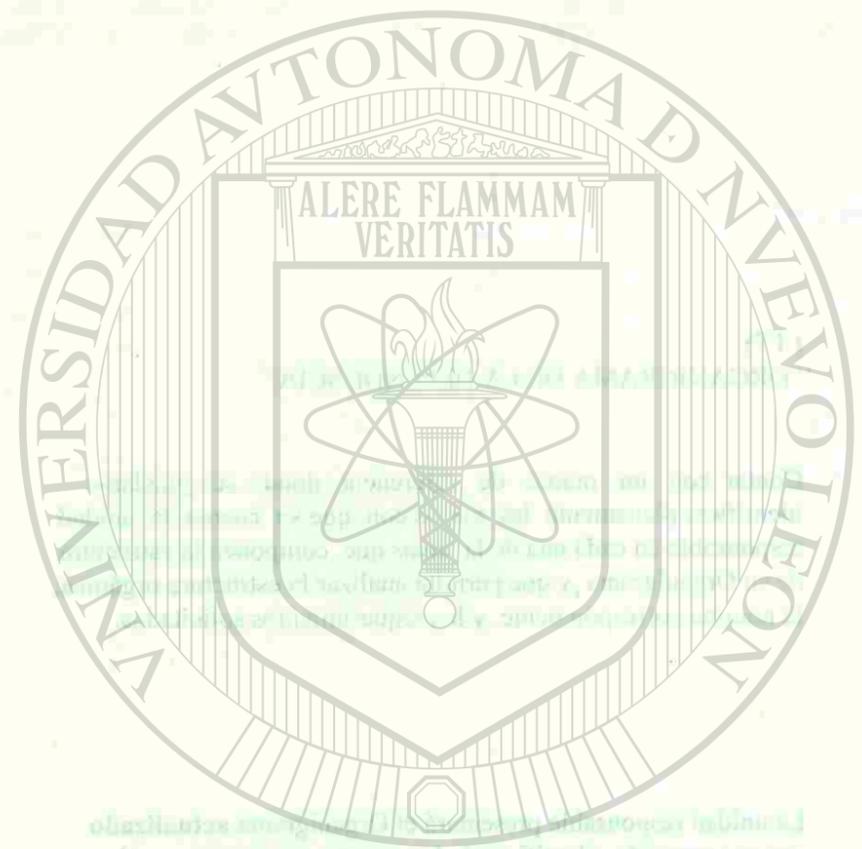
**SEÑALE CUANTAS PLAZAS ESTAN ASIGNADAS EN CADA AREA**

Empty table area for organizational chart with columns for 'DEPENDENCIA' and 'DIRECTOR'.

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADISTICAS  
CARRILLO DE LA ROSA 1000, SAN ANTONIO DE LOS BAÑOS, NUEVO LEON  
TEL. 562 11 11



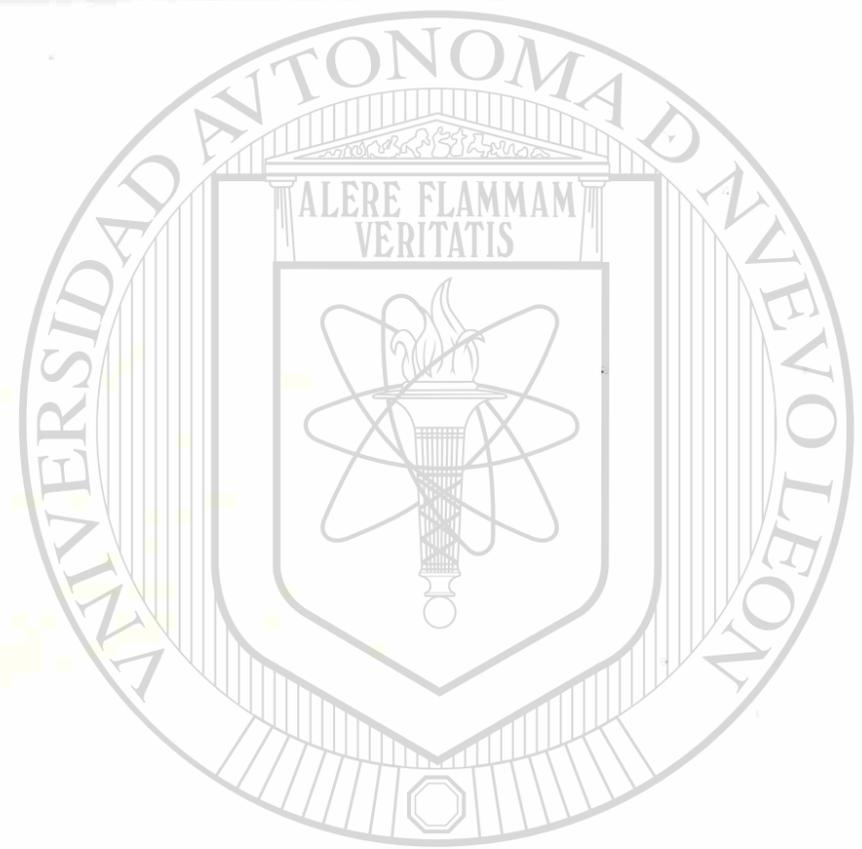
UNANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

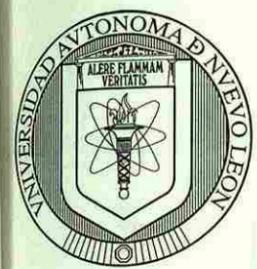
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS  
PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA  
CONTRALORIA GENERAL - DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS  
ESTABLECIMIENTO AL TÍTULO DE MI NUEVO LEÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

**FORMA:** ( F8 y F9)  
"SUELDOS" (PLAZAS SOLAMENTE)

Anexo para desglose y justificaciones de los incrementos de las plazas y horas nuevas.

**PROPOSITO:** Conocer al detalle el tipo de puestos del personal con que ya cuenta la Dependencia, así como las plazas y horas nuevas que la unidad pretende, además de obtener la justificación máxima de cada una de las plazas y horas nuevas solicitadas.

**LLENADO:** Cada una de las formas están divididas en dos secciones, cada sección esta compuesta por nueve columnas:

**LAS PRIMERAS TRES COLUMNAS:**  
Son solamente descriptivas del tipo de puestos de las plazas nominales. Se refieren al código (el cual puede incluir la cuenta sub-cuenta y sub-sub-cuenta), al puesto nominal y su concepto.

**LA CUARTA Y QUINTA COLUMNA:**  
**Serán llenadas por el Departamento de Presupuestos.**

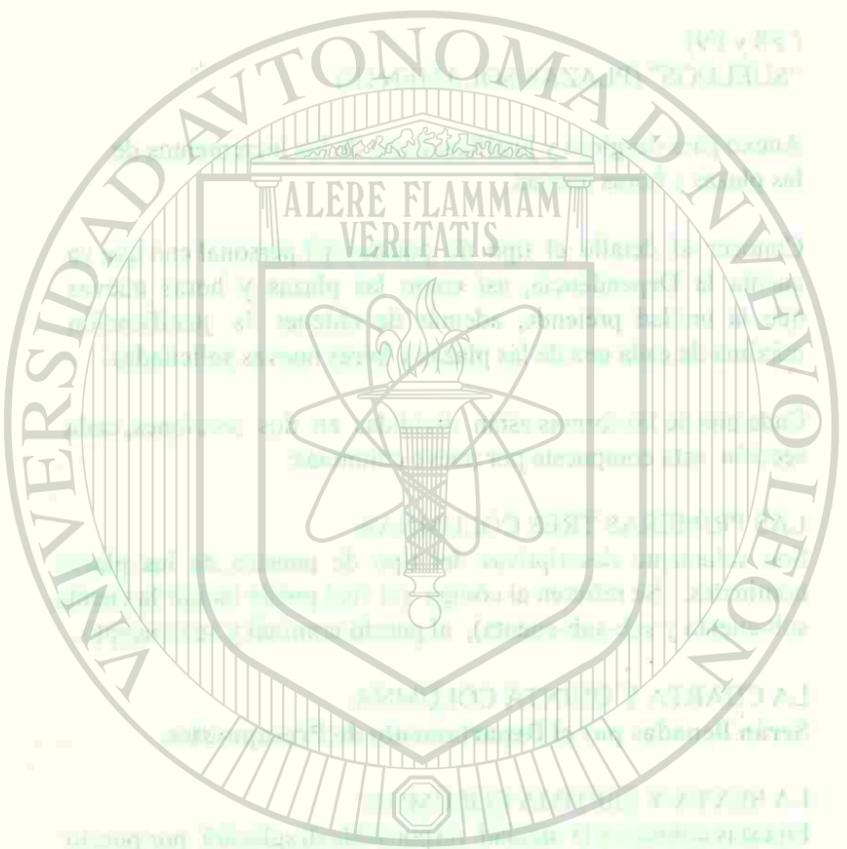
**LA SEXTA Y SEPTIMA COLUMNA:**  
En estas columnas la unidad responsable desglosará por puesto las plazas y horas nuevas solicitadas como incrementos del 1er. y 2do. semestre (Febrero y Agosto respectivamente).  
Las plazas y horas solicitadas en Febrero **no** necesitan repetirse en Agosto, salvo que sean independientes.

**LA OCTAVA COLUMNA:**  
**Será llenada por el Departamento de Presupuestos.**

**LA NOVENA COLUMNA:**  
Se refiere a la justificación completa de cada plaza y hora nueva solicitada.

**OBSERVACIONES:** Estos formatos se refieren sólo a unidades **no** a valores, los formatos 10,11 y 12 corresponden a valores y unidades.  
Deberá haber consistencia entre los requerimientos reflejados en ambos tipos de formatos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
 PRESUPUESTO 1995

Forma No. 8

S U E L D O S  
 ANEXO PARA DESGLOSE Y JUSTIFICACIONES DE LOS INCREMENTOS DE LAS PLAZAS Y HORAS NUEVAS

C O D I G O	PUESTO DE NOMINA	C O N C E P T O	**No. de Plazas		SOLICITUD INCREMENTOS		APROBACION	JUSTIFICACIONES	C O D I G O	PUESTO DE NOMINA	C O N C E P T O	**No. de Plazas		SOLICITUD INCREMENTOS		APROBACION	JUSTIFICACIONES	
			Año Art.	Año Ac.	Feb.	Ago.						Año Art.	Año Ac.	Feb.	Ago.			
<b>DIRECTOR</b>																		
PERS. DIR. O DE CONFIANZA																		
5040	003	TESORERO GENERAL							5040	003	TESORERO GENERAL							
	004	AUDITOR GENERAL								004	AUDITOR GENERAL							
	005	CONTRALOR GENERAL								005	CONTRALOR GENERAL							
	006	DIRECTOR								006	DIRECTOR							
	007	SUBDIRECTOR								007	SUBDIRECTOR							
	008	SECRETARIO								008	SECRETARIO							
	009	JEFE DE DEPARTAMENTO								009	JEFE DE DEPARTAMENTO							
	010	ASESOR								010	ASESOR							
	011	AUXILIAR DE SECRETARIA								011	AUXILIAR DE SECRETARIA							
	012	MANEJADOR DE FONDOS								012	MANEJADOR DE FONDOS							
	013	COORDINADOR								013	COORDINADOR							
	014	AUX. DE DEPTO. DE CONFIANZA								014	AUX. DE DEPTO. DE CONFIANZA							
	015	DIR. ORQUESTA SINFONICA								015	DIR. ORQUESTA SINFONICA							
	016	SECRETARIO DEL RECTOR								016	SECRETARIO DEL RECTOR							
	017	VIGILANTE DE CONFIANZA								017	VIGILANTE DE CONFIANZA							
	018	ADMINISTRADOR								018	ADMINISTRADOR							
PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
5060	201	SECRETARIA							5060	201	SECRETARIA							
	202	ALMACENISTA								202	ALMACENISTA							
	203	VIGILANTE								203	VIGILANTE							
	204	AUX. DE DEPTO. ADMVO.								204	AUX. DE DEPTO. ADMVO.							
	205	ARCHIVISTA								205	ARCHIVISTA							
	206	CAPTURISTA								206	CAPTURISTA							
	207	CHOFER								207	CHOFER							
	208	PREFECTO								208	PREFECTO							
	209	MAYORDOMO								209	MAYORDOMO							
	210	AUX. DE CONTABILIDAD								210	AUX. DE CONTABILIDAD							
	211	ESTADIGRAFO								211	ESTADIGRAFO							
	212	JEFE DE SECCION								212	JEFE DE SECCION							
	213	JEFE DE DEPTO. DE INT.								213	JEFE DE DEPTO. DE INT.							
	214	JEFE DE BIBLIOTECA								214	JEFE DE BIBLIOTECA							
	215	JEFE DE LABORATORIO								215	JEFE DE LABORATORIO							
	216	ENCARGADO DE IMPRENTA								216	ENCARGADO DE IMPRENTA							
	217	JEFE DE MANTENIMIENTO								217	JEFE DE MANTENIMIENTO							

\*\* Estas columnas para ser llenadas por el Departamento de Presupuestos.

\*\* Estas columnas para ser llenadas por el Departamento de Presupuestos.

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



### FORMA:

( F14 )

“ANEXO DE MOVIMIENTOS EN TRAMITE”

### PROPOSITO:

Obtener el impacto en recursos humanos y financieros de los movimientos en trámite autorizados que se encuentran en los Departamentos de Presupuestos y Recursos Humanos, a una fecha determinada. Este cálculo se considerará como parte de la nómina base.

### LLENADO:

La forma consta de nueve columnas:

#### PRIMERA COLUMNA

Corresponde al código (no es el número de empleado), columna que la dejarán en blanco.

#### SEGUNDA COLUMNA

Anotar el nombre del empleado cuyo movimiento nominal está en trámite.

#### TERCERA COLUMNA

Anotar el puesto nominal que le corresponda a cada movimiento.

#### CUARTA COLUMNA

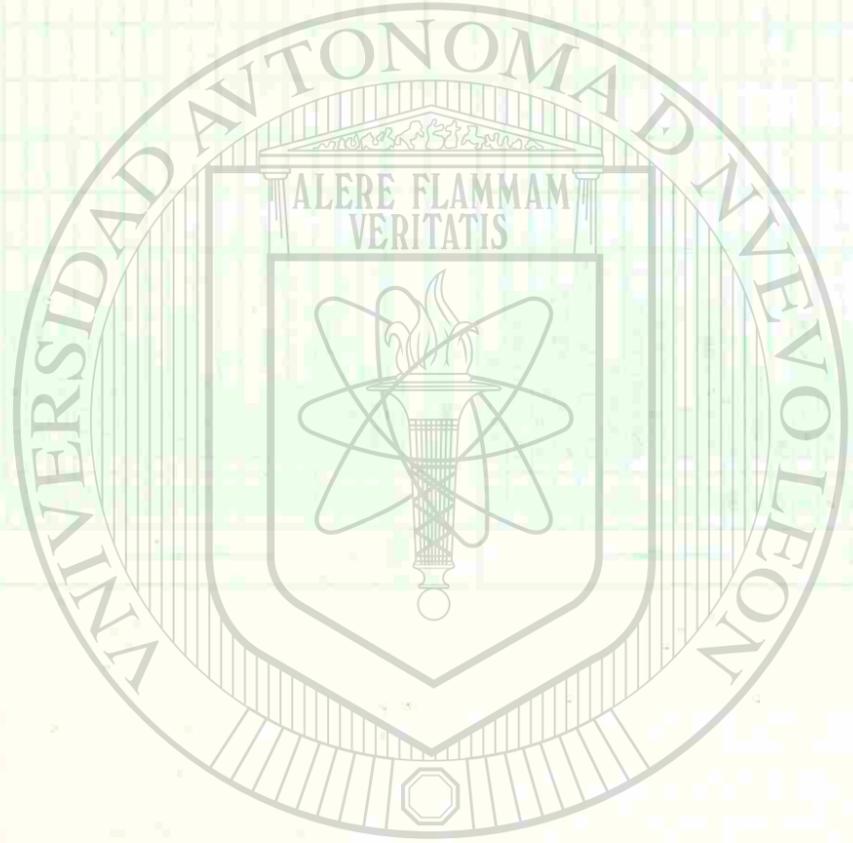
Anotarán solamente la letra que indique el tipo de movimiento en trámite: A=Alta, B=Baja, D=Disminución, I=Incremento.

#### QUINTA COLUMNA

Anotarán el número de horas-semana-mes sólo de los movimientos de plazas por horas, sean de baja o de alta, y en el caso de incrementos o disminuciones anotar sólo las horas que incrementan o disminuyen.

#### SEXTA COLUMNA

Anotarán para cada movimiento de baja, disminución o incremento el sueldo mensual que percibía el empleado antes de dicho movimiento. En el caso de los movimientos de alta, esta columna quedará en blanco.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
 PRESUPUESTO 1995

Forma No. 9

S U E L D O S  
 ANEXO PARA DESGLOSE Y JUSTIFICACIONES DE LOS INCREMENTOS DE LAS PLAZAS Y HORAS NUEVAS

DEPENDENCIA

DIRECTOR

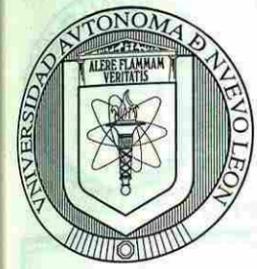
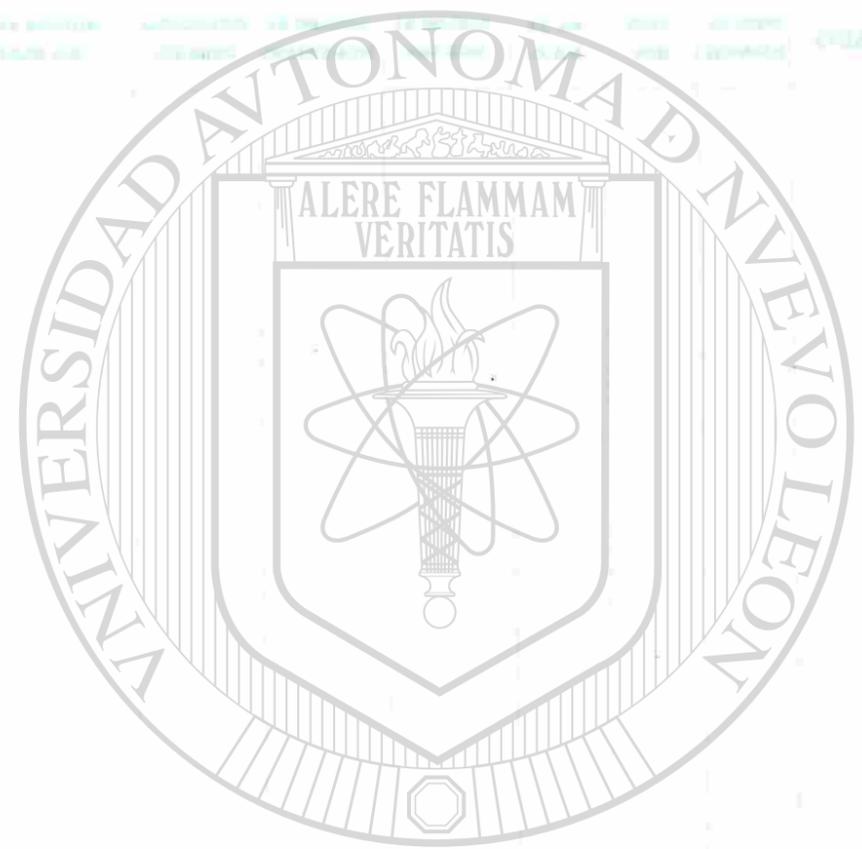
C O D I G O	PUESTO DE NOMINA	C O N C E P T O			SOLICITUD INCREMENTOS	A P R O B A C I O N			JUSTIFICACIONES	C O N C E P T O	SOLICITUD INCREMENTOS			A P R O B A C I O N	JUSTIFICACIONES
		Año Art.	Año Act.	Año Agos.		Año Art.	Año Act.	Año Agos.							
5080	PERSONAL TECNICO														
	301	MECANICO								PERSONAL INTENDENTE					
	302	SOLDADOR								401 INTENDENTE					
	303	TECNICO PROGRAMADOR								402 MENSAJERO					
	304	TECNICO ANALISTA								403 PEON					
	305	TECNICO BIBLIOTECARIO								404 AYUDANTE DE TECNICO					
	306	TECNICO LABORATORISTA								PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE					
	307	AUX. DE GUARDERIA								501 PERS. PROF. NO DOC. T.C.					
	308	AUX. TECNICO								502 PERS. PROF. NO DOC. M.T.					
	309	ALBAÑIL								503 PERS. PROF. NO DOC. X HRS.					
	310	CARPINTERO								504 ORIENTADOR T.C.					
	311	ELECTRICISTA								505 ORIENTADOR M.T.					
	312	TECNICO DE IMPRENTA								506 ORIENTADOR X HRS.					
313	PINTOR								507 ANALISTA T.C.						
314	PLOMERO								508 ANALISTA X HRS.						
315	TECNICO GENERAL								509 BIBLIOTECARIO T.C.						
316	TECNICO EN REFRIGERACION								510 BIBLIOTECARIO X HRS.						
317	TRACTORISTA								511 LABORATORISTA T.C.						
318	FOTOGRAFO								512 LABORATORISTA M.T.						
319	DIBUJANTE								513 LABORATORISTA X HRS.						
320	INSTRUCTOR TECNICO								514 INSTRUCTOR T.C.						
321	JARDINERO								515 INSTRUCTOR X HRS.						
322	MODELO								516 PROGRAMADOR T.C.						
PERSONAL ENFERMERIA															
601	TECNICO EN ENFERMERIA								517 PROGRAMADOR X HRS.						
602	ENFERMERA GENERAL								518 SUPERVISOR T.C.						
603	ENFERMERA GRAL. ESP.								519 SUPERVISOR M.T.						
604	LIC. EN ENFERMERIA								520 SUPERVISOR X HRS.						
									521 MEDICO DE SERVICIO T.C.						
									522 MEDICO DE SERVICIO M.T.						
									523 MEDICO DE SERVICIO X HRS.						
									524 INST. DE ED. FISICA T.C.						
									525 INST. DE ED. FISICA M.T.						
									526 INST. DE ED. FISICA X HRS.						
									527 COORD. DE ED. FISICA T.C.						
									528 COORD. DE ED. FISICA M.T.						
									529 COORD. DE ED. FISICA X HRS.						
									530 INST. DE COMPUTACION X HRS.						
									531 MUSICO SOLISTA						
									532 MUSICO PRIMERA PLAZA						
									533 MUSICO REPETIDOR						
									TOTAL GRAL.						

\*\* Estas columnas para ser llenadas por el Departamento de Presupuestos.

\*\* Estas columnas para ser llenadas por el Departamento de Presupuestos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTOS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJO ACADÉMICOS  
A.P. 644800 SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN, MEXICO



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

**CONTRALORIA**  
4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

**FORMA:** (F 14a)  
"ANEXO DE PLAZAS VACANTES POR BAJAS PENDIENTES DE SUSTITUIR".

**PROPOSITO:** Obtener el impacto en Recursos Humanos y Financieros de las plazas que se dieron de baja y que no han sido sustituidas a -- una fecha determinada. Este cálculo se considerará como parte de la nómina base.

**LLENADO:** La forma consta de siete columnas, de las cuales tres serán utilizadas por la dependencia, el resto por el Departamento de Presupuestos.

**SEGUNDA COLUMNA**  
Anotarán el puesto nominal que tenía la plaza al momento de darse de baja.

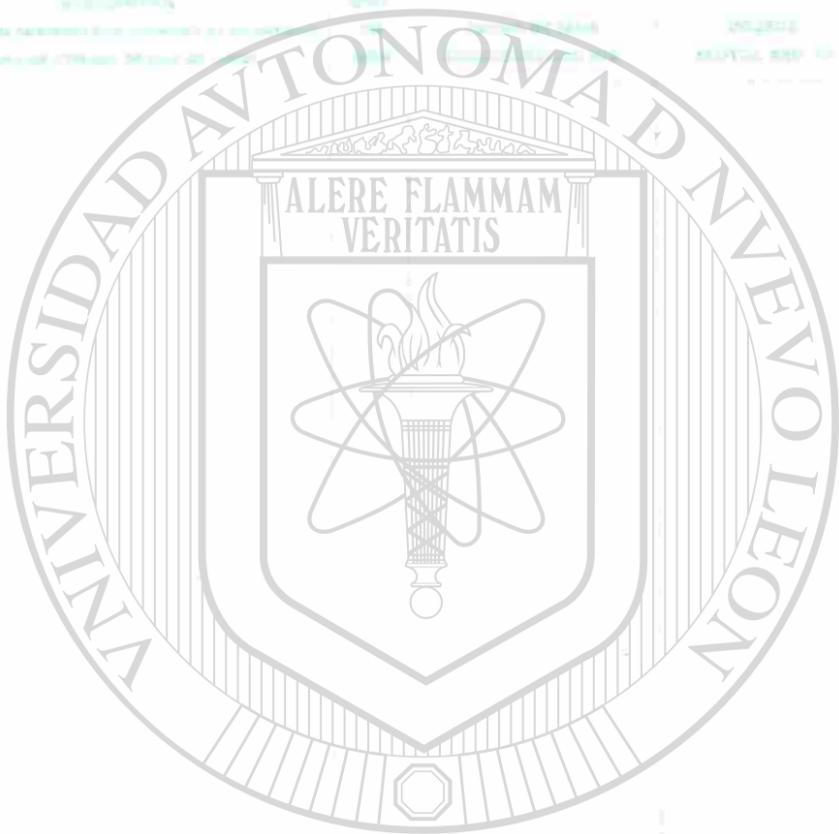
**SEXTA COLUMNA**  
Indicar con una "B" si es nómina Base.  
Indicar con una "R" si es nómina de Recibos.

**SEPTIMA COLUMNA**  
Anotarán el nombre del empleado que se dio de baja y la fecha en que se tramitó.

**OBSERVACIONES:** Los valores los anotaremos en el Departamento de Presupuestos. Se consideran plazas vacantes las que esten efectivamente pendientes de sustituir por una baja tramitada anteriormente, anotando el nombre y la fecha de la persona que se dio de baja. No se considerarán las plazas que hayan sido indemnizadas, como bajas pendientes de sustituir.

102111535





## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

### CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

**FORMA:** ( F 15,16 y 17)  
GASTO ( 510 )

**PROPOSITO:** Obtener las solicitudes financieras para el siguiente ejercicio en cuanto a los gastos requeridos para el desarrollo de las funciones sustantivas.

**Obtener al mismo tiempo un anexo de justificaciones de lo solicitado.**

**LLENADO:** Las formas contienen cuatro columnas:

**PRIMERA COLUMNA:**  
Será llenada por el Departamento de Presupuestos.

**SEGUNDA COLUMNA:**  
Será llenada por el Departamento de Presupuestos.

**TERCERA COLUMNA:**  
Anotarán las solicitudes de cada uno de los requerimientos para todo el año.

**CUARTA COLUMNA:**  
Será llenada por el Departamento de Presupuestos.

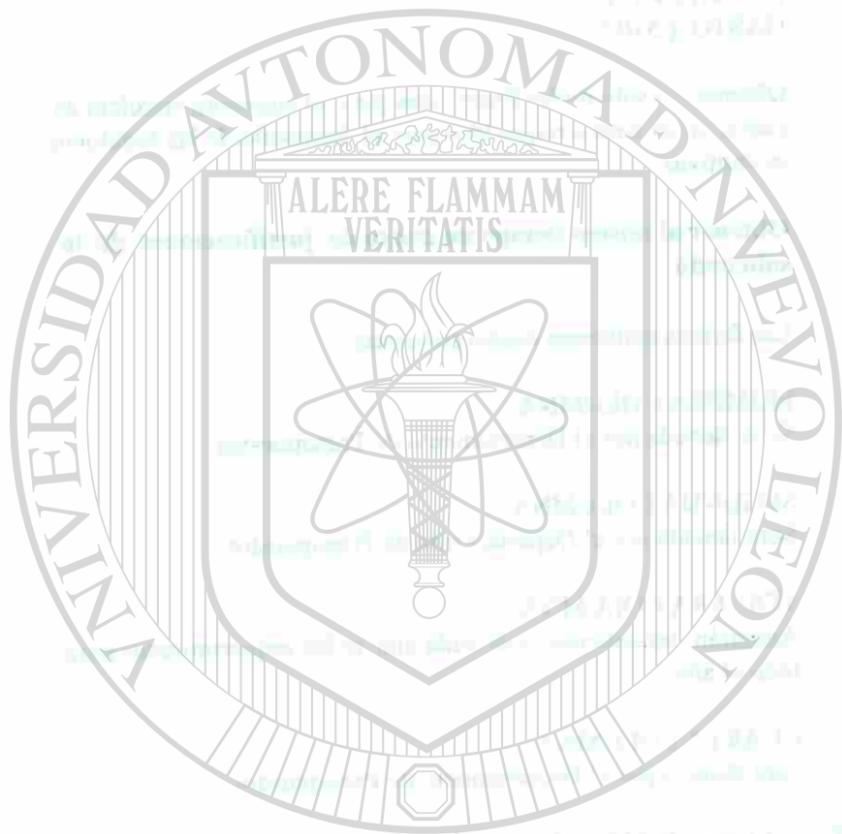
**OBSERVACIONES:** La partida 510 es la suma de las partidas 5100,5105,5110,5115, 5120, 5125,5130, 5135,5140, 5145,5150.

La partida 5100 es la suma de las partidas 5200 a la 5205.

La partida 5105 es la suma de las partidas 5220 a la 5231 y así sucesivamente.

Para el cálculo de las partidas 5262 y 5361 es conveniente apoyarse en el Departamento de Construcción y Mantenimiento, las partidas 5300 y 5301 serán calculadas por el Departamento de Presupuestos, la partida 5263 se considerará el mantenimiento del equipo de cómputo; presentar un anexo separándolo del mantenimiento de otro equipos.

Con respecto a la partida 5230 que corresponde al Gasto Descentralizado, no incluir las partidas amparadas por este rubro anteriormente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



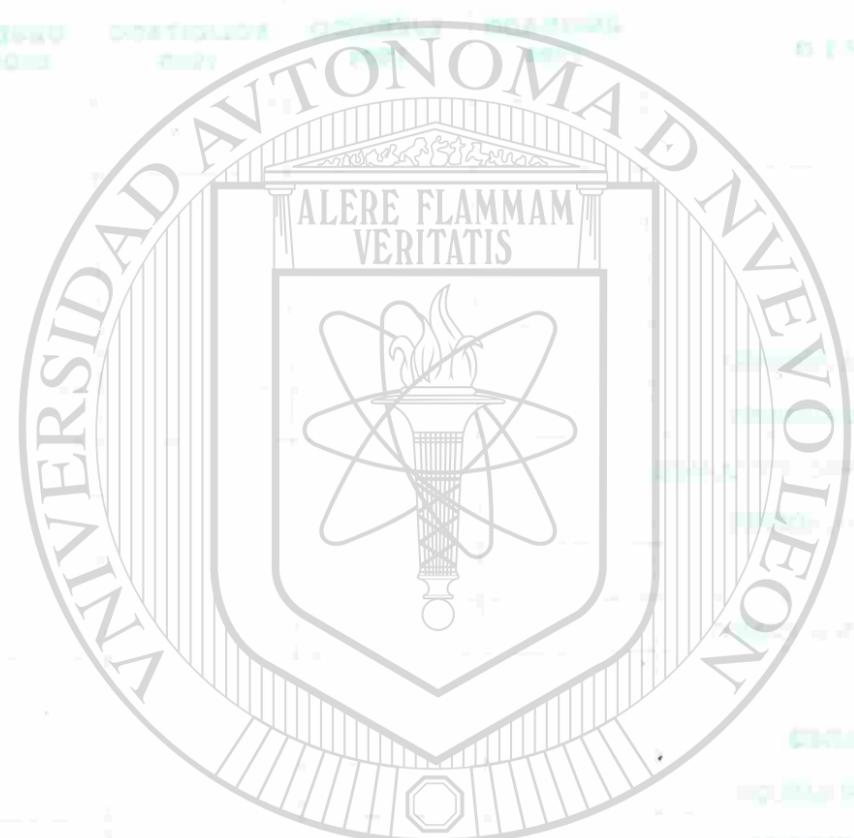
**GASTOS**

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

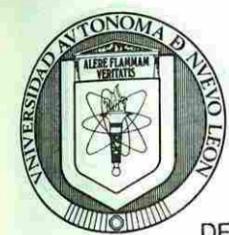
DIRECTOR \_\_\_\_\_

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1994	EJERCIDO 1994	SOLICITADO 1995	OBSERVACIONES
510	<b>GASTO</b>				
5100	<b>VIATICOS Y PASAJES</b>				
5200	VIATICOS PARA PERSONAL ADMINIST.				
5201	PASAJES PARA PERSONAL ADMINIST.				
5202	GASTOS DE VIAJE PARA PRAC. ESCOLARES				
5203	GASTOS DE VIAJE PARA JUGADORES				
5204	PASAJES URBANOS				
5205	GASTOS DE VIAJE P/INV. EN EL CAMPO				
5105	<b>APOYO PARA ACTIVIDADES</b>				
5220	ORGANIZAR EVENTOS ACADEMICOS				
5221	ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES				
5222	ORGANIZAR EVENTOS DEPORTIVOS				
5223	ORGANIZAR FESTEJOS Y CELEBRACIONES				
5224	ASISTIR A EVENTOS ACADEMICOS				
5225	ASISTIR A EVENTOS CULTURALES				
5226	ASISTIR A EVENTOS DEPORTIVOS				
5227	ATENCIONES AL PERSONAL				
5228	APORTACIONES EXTERNAS				
5229	PROYECTOS DE INVESTIGACION				
5230	APORTACION PARA GASTO DESCENT.				
5231	PREMIOS DE INVESTIGACION				

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1995.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



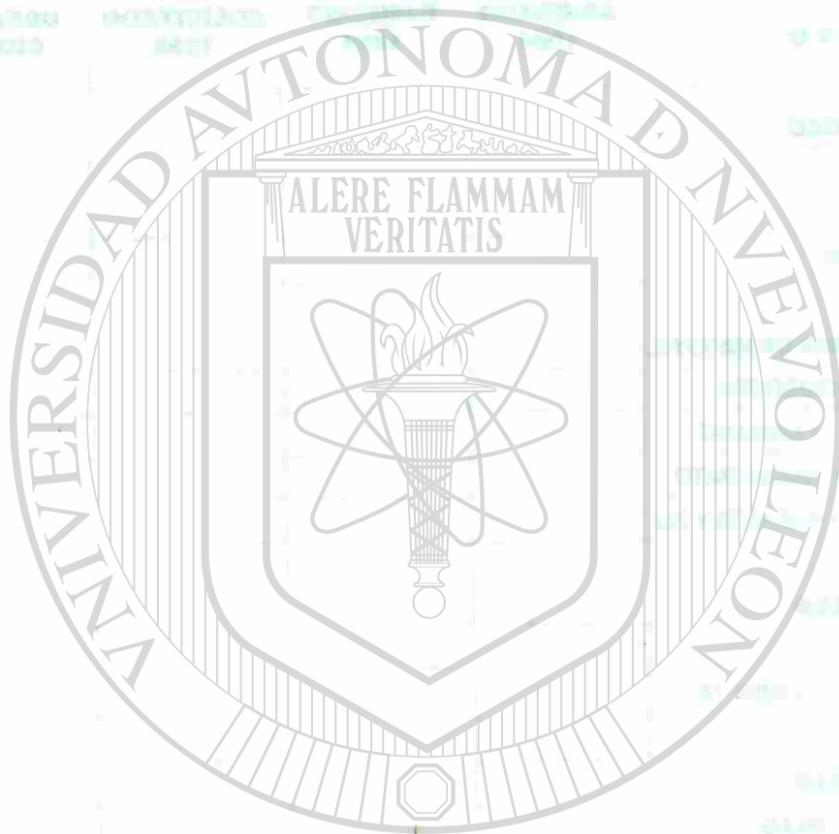
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
PRESUPUESTO 1995  
**GASTOS**

Forma No. 16

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ DIRECTOR \_\_\_\_\_

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1994	EJERCIDO 1994	SOLICITADO 1995	OBSERVACIONES
5110	<b>EDICIONES Y PUBLICIDAD</b>				
5240	<b>DIFUSION</b>				
5241	IMPRESIONES Y EDICIONES				
5115	<b>SERVS. DE LAB. Y TALLERES DE MANTTO.</b>				
5260	SERVS. DE LABORATORIO EXTERNOS				
5261	SERVS. DE LAB. DE FOTOG. Y CINEMAT.				
5262	SERV. DE MANTTO. DE INM. P/CONTRATO				
5263	SERVS. DE TALLERES EXT. PARA MOB Y EQ.				
5120	<b>SERVICIOS COMERCIALES</b>				
5280	FLETES Y MANIOBRAS				
5281	SERVICIOS DE LAVANDERIA Y LIMPIEZA				
5282	RENTA DE INMUEBLES				
5283	RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES				
5284	OTROS SERVICIOS COMERCIALES				
5125	<b>SERVICIOS GENERALES</b>				
5300	ENERGIA ELECTRICA Y GAS				
5301	AGUA Y DRENAJE				
5302	TELEFONOS				
5303	TELEGRAFOS Y CORREOS				
5304	GASTOS POR ELABORACION DE TITULOS				
5305	PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS				
5306	CUOTA DE AFILIACION E INSCRIPCION				
5307	GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION				
5308	GASTOS DE TRAMITES ANTE DEP. GUBER.				
5309	GASTOS FINANCIEROS				
5310	COMISIONES BANCARIAS				

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1995.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

Forma No. 17

CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1995

**GASTOS**

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIRECTOR \_\_\_\_\_

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1994	EJERCIDO 1994	SOLICITADO 1995	OBSERVACIONES
5130	<b>INSTRUMENTAL Y REFACCIONES</b>				
5320	INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS				
5321	REF. PARA MANTTO. DE EQUIPO DIVERSO				
5322	REF. Y ACC. P/EQUIPO DE TRANSPORTE				
5135	<b>ARTICULOS</b>				
5340	ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO				
5341	ARTICULOS DEPORTIVOS				
5342	PERIODICOS, REVISTAS Y DISCOS				
5343	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES				
5344	ALIMENTOS PARA PERS. Y GUARDERIA				
5345	ALIMENTOS PARA ANIMALES				
5346	ARTICULOS DECORATIVOS				
5140	<b>MATERIALES</b>				
5360	MAT. Y UTILES P/ACT. ACAD. Y ADMINIST.				
5361	MAT. P/MANTTO. DE INM. Y TALLER DE SER.				
5362	MEDICINAS Y MATERIALES P/CURACION				
5363	ABONOS Y FERTILIZANTES				
5145	<b>REMUNERACIONES POR HONORARIOS</b>				
5380	SERVS. PROF. DE APOYO ACADEMICO				
5381	SERVS. PROF. DE APOYO ADMINISTRATIVO				
5382	SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA				
5150	<b>GRATIFICACIONES</b>				
5390	GRATIF. A PREST. DE SERV. SOC. Y PREP.				
5391	GRATIF. POR ASESORIAS Y/O CURSOS				

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1995.



# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON			
ALERE FLAMMAM VERITATIS			
NOMINA BASE	Inc. 1er. Semestre	Inc. 2do. Semestre	TOTAL
5401			
NOMINA BASE	Inc. 1er. Semestre	Inc. 2do. Semestre	TOTAL
5402			

**FORMA:** ( F 18 )  
" PRESTACIONES " ( 515 )

**PROPOSITO:** Conocer el monto de los egresos en favor de Instituciones o personas por convenios o aportaciones que no corresponden a contraprestación de bienes o servicios.

La forma de Prestaciones consta al igual que la de la cuenta anterior de cuatro columnas.

**PRIMERA COLUMNA**  
Será calculada por el Departamento de Presupuestos.

**SEGUNDA COLUMNA**  
La Dependencia podrá utilizar las partidas 5420, 5421, 5422 y las demás partidas serán calculadas por el Departamento de - Presupuestos.

**TERCERA COLUMNA**  
Será llenada por el Departamento de Presupuestos.

**CUARTA COLUMNA**  
Será llenada por el Departamento de Presupuestos.

**OBSERVACIONES:** Para calcular en el Departamento de Presupuestos la partida 5442, la Dependencia deberá reportarnos el número de empleados que reciben uniformes: ( secretarias, técnicos, - intendentes masculinos y femeninos).



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
PRESUPUESTO 1995  
**PRESTACIONES**



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

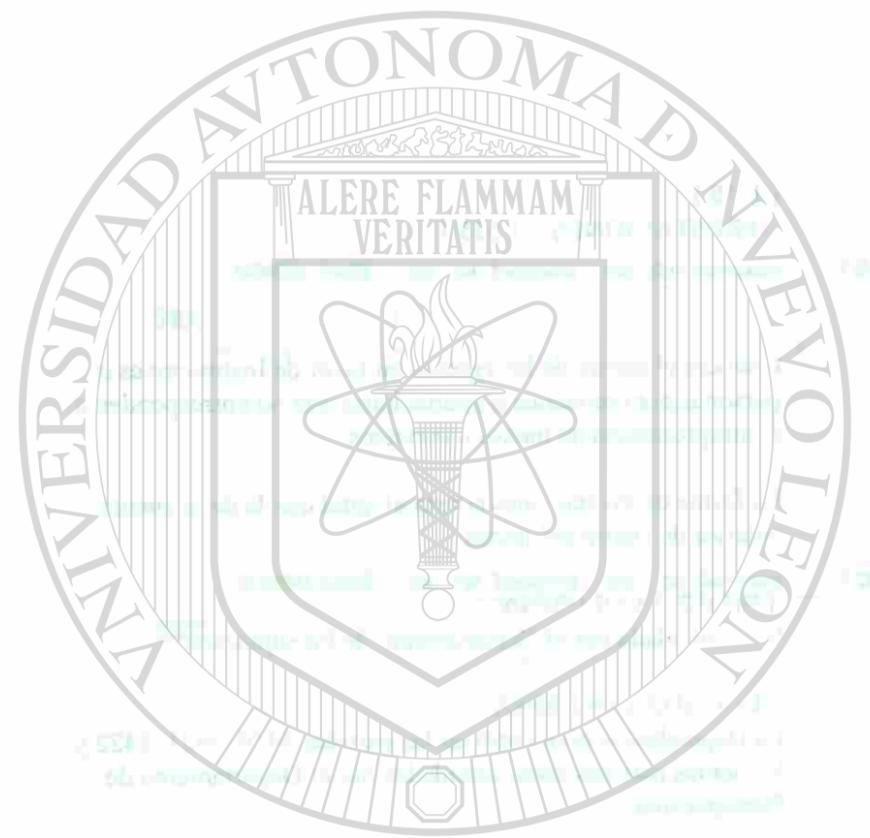
DIRECTOR \_\_\_\_\_

C O D I G O	CONCEPTO	(1)	SOLICITADO	(1)	OBSERVA- CIONES
		ASIGNADO 1994 NOM. BASE	1995 NUEVAS PLAZAS	TOTAL SOLICITADO 1995	
515	<b>PRESTACIONES</b>				
5200	<b>PRESTACIONES LIGADAS</b>				
5400	PAGO DE JUBILADOS				
5401	AGUINALDO				
5402	PRIMA VACACIONAL				
5403	GRATIFICACION POR ASISTENCIA				
5205	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS</b>				
5420	BECAS PARA ESTUDIOS O INV. DE MEXICANOS EN EL PAIS				
5421	BECAS PARA ESTUDIOS O INV. DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO				
5422	BECAS PARA ESTUDIOS O INV. EN LA PROPIA INSTITUCION				
5424	INDEMNIZACION P/SEP. DE PERSONAL				
5425	INDEMNIZACION POR DEFUNCION				
5426	BONOS PARA DESPENSA				
5427	SERVICIOS MEDICOS				
5210	<b>OTRAS PRESTACIONES</b>				
5440	BONOS PARA LIBROS				
5441	BONO DE SEGURIDAD FAMILIAR				
5442	SUBSIDIO PARA UNIFORMES				

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1995.  
(1) Estas columnas serán llenadas por el Departamento de Presupuestos.

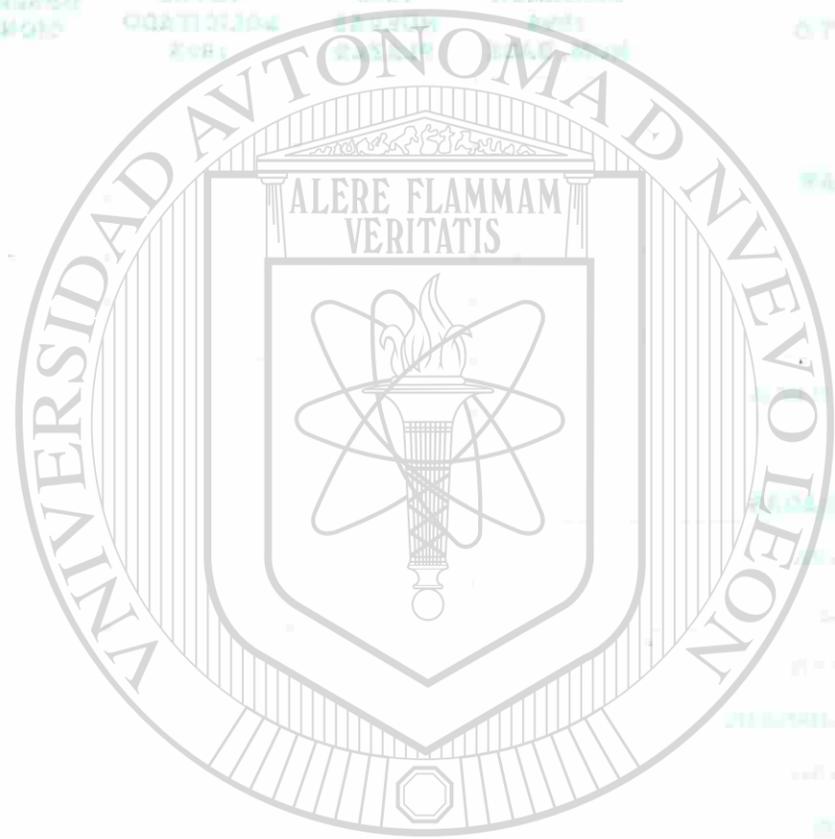
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA  
CALLE DE LA UNIDAD 1000  
C.P. 66000 NUEVO LEON, T.M.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA

4º PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

**FORMA:**

( F 19 )

“ ESTIMACION DEL MONTO DE INGRESOS PROPIOS “

**PROPOSITO:**

Estimar los Ingresos Propios que percibirá la Unidad responsable en el próximo año.

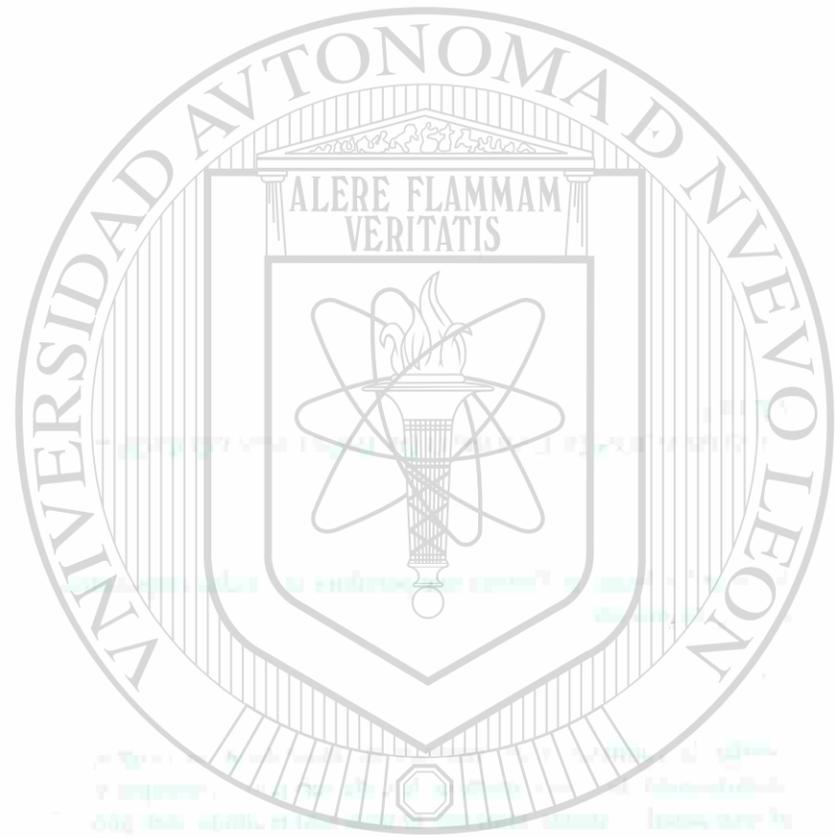
**LLENADO:**

Anotar la estimación de ingresos de acuerdo a su origen, identificando la cuota unitaria de cada servicio o concepto y el total anual. Anotar también el total real recibido del año inmediato anterior.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

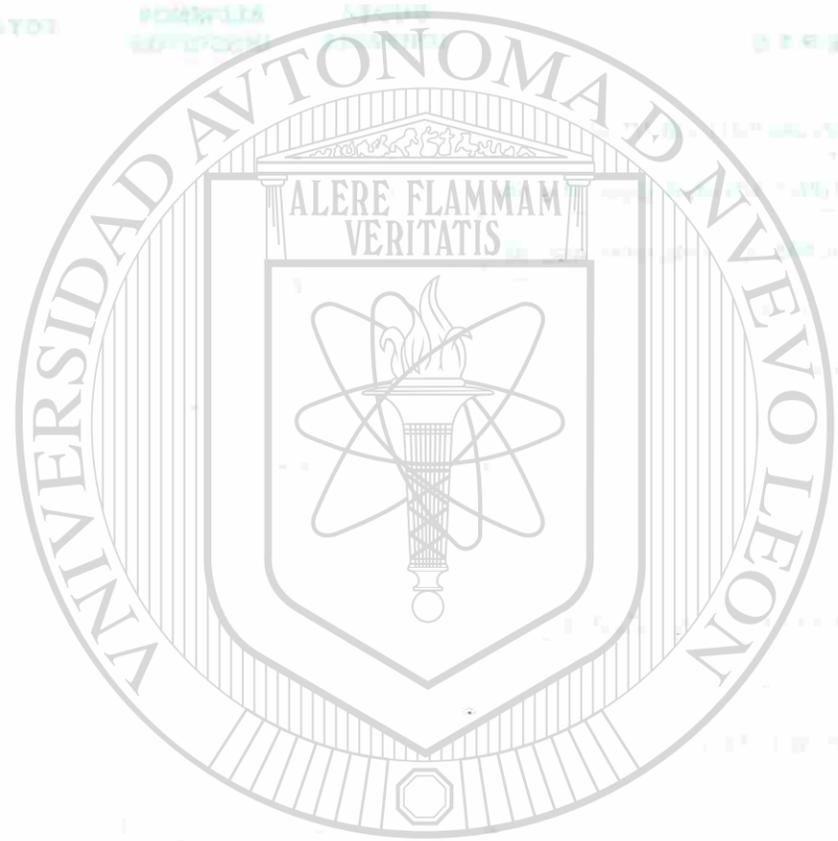


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN Forma No. 19  
 CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
 PRESUPUESTO 1995  
**ESTIMACION DEL MONTO DE INGRESOS PROPIOS PARA 1995**

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. 95)			
(b) INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS INTERNAS (SEM. AGO. 95)			
(c) CURSOS ESPECIALES TEMPORALES			
(d) EXAMENES EXTRAORDINARIOS			
(e) EXAMENES PROFESIONALES			
2.-DERECHOS (SUB-TOTAL)			
(a) EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERTIF. 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 REAL AÑO INMEDIATO ANTERIOR			



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

**FORMA:** ( F 20 )  
" ESTIMULACION DE LA APLICACION DE LOS INGRESOS PROPIOS "

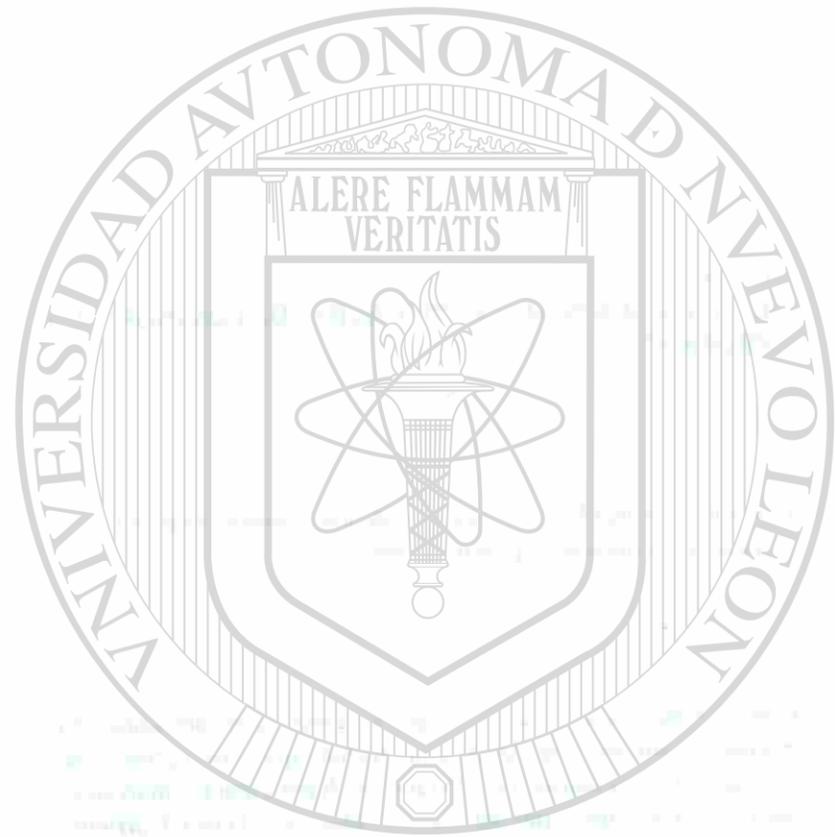
**PROPOSITO:** Conocer la probable aplicación que de los ingresos propios hará la Dependencia durante el próximo ejercicio.

**LLENADO:** Consideramos que los egresos que se tengan por este concepto puedan agruparse de la misma forma que los egresos de Presupuesto Ordinario, por lo tanto se dejan espacios marcados para Activo Fijo, Inmuebles, Sueldos y Gasto Corriente desglosando los renglones específicos que se consideran necesarios.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

**OBSERVACION:** Se excluye la partida de Prestaciones, porque no está permitido hacer pagos de ingresos propios por ese concepto. (R)

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIRECTOR \_\_\_\_\_

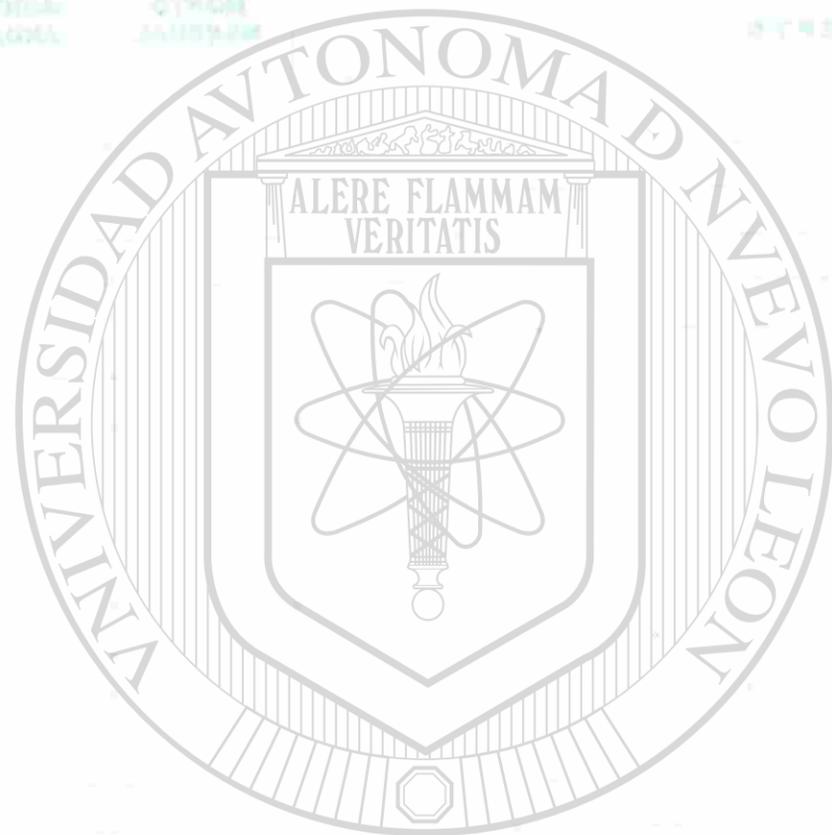
CONCEPTO	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL
120 ACTIVO FIJO		
125 INMUEBLES		
505 SUELDOS		
510 GASTOS		
<b>TOTALES:</b>		



# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

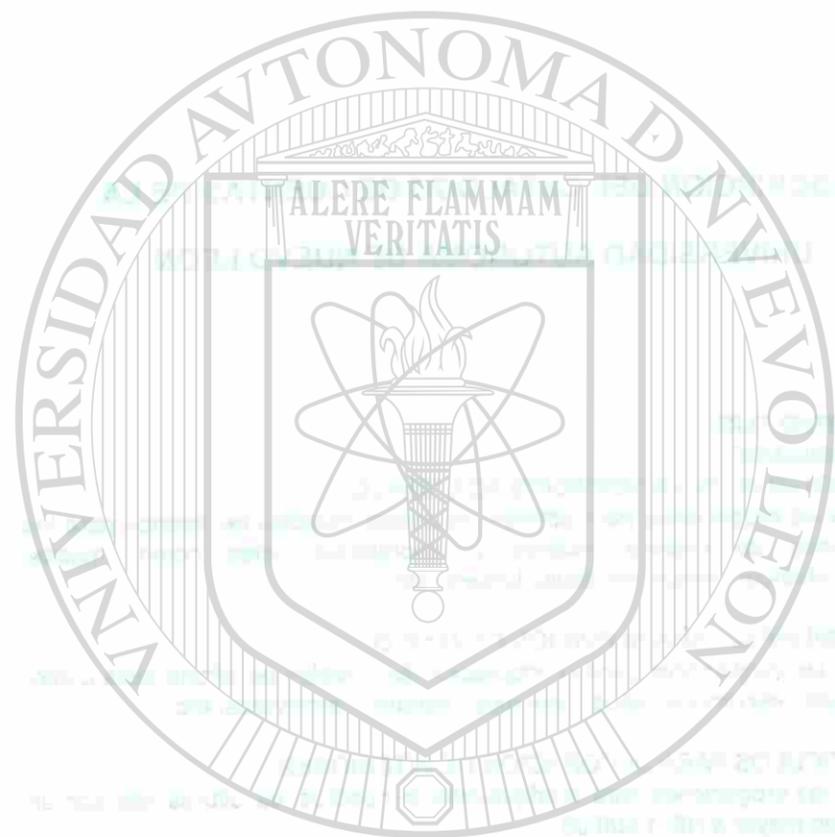


# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA

### DESCRIPCION DEL CATALOGO DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

120	0000	0000	<b>ACTIVO FIJO</b>
120	5300	0000	<b>MOBILIARIO</b>
120	5300	5500	<b>MOBILIARIO PARA SERVICIOS ACADEMICOS</b> Son las erogaciones para obtener los bienes muebles necesarios para los salones de cátedra, talleres y laboratorios, tales como: mesas, mesabancos, mesas de dibujo, lockers, etc.
120	5300	5501	<b>MOBILIARIO PARA SERVICIOS DE APOYO</b> Son las erogaciones para la adquisición de muebles de oficina tales como: mesas, escritorios, sillas, armarios, estantes, archiveros, etc.
120	5300	5502	<b>ARTICULOS PARA DECORACION DE INTERIORES</b> Son las erogaciones para la adquisición de cuadros, esculturas, etc. con un monto mayor a N\$ 1,000.00
120	5305	0000	<b>EQUIPO</b>
120	5305	5520	<b>EQUIPO PARA SERVICIOS ACADEMICO</b> 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, centrifugadoras, refrigeradores especiales, motores, reguladores, teodolitos, reglas de cálculo, balanzas de precisión, telescopios, cámaras fotográficas y cinematográficas, etc.
120	5305	5521	<b>EQUIPO PARA SERVICIOS DE APOYO</b> 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, reglas "T", reglas de cálculo, etc.
120	5305	5522	<b>EQUIPO MEDICO QUIRURGICO</b> Son las erogaciones por la adquisición de mesas de operación camas especiales, aparatos de rayos X, sillones dentales, etc.

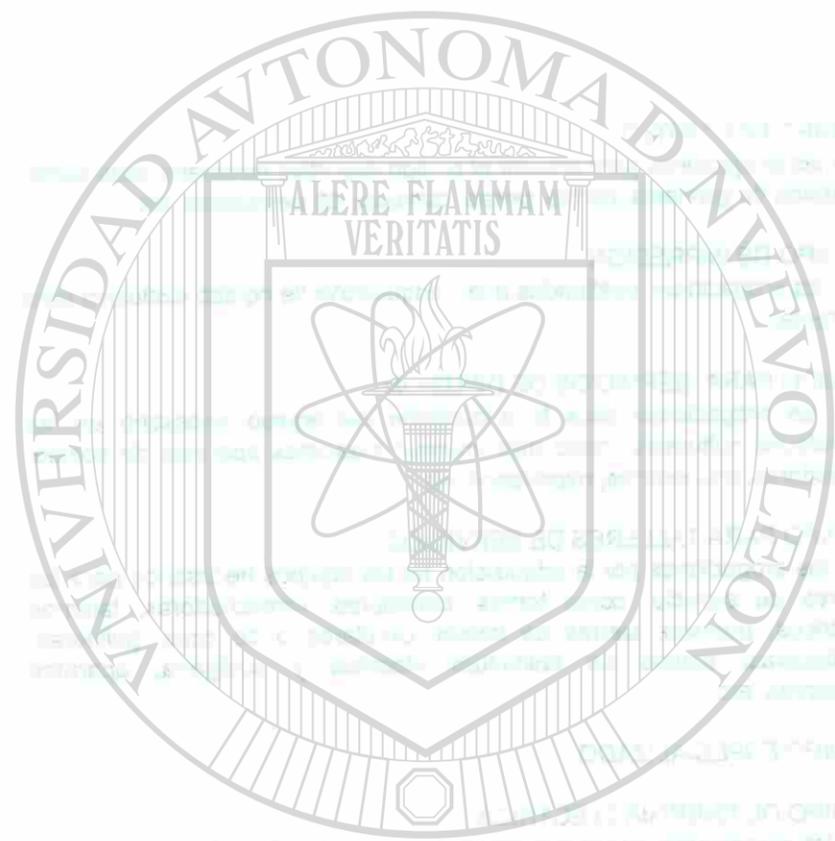


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



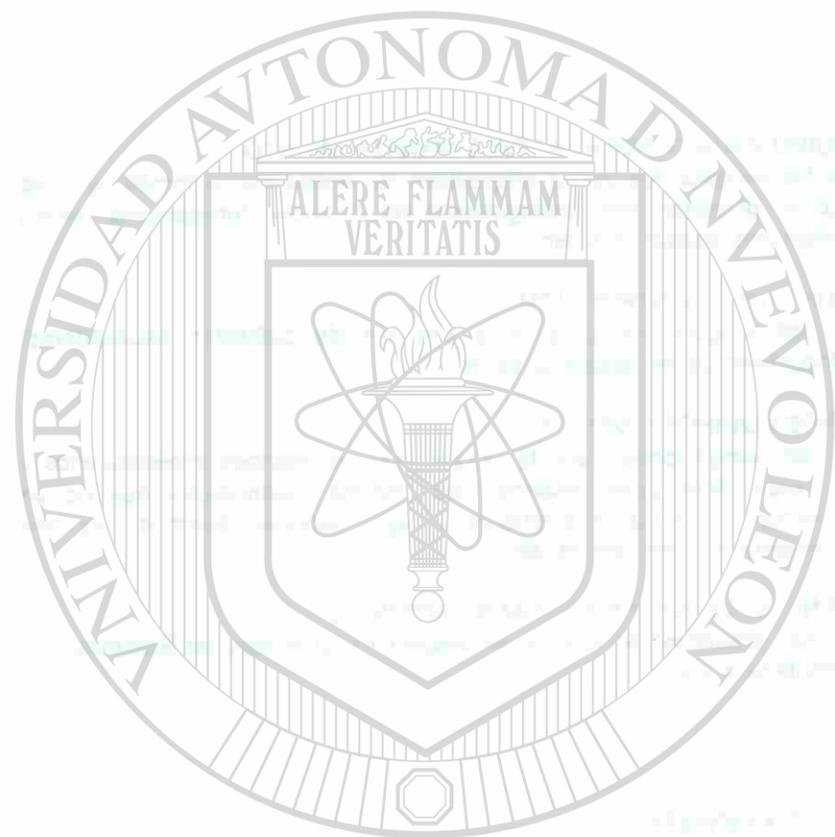
120	5305	5523	<b>EQUIPO DEPORTIVO</b> Son las erogaciones para adquirir el equipo deportivo necesario tales como: Aparatos de gimnasia, barras, pesas, canastas de basquetbol, etc.
120	5305	5524	<b>EQUIPO DE IMPRESION</b> Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo exclusivo para imprenta.
120	5305	5525	<b>EQUIPO PARA SERVICIOS DE DIFUSION</b> Son las erogaciones para la adquisición del equipo necesario en las actividades culturales, como instrumentos musicales aparatos de sonido, grabadoras, proyectores, micrófonos, etc.
120	5305	5526	<b>EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIOS</b> Son las erogaciones por la adquisición de los equipos necesarios para los talleres de servicio, como tornos, cortadores, remachadoras, taladros eléctricos, prensas, sierras de banco, circulares o de cinta, pulidoras, cepilladoras, equipo de soldadura eléctrica y autógena, aparatos medidores, etc.
120	5310	0000	<b>EQUIPO ESPECIALIZADO</b>
120	5310	5540	<b>EQUIPO DE ENERGIA ELECTRICA</b> Son las erogaciones por la adquisición para generar, transformar distribuir energía eléctrica para el servicio de la Universidad.
120	5310	5541	<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b> Son las erogaciones por la adquisición de automóviles, autobuses camiones, motocicletas, bicicletas, diablos, arzones y carretillas, etc.
120	5310	5542	<b>EQUIPO ELECTROMECHANICO Y ELECTRONICO PARA COMPUTACION</b> Son las erogaciones por la adquisición de toda clase de equipo para computo, tales como: computadoras, terminales, impresoras, unidades de disco, consolas, etc.
120	5310	5543	<b>EQUIPO DE COMUNICACION</b> Son las erogaciones por la adquisición de equipo de radiodifusión radiocomunicación, tales como: centrales de radio transmisión y radiorecepción, televisión, teléfonos, intercomunicadores, conmutadores, etc.



## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

120	5310	5544	<b>EQUIPO PARA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO</b> Son las erogaciones por la adquisición de podadoras automáticas y de tracción, pulverizadores, extinguidores de incendio, fumigadores, filtros, clorinadores, aspiradoras, etc.
120	5310	5545	<b>EQUIPO DE CONSTRUCCION</b> Son las erogaciones para la adquisición de bulldozer excavadores, motoconformadores, aplanadoras, etc.
120	5310	5546	<b>OTROS EQUIPOS DIVERSOS</b> Son las erogaciones para la adquisición de equipos especializados y otros específicos para desarrollar las diversas, actividades que no se encuentran en los rubros anteriores, incluye calderas, bombas, equipos de refrigeración, elevadores, etc.
120	5310	5547	<b>LICENCIAS DE SISTEMAS COMPUTACIONALES</b> Son las erogaciones para la adquisición de Licencias de Sistemas Computacionales.
120	5315	0000	<b>LIBROS Y REVISTAS</b>
120	5315	5560	<b>LIBROS</b> Son las erogaciones para la adquisición de libros para uso de bibliotecas y oficinas tales como: libros, técnicos, científicos y literarios.
120	5315	5561	<b>REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS</b> Son las erogaciones por la suscripción y compra de revistas técnicas y científicas para el uso de bibliotecas.
120	5315	5562	<b>COLECCIONES CIENTIFICAS</b> Son las erogaciones para la adquisición de colecciones científicas y obras de arte.
120	5320	0000	<b>SEMOVIENTES</b>
120	5320	5580	<b>ANIMALES PARA RANCHO</b> Son las erogaciones para la adquisición de animales tales como: vacas, caballos, borregos, cerdos, etc.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

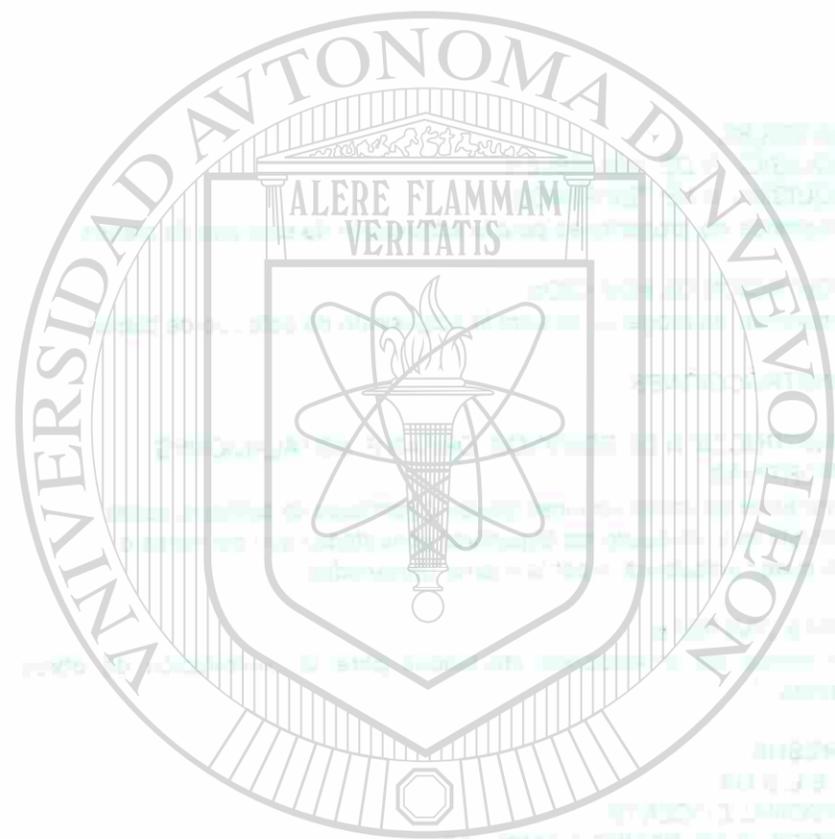
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

125	0000	0000	<b>INMUEBLES</b>
125	5400	0000	<b>ADQUISICION DE INMUEBLES</b>
125	5400	5600	<b>ADQUISICION DE TERRENOS</b> Comprende las erogaciones para la adquisición de este tipo de bienes.
125	5400	5601	<b>ADQUISICION DE EDIFICIOS</b> Comprende las erogaciones para la adquisición de este tipo de bienes.
125	5405	0000	<b>CONSTRUCCIONES</b>
125	5405	5620	<b>CONSTRUCCION DE EDIFICIOS, OBRAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS.</b> Comprende las construcciones totales o parciales de edificios, obras urbanísticas e instalaciones deportivas contratadas con personas o empresas particulares, o por la misma Universidad.
125	5405	5621	<b>OBRAS DIVERSAS</b> Comprende las erogaciones efectuadas para la contratación de obras diversas.
500	0000	0000	<b>EGRESOS</b>
505	0000	0000	<b>S U E L D O S</b>
505	5000	0000	<b>PERSONAL DOCENTE</b>
505	5000	5000	<b>MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO</b> Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente, se hacen al personal que realiza labores de Docencia y/o investigación por tiempo completo.
505	5000	5001	<b>MAESTROS DE MEDIO TIEMPO</b> 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.
505	5000	5002	<b>MAESTROS POR HORAS</b> Son las remuneraciones que recibe 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.
505	5000	5003	<b>MAESTROS ADJUNTOS O AUXILIARES</b> Son las remuneraciones que percibe el personal (no alumnos) que auxilia al personal Docente en sus actividades académicas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

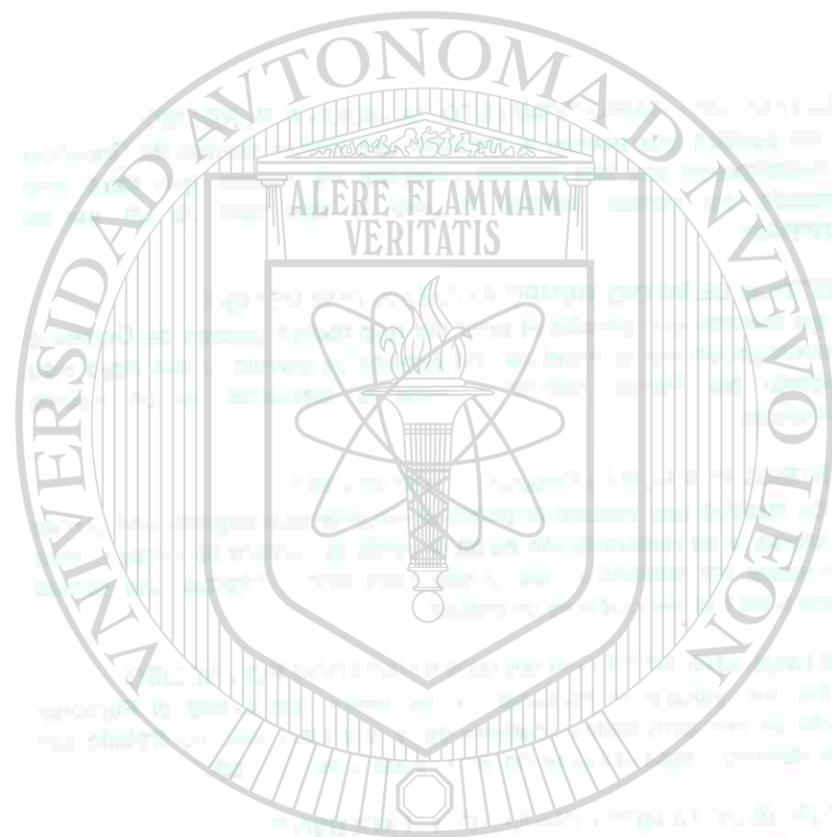
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



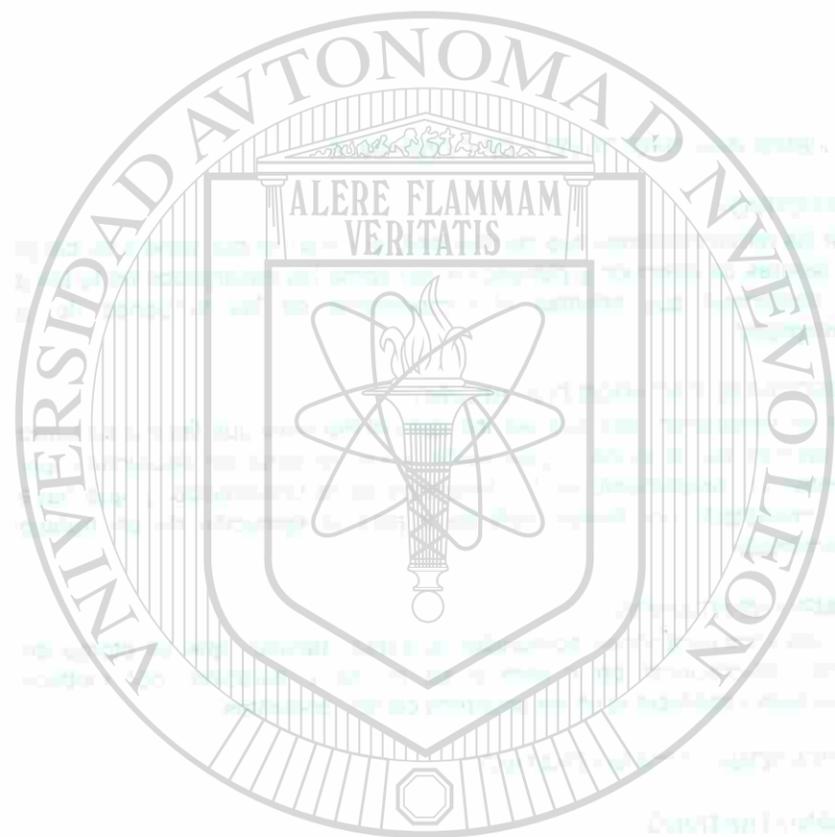
## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

505	5000	5004	<b>MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO PAGADOS POR RECIBO</b> Son los sueldos que percibe el personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por una jornada completa de trabajo, que haya sido contratado por tiempo definido o para la ejecución de un trabajo determinado.
505	5000	5005	<b>MAESTROS DE MEDIO TIEMPO PAGADOS POR RECIBO</b> Son los sueldos que percibe el personal que realiza labores de Docencia y/o Investigación por la mitad de una jornada de trabajo, y que haya sido contratado por tiempo definido o para la ejecución de un trabajo determinado.
505	5000	5006	<b>MAESTROS POR HORAS PAGADOS POR RECIBO</b> Son los sueldos que percibe el personal docente que imparte una o mas asignaturas, y su remuneración es de acuerdo al número de horas / clase que imparte por semana / mes, y que haya sido contratado por tiempo definido o para la ejecución de un trabajo.
505	5000	5007	<b>MAESTROS ADJUNTOS O AUXILIARES PAGADOS POR RECIBO</b> Son los que percibe el Personal (no alumnos) que auxilia al Personal Docente en sus actividades académicas, y que haya sido contratado por tiempo definido o para la ejecución de un trabajo determinado.
505	5000	5008	<b>MAESTROS DE TIEMPO COMPLETO Y EXCLUSIVO</b> Son las remuneraciones que perciben el Personal por labores de Docencia y/o Investigación en calidad de tiempo exclusivo.
505	5000	5009	<b>COMPLEMENTARIOS</b> Son las remuneraciones al Personal Docente por responsabilidades adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.
505	5005	0000	<b>AL PERSONAL INVESTIGADOR</b>
505	5005	5020	<b>DE TIEMPO COMPLETO</b> Son las remuneraciones que percibe el personal de investigación que realiza dichas funciones en forma permanente por tiempo completo.
505	5005	5021	<b>POR HORAS</b> Son las remuneraciones que percibe el Personal de Investigación que realiza dichas funciones, de acuerdo al número de horas/semana/mes.
505	5005	5022	<b>AUXILIARES DE INVESTIGACION</b> Son las remuneraciones que percibe el Personal (no alumnos) que auxilia al Personal de Investigación en sus funciones.



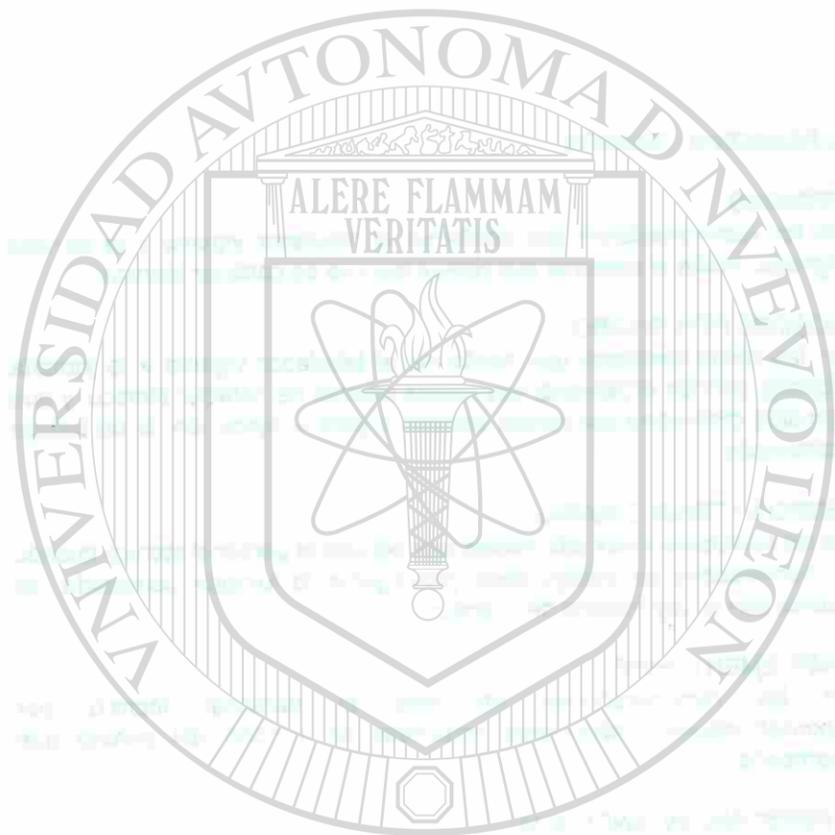
505	5010	0000	AL PERSONAL DIRECTIVO Y DE CONFIANZA
505	5010	5040	DIRECTIVOS Son las remuneraciones que percibe tanto el Personal que tiene a su cargo las labores de dirección y planeación, así como los encargados de la toma de decisiones que orientan el cumplimiento de las funciones de la Universidad.
505	5010	5041	DIRECTIVOS PAGADOS POR RECIBO Son las remuneraciones que percibe tanto el Personal que tiene a su cargo las labores de dirección y planeación, como la toma de decisiones que orientan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, y que haya sido contratado por tiempo definido o para la ejecución de un trabajo determinado.
505	5010	5042	COMPLEMENTARIOS Son las remuneraciones adicionales al sueldo tabular que se otorga en forma discrecional en cuanto a su monto y duración, por motivos especiales establecidos en los acuerdos correspondientes.
505	5015	0000	AL PERSONAL ADMINISTRATIVO
505	5015	5060	ADMINISTRATIVOS Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, percibe el personal que realiza labores administrativas.
505	5015	5061	ADMINISTRATIVOS PAGADOS POR RECIBO Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, percibe el personal que realiza labores administrativas, y que haya sido contratado por tiempo definido para la ejecución de un trabajo determinado.
505	5015	5062	TIEMPO EXTRAORDINARIO Son las remuneraciones al Personal Administrativo cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida, de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo.
505	5015	5063	COMPLEMENTARIOS Son las remuneraciones otorgadas al Personal Administrativo por responsabilidades adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

505	5020	0000	AL PERSONAL TECNICO
505	5020	5080	TECNICOS Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, recibe el personal que realiza labores de carácter técnico.
505	5020	5081	PAGADOS POR RECIBO Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, percibe el personal que realiza labores de carácter técnico, y que haya sido contratado por tiempo definido o para la ejecución de un trabajo determinado.
505	5020	5082	TIEMPO EXTRAORDINARIO Son las remuneraciones adicionales que percibe el personal técnico cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida, de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo.
505	5020	5083	COMPLEMENTARIOS Son las remuneraciones otorgadas al personal técnico por responsabilidades adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.
505	5025	0000	AL PERSONAL INTENDENCIA
505	5025	5100	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.
505	5025	5101	PAGADOS POR RECIBO Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada convenida, percibe el personal que realiza funciones de mensajería, limpieza y vigilancia, y que haya sido contratado por tiempo definido o para ejecución de un trabajo determinado.
505	5025	5102	TIEMPO EXTRAORDINARIO Son las remuneraciones adicionales que percibe el personal intendente cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida, de acuerdo con la Ley Federal de Trabajo.
505	5025	5103	COMPLEMENTARIOS Son las remuneraciones al personal intendente por responsabilidades adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.



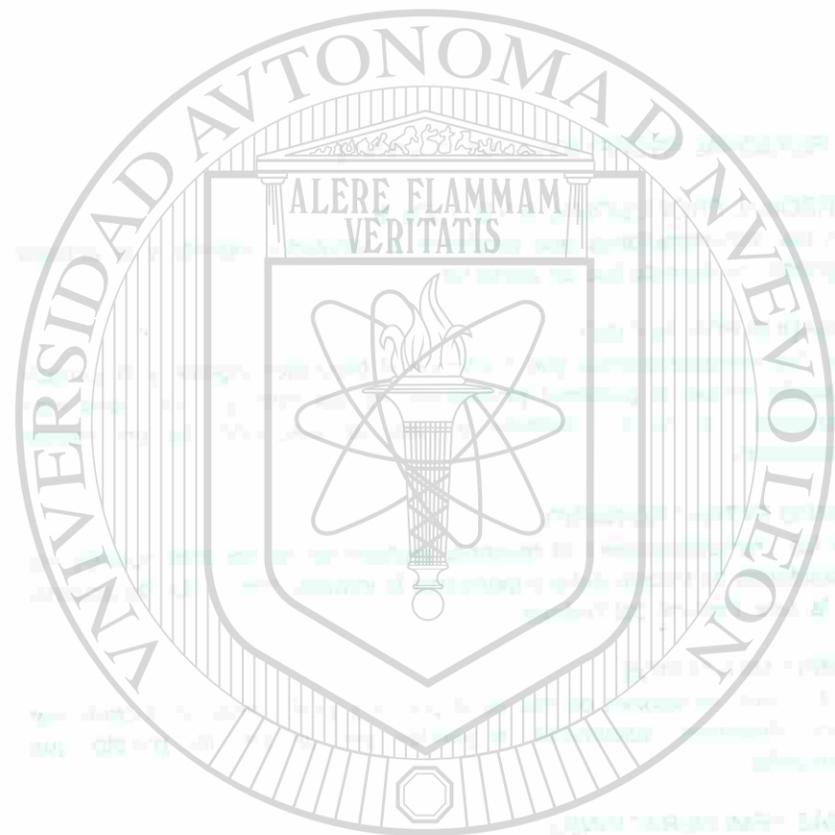
CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

505	5030	0000	AL PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE
505	5030	5120	PERSONAL PROFESIONAL NO DOCENTE Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada, recibe este tipo de personal .
505	5030	5121	PAGADOS POR RECIBO Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente y la jornada asignada recibe el personal profesional no docente, y que haya sido contratado por tiempo definido o para la ejecución de un trabajo determinado.
505	5030	5122	TIEMPO EXTRAORDINARIO Son las remuneraciones al personal profesional no docente cuando por necesidades de trabajo debe prolongarse la jornada convenida, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.
505	5030	5123	COMPLEMENTARIOS Son las remuneraciones otorgadas al personal profesional no docente por responsabilidades adicionales adquiridas en función del puesto que desempeña.
505	5035	0000	OTRAS REMUNERACIONES
505	5035	5140	AL PERSONAL QUE CUBRE LICENCIAS POR ENFERMEDAD O GRAVIDEZ. 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.
510	0000	0000	GASTO
510	5100	0000	VIATICOS Y PASAJES
510	5100	5200	VIATICOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Son las erogaciones hechas por concepto de alimentación, pasajes urbanos y otros que pudiera ocasionar el viaje del personal administrativo con motivo de una comisión de la Universidad.
510	5100	5201	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.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

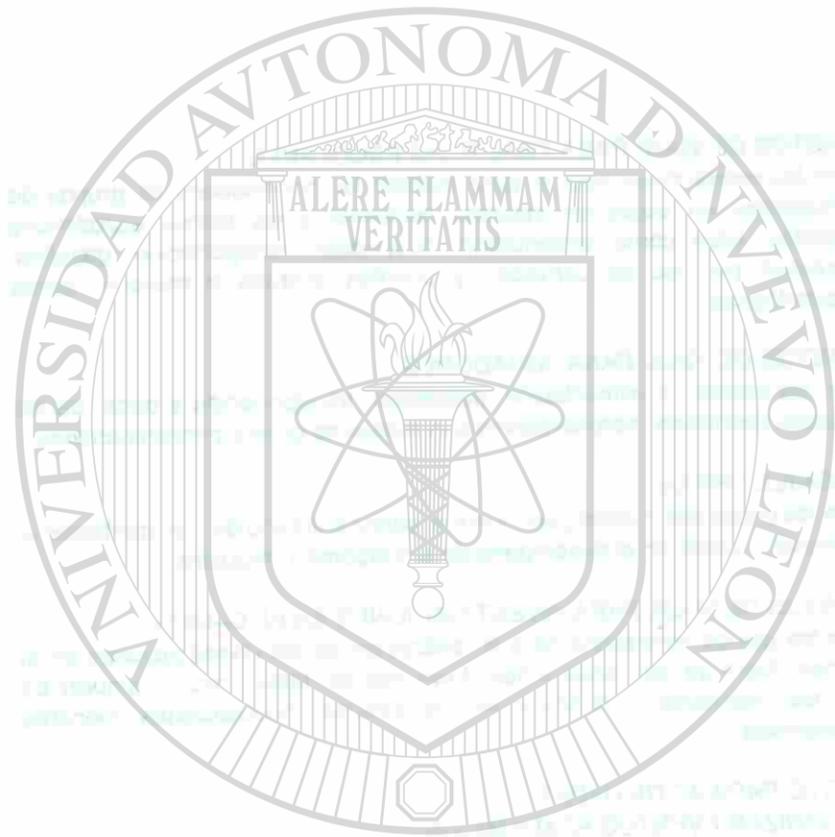


## UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

- |     |      |      |  |
|-----|------|------|--|
| 510 | 5100 | 5202 | <b>GASTOS DE VIAJE PARA PRACTICAS ESCOLARES</b><br>Son las erogaciones hechas para atender las necesidades de grupos de estudiantes en viajes de estudios conforme a los planes académicos vigentes, tales como alimentación, hospedaje, transportación, gasolina, derechos por uso de caminos y puentes, entrada a museos, zonas arqueológicas. |
| 510 | 5100 | 5203 | <b>GASTOS DE VIAJE PARA JUGADORES</b><br>Son los gastos de alimentación, hospedaje, transportación y otros, de los equipos deportivos representativos con motivo de giras y concentraciones.   |
| 510 | 5100 | 5204 | <b>PASAJES URBANOS</b><br>Son los pagos efectuados para cubrir el servicio urbano de transportación al personal, cuando en el desempeño de sus labores lo requiera.  |
| 510 | 5100 | 5205 | <b>GASTOS DE VIAJE PARA INVESTIGACIONES EN EL CAMPO</b><br>Son los gastos necesarios para la realización de las investigaciones en el campo fuera de las instalaciones Universitarias, tales como : alquiler de lanchas, vehículos, gratificaciones de peones, adquisiciones menores ocasionales.  |
| 510 | 5105 | 0000 | <b>APOYO PARA ACTIVIDADES</b>  |
| 510 | 5105 | 5220 | <b>ORGANIZAR EVENTOS ACADEMICOS</b><br>Son los gastos generados para la realización de cursos, seminarios, conferencias, bienvenidas de estudiantes, etc. tales como contratación de ponentes, posters, papelería, y gastos varios.  |
| 510 | 5105 | 5221 | <b>ORGANIZAR EVENTOS CULTURALES</b><br>Son los gastos generados para realización de exposiciones, obras y presentaciones de rondallas, tales como vestuario, accesorios y materiales para la puesta en escena.   |
| 510 | 5105 | 5222 | <b>ORGANIZAR EVENTOS DEPORTIVOS</b><br>Son las erogaciones hechas para la organización de competencias y torneos deportivos tales como la compra de trofeos, medallas, contratación de árbitros, etc.  |
| 510 | 5105 | 5223 | <b>ORGANIZAR FESTEJOS Y CELEBRACIONES</b><br>Son las aportaciones hechas para la organización de festejos al personal docente y administrativo con motivo de algún aniversario (día del maestro, de las madres, de la secretaría, etc.).   |



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

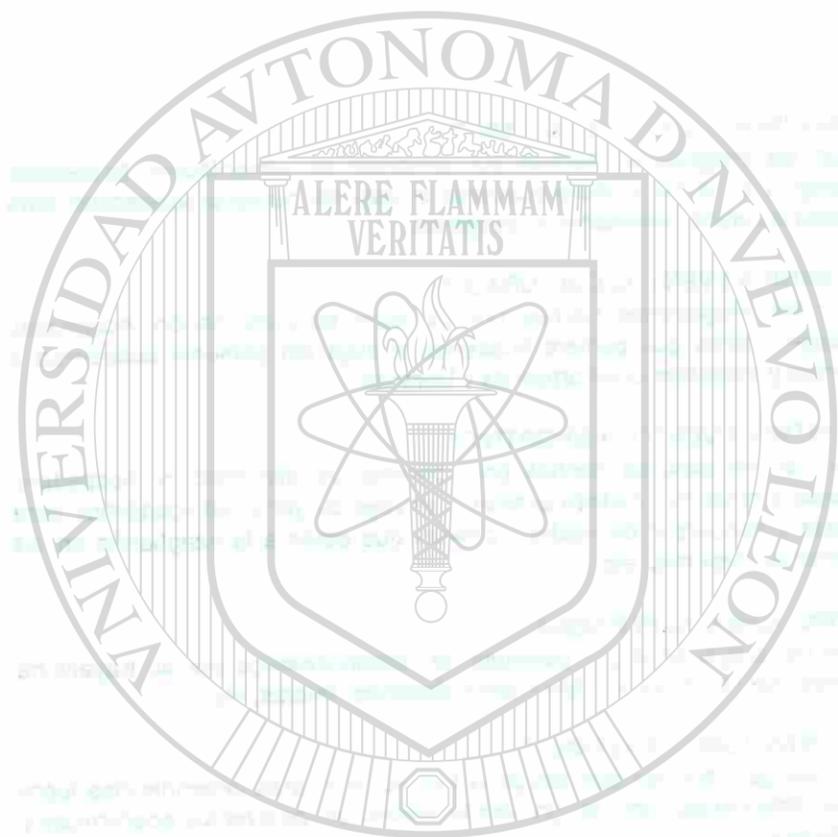


## UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

510	5105	5224	ASISTIR A EVENTOS ACADEMICOS Son las erogaciones hechas por concepto de alimentación, hospedaje, pasaje y otros que pudiera ocasionar el viaje del personal académico, para asistir a cursos, seminarios o congresos.
510	5105	5225	ASISTIR A EVENTOS CULTURALES Son las erogaciones hechas por concepto de alimentación, hospedaje, pasaje y otros que pudiera ocasionar el viaje del personal académico a cursos y presentaciones artísticas y literarias.
510	5105	5226	ASISTIR A EVENTOS DEPORTIVOS Son las erogaciones hechas por concepto de alimentación, hospedaje, pasaje y otros que pudiera ocasionar el viaje del personal académico para asistir a concursos de ajedrez, clínicas que estén a la vanguardia en los diferentes deportes, etc.
510	5105	5227	ATENCIONES AL PERSONAL Son las erogaciones por concepto de reconocimientos por su trayectoria dentro de la Institución, tales como diplomas, fistles, etc.
510	5105	5228	APORTACIONES EXTERNAS Son las aportaciones que otorga la Institución a otras dependencias fuera de la Universidad como apoyo para la realización de eventos académicos y culturales.
510	5105	5229	PROYECTOS DE INVESTIGACION Son las aportaciones que otorga la Institución para la compra de reactivos y materiales necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación que realizan las dependencias.
510	5105	5230	APORTACION PARA GASTO DESCENTRALIZADO Son las aportaciones que otorga la institución para efectos de que sean aplicados en el gasto corriente de la dependencia.
510	5105	5231	PREMIOS DE INVESTIGACION Estímulos otorgados a ganadores que participan en premios de Investigación.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

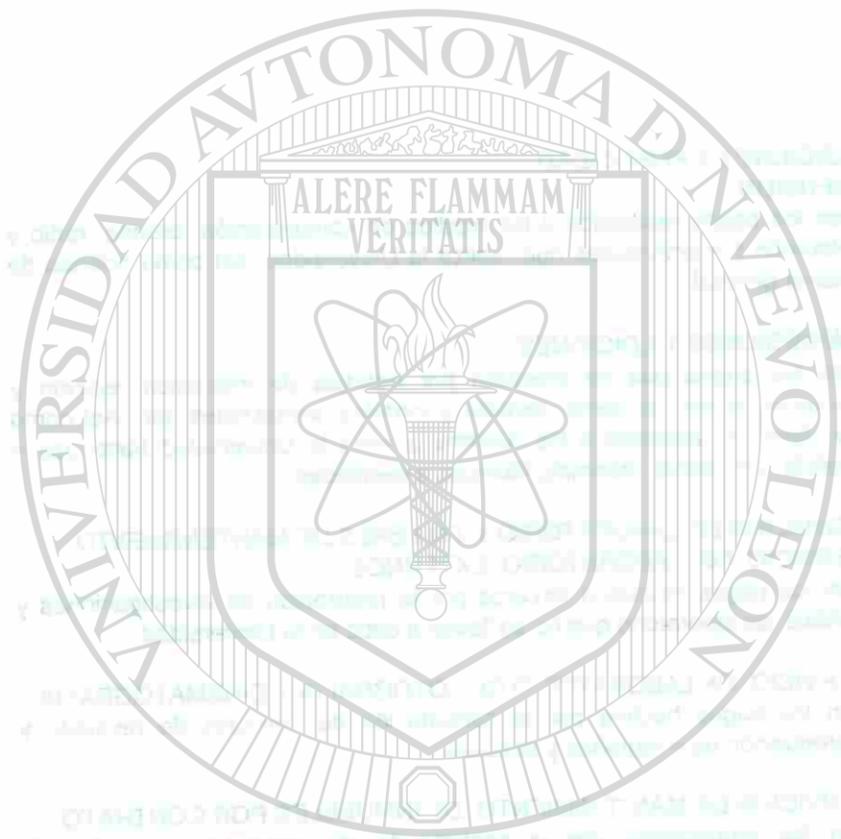


## UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

510	5110	0000	EDICIONES Y PUBLICIDAD
510	5110	5240	DIFUSION Son los pagos realizados a los medios de comunicación, prensa, radio y televisión por actividades que realiza la Universidad, así como noticias de interés general.
510	5110	5241	IMPRESIONES Y EDICIONES Son los pagos que se efectúan por trabajos de impresión, edición y encuadernación de libros, revistas y carteles, invitaciones, etc. Así como los derechos pagados a los autores cuando la Universidad hace uso o explota sus obras literarias, técnicas o científicas.
510	5115	0000	SERVICIOS DE LABORATORIO Y TALLERES DE MANTENIMIENTO
510	5115	5260	SERVICIO DE LABORATORIO 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.
510	5115	5261	SERVICIO DE LABORATORIO DE FOTOGRAFIA Y CINEMATOGRAFIA Son los pagos hechos por la contratación de servicios de revelado y reproducción de fotografías y películas.
510	5115	5262	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.
510	5115	5263	SERVICIOS DE TALLERES EXTERNOS PARA MOBILIARIO Y EQUIPO Son las erogaciones hechas a terceros por servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de computo.
510	5120	0000	SERVICIOS COMERCIALES
510	5120	5280	FLETES Y MANIOBRAS Son los pagos efectuados por el traslado de muebles, maquinaria, equipos, materiales y servicios de mensajería para la Institución.
510	5120	5281	SERVICIOS DE LAVANDERIA Y LIMPIEZA Son las erogaciones hechas por la contratación de servicios de tintorería, lavandería y limpieza de bienes muebles e inmuebles.
510	5120	5282	RENTA DE INMUEBLES Son las erogaciones hechas para el alquiler de edificios, terrenos e instalaciones diversas.



# U A N L

## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



## UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

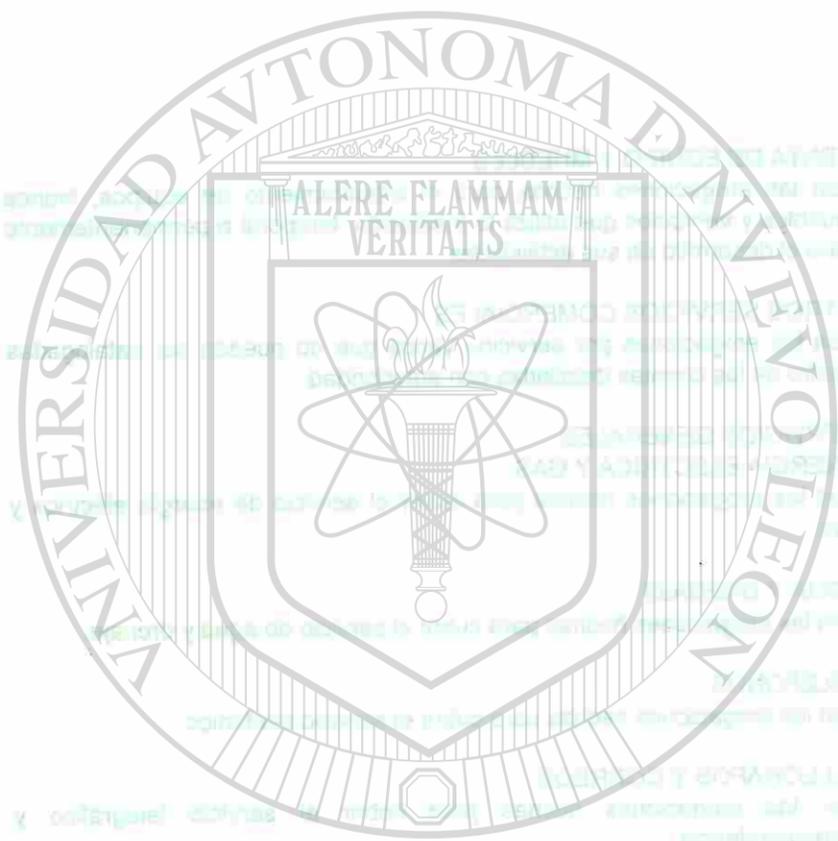
4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

510	5120	5283	RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES Son las erogaciones hechas para el arrendamiento de equipos, bienes muebles y vehículos que utiliza la Institución, temporal o permanentemente para el desarrollo de sus actividades.
510	5120	5284	OTROS SERVICIOS COMERCIALES Son las erogaciones por servicios varios que no pueden ser catalogadas dentro de las cuentas detalladas con anterioridad.
510	5125	0000	SERVICIOS GENERALES
510	5125	5300	ENERGIA ELECTRICA Y GAS Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio de energía eléctrica y gas.
510	5125	5301	AGUA Y DRENAJE Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio de agua y drenaje.
510	5125	5302	TELEFONOS Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio telefónico.
510	5125	5303	TELEGRAFOS Y CORREOS Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio telegráfico y correspondencia.
510	5125	5304	GASTO DE ELABORACION DE TITULOS Son las erogaciones hechas por concepto de elaboración de títulos. Esta partida la utilizará solamente el Departamento de Escolar y Archivo.
510	5125	5305	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.
510	5125	5306	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.



CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

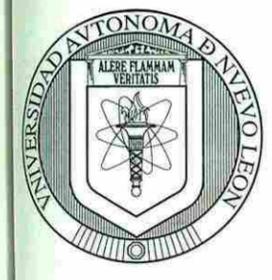


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE

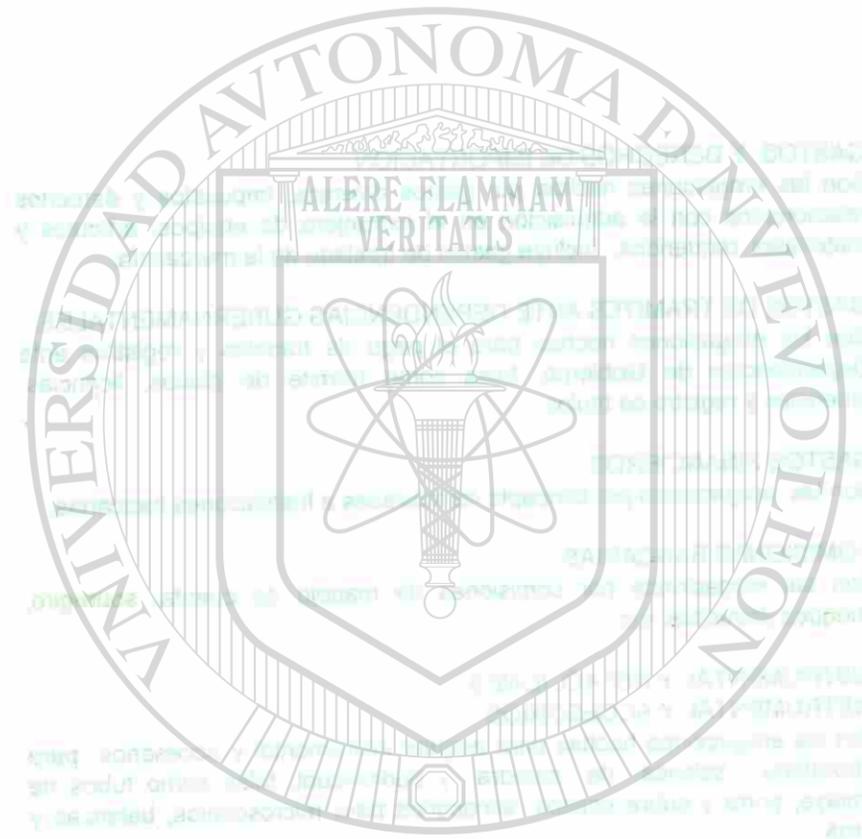
DIRECCIÓN GENERAL DE

- 510 5125 5307 **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.
- 510 5125 5308 **GASTOS DE TRAMITES ANTE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.**  
 Son las erogaciones hechas para el pago de trámites y registros ante Dependencias de Gobierno, tales como trámite de placas, licencias, tenencias y registro de títulos.
- 510 5125 5309 **GASTOS FINANCIEROS**  
 Son las erogaciones por concepto de intereses a Instituciones bancarias.
- 510 5125 5310 **COMISIONES BANCARIAS**  
 Son las erogaciones por comisiones de manejo de cuenta, sobregiro, cheques devueltos, etc.
- 510 5130 0000 **INSTRUMENTAL Y REFACCIONES**
- 510 5130 5320 **INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS**  
 Son las erogaciones hechas para adquirir instrumental y accesorios para laboratorio, salones de cátedra y audiovisual, tales como tubos de ensaye, porta y cubre objetos, accesorios para microscopios, balanzas y otros.
- 510 5130 5321 **REFACCIONES PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPO DIVERSO**  
 Son los gastos hechos en la adquisición de refacciones para equipos mecánicos, electromecánicos y electrónicos de cálculo, equipos de impresión, comunicación de construcción, como cilindros, bandas, poleas, etc.
- 510 5130 5322 **REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE**  
 Son las erogaciones por la compra de refacciones y accesorios para la reparación y mantenimiento de equipo de transporte. Como bujías, platinos, condensador, llantas espejos, etc.
- 510 5135 0000 **ARTICULOS**
- 510 5135 5340 **ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO**  
 Son las erogaciones para la compra de artículos y materiales requeridas para el aseo y limpieza de las instalaciones de la Institución, tales como ; jergas, franelas, mantas, papel higiénico, toallas, vasos higiénicos, escobas, cepillos, mechudos, cera cubetas, desinfectantes, recogedores, etc.

CDH I B A D R I A  
C O N T R A L O R I A  
C I U D A D U N I V E R S I T A R I A  
C O N T R A L O R I A  
C I U D A D U N I V E R S I T A R I A



CONTRALORIA  
4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

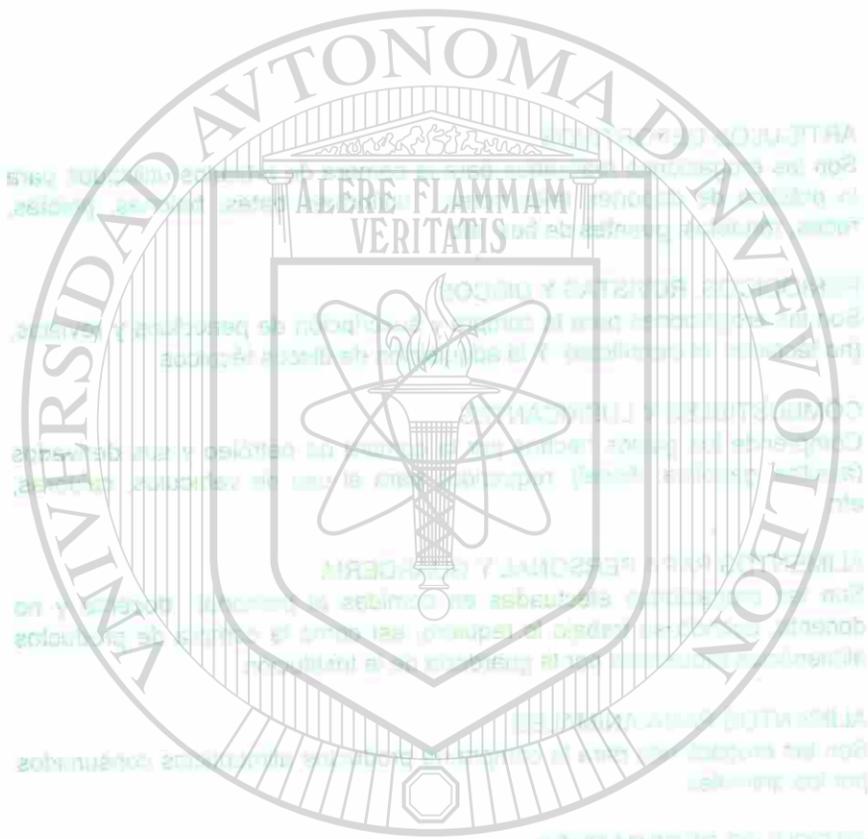


# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

- |     |      |      |  |
|-----|------|------|--|
| 510 | 5135 | 5341 | <b>ARTICULOS DEPORTIVOS</b><br>Son las erogaciones realizadas para la compra de artículos utilizados para la práctica de deportes tales como : uniformes bates, balones, pelotas, redes, raquetas, guantes de box, etc.  |
| 510 | 5135 | 5342 | <b>PERIODICOS, REVISTAS Y DISCOS</b><br>Son las erogaciones para la compra y suscripción de periódicos y revistas, (no técnicas ni científicas). Y la adquisición de discos técnicos.  |
| 510 | 5135 | 5343 | <b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b><br>Comprende los gastos hechos por la compra de petróleo y sus derivados (aceites, gasolina, diesel), requeridos para el uso de vehículos, calderas, etc.  |
| 510 | 5135 | 5344 | <b>ALIMENTOS PARA PERSONAL Y GUARDERIA</b><br>Son las erogaciones efectuadas en comidas al personal docente y no docente, cuando su trabajo lo requiere, así como la compra de productos alimenticios requeridos por la guardería de la Institución.   |
| 510 | 5135 | 5345 | <b>ALIMENTOS PARA ANIMALES</b><br>Son las erogaciones para la compra de productos alimenticios consumidos por los animales.  |
| 510 | 5135 | 5346 | <b>ARTICULOS DECORATIVOS</b><br>Son las erogaciones por la compra de artículos decorativos menores tales como marcos para cuadro, artículos navideños, floreros, tapices, percheros, etc.  |
| 510 | 5140 | 0000 | <b>MATERIALES</b>  |
| 510 | 5140 | 5360 | <b>MATERIALES Y UTILES PARA ACTIVIDAD ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA.</b><br>Son las erogaciones para adquirir materiales y útiles para las actividades diarias de la institución tales como: gises, borradores, materiales y reactivos para laboratorio, así como papelería de oficina, materiales para imprenta, fotografía y audiovisual. |
| 510 | 5140 | 5361 | <b>MATERIALES PARA MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y TALLER DE SERVICIO.</b><br>Son las erogaciones para adquirir materiales y herramientas menores, para mantenimiento de los edificios, jardines, estacionamientos e instalaciones deportivas.  |

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS  
 DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 AV. UNIVERSITARIA S/N. C.U. LEÓN, GTO. C.P. 37100



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

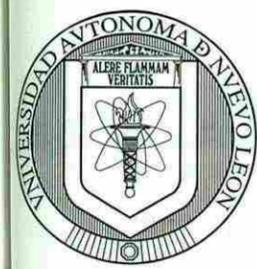


CONTRALORIA

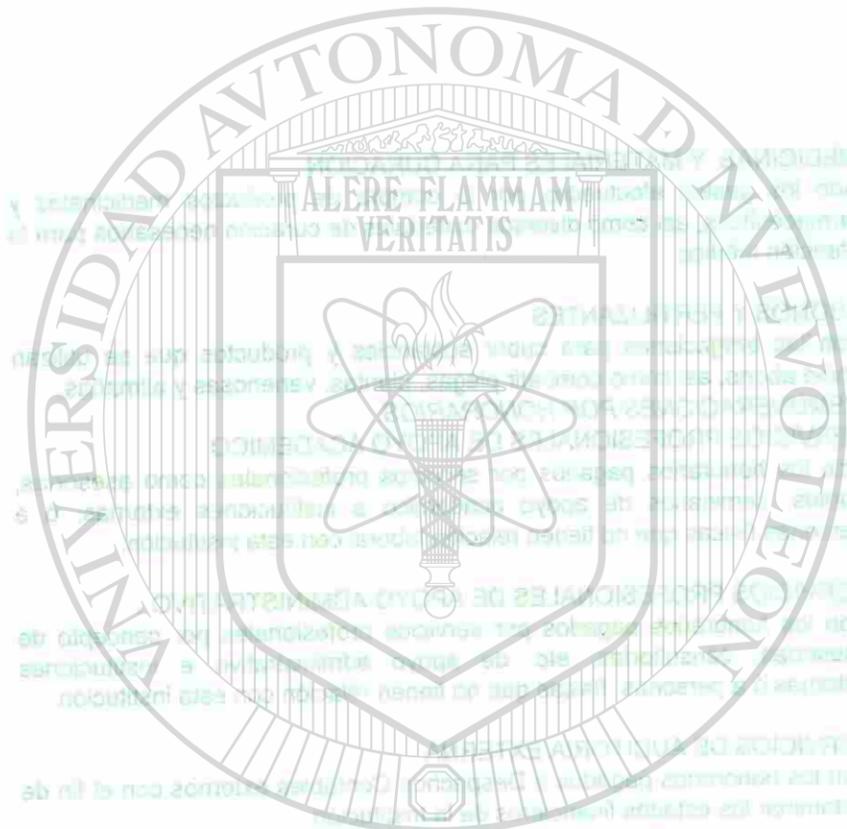
4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
 TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
 66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

510	5140	5362	<b>MEDICINAS Y MATERIALES PARA CURACION</b> Son los gastos efectuados por la compra de productos medicinales y farmacéuticos, así como diversos materiales de curación necesarios para la atención médica.
510	5140	5363	<b>ABONOS Y FERTILIZANTES</b> Son las erogaciones para cubrir sustancias y productos que se utilizan como abono, así como combatir plagas, plantas, venenosas y alimañas.
510	5145	0000	<b>REMUNERACIONES POR HONORARIOS</b>
510	5145	5380	<b>SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ACADEMICO</b> Son los honorarios pagados por servicios profesionales como asesorías, cursos, seminarios de apoyo académico a instituciones externas, ó a personas físicas que no tienen relación laboral con esta institución.
510	5145	5381	<b>SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO</b> Son los honorarios pagados por servicios profesionales por concepto de asesorías, consultorías, etc. de apoyo administrativo e instituciones externas ó a personas físicas que no tienen relación con esta institución.
510	5145	5382	<b>SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA</b> Son los honorarios pagados a Despachos Contables externos con el fin de dictaminar los estados financieros de la Institución.
510	5150	0000	<b>GRATIFICACIONES</b>
510	5150	5390	<b>GRATIFICACIONES A PRESTATARIOS DE SERVICIO SOCIAL Y PREPARADORES.</b> Son las ayudas en efectivo entregadas a los prestatarios de Servicio Social, y preparadores para solventar sus gastos de traslado, etc.
510	5150	5391	<b>GRATIFICACIONES POR ASESORIAS Y/O CURSOS.</b> Son los pagos efectuados a los que prestan sus servicios profesionales dando asesorías y/o cursos.
515	0000	0000	<b>PRESTACIONES</b>
515	5200	0000	<b>PRESTACIONES LIGADAS</b>
515	5200	5400	<b>PAGO DE JUBILADOS</b> Son las rentas vitalicias cubiertas al personal que ha sido jubilado por haber cumplido los años de servicios requeridos.

CONTRALORIA  
CALLE DE LA RECTORIA, S/N. CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO  
TEL. 376-41-99, 376-41-40 EXT. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXT. 5064, 5065



CONTRALORIA  
4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXT. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXT. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

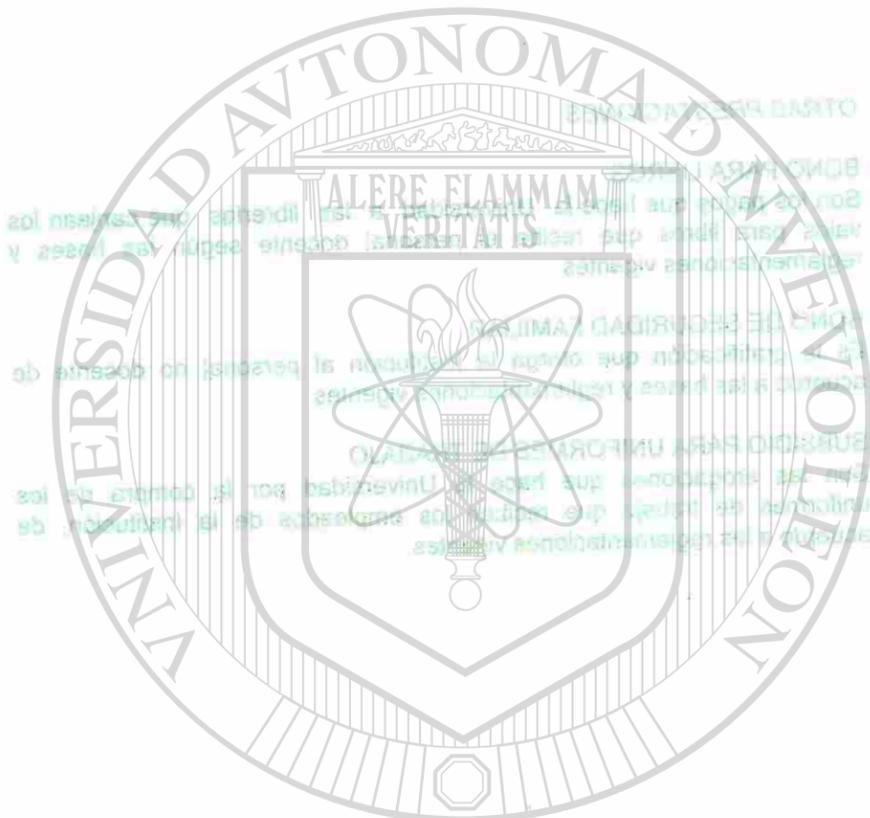
- 515 5210 0000 OTRAS PRESTACIONES
- 515 5210 5440 BONO PARA LIBROS  
Son los pagos que hace la Universidad a las librerías que canjean los vales para libros que recibe el personal docente según las bases y reglamentaciones vigentes.
- 515 5210 5441 BONO DE SEGURIDAD FAMILIAR  
Es la gratificación que otorga la Institución al personal no docente de acuerdo a las bases y reglamentaciones vigentes.
- 515 5210 5442 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.



# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## CONTRALORIA

4º. PISO, TORRE DE RECTORIA CIUDAD UNIVERSITARIA  
TELS. 376-41-99, 376-41-40 EXTS. 209, 259, 234, 249, FAX 376-43-24; 329-40-00 EXTS. 5064, 5065  
66451 SAN NICOLAS DE LOS GARZA, N. L., MEXICO

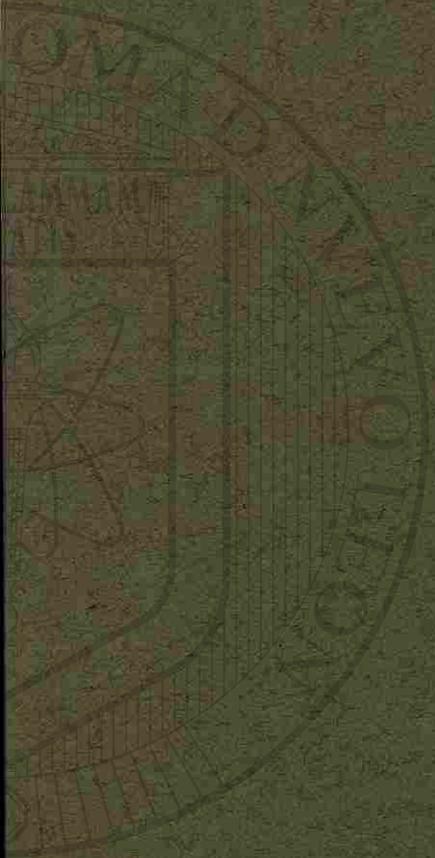


BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

515	5200	5401	<b>AGUINALDO</b> Son las erogaciones al personal de la Institución conforme a la legislación vigente.
515	5200	5402	<b>PRIMA VACACIONAL</b> 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.
515	5200	5403	<b>GRATIFICACION POR ASISTENCIA</b> 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 reglamentos vigentes.
515	5205	0000	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS</b>
515	5205	5420	<b>BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAIS.</b> Son las cantidades asignadas por la Universidad (Pasantes, Profesionistas, Investigadores o Personal Docente), como ayuda para que realicen estudios o investigaciones relacionadas con su especialidad dentro del país.
515	5205	5421	<b>BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.</b> Son las cantidades asignadas por la Universidades (Pasantes Profesionistas, Investigadores o Personal Docente), como ayuda para la realización de estudios o investigaciones fuera del país.
515	5205	5422	<b>BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES EN LA PROPIA INSTITUCION.</b> Son las cantidades asignadas por la Universidad al personal que labora en la misma, como ayuda para su sostenimiento a fin de que realicen estudios o investigaciones dentro de la U.A.N.L.
515	5205	5426	<b>BONO PARA DESPENSA</b> 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 reglamentos vigentes.



U A N L

SIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO

CCION GENERAL DE BIBLIOTECA

