

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

## MANUAL DE ELABORACION PRESUPUESTO 1985

LE7  
.124  
.A795  
J511  
1985

H. COMISION DE HACIENDA  
CONTRALORIA GENERAL DEPTO. DE PRESUPUESTOS

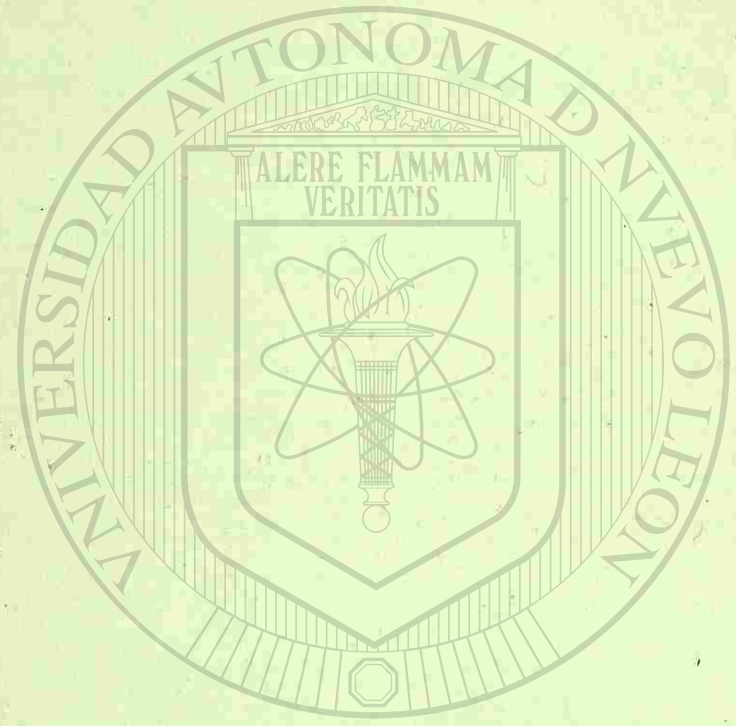
E7

124

A795

U511

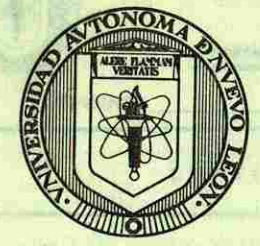
985



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

F.N.C.  
151  
152  
153  
154



UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE  
NUEVO LEÓN

MANUAL DE  
ELABORACION  
PRESUPUESTO 1985

H. COMISION DE HACIENDA  
CONTRALORIA GENERAL DEPTO. DE PRESUPUESTOS

Table with grid lines and faint text, possibly a ledger or administrative form. Includes a circular stamp from 'FONDO NUEVO LEON' and a registered trademark symbol (®).



LE 7  
 124  
 A795  
 U511  
 1985



133063652

2801 AM



FONDO UNIVERSITARIO

161269

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

CONTRALORIA GENERAL DEPTO. DE PRESUPUESTOS  
 H. COMISION DE HACIENDA



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS  
 PRESUPUESTO 1985

Forma No. 19

ESTIMACION DEL MONTO DE INGRESOS PROPIOS PARA 1985

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. 85)			
(b) INSCRIPCIONES Y COLEGIATURAS INTERNAS (SEM. AGO. 85)			
(c) CURSOS ESPECIALES TEMPORALES			
(d) EXAMENES EXTRAORDINARIOS			
(e) EXAMENES PROFESIONALES			
2.— DERECHOS (SUB-TOTAL)			
(a) EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CERT. DE ESTUDIOS			
3.— INGRESOS EXTRAORDINARIOS (SUB-TOTAL)			
(a) VENTA DE PUBLICACIONES			
(b) VENTA DE PRODUCTOS			
(c) VENTA DE FOTOCOPIAS			
(d) MULTAS			
(e) DONATIVOS Y SUBSIDIOS			
(f) SERVICIOS TECNICOS			
(g) OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS			
TOTAL			













## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

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

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

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

## GLOSARIO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

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





## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

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

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

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

## GLOSARIO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

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



118 SUELDOS A MAESTROS ADJUNTOS O AUXILIARES NO-DEFINITIVOS

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

119 REMUNERACIONES A MAESTROS DE TIEMPO EXCLUSIVO

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

121 REMUNERACIONES A INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO

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

122 REMUNERACIONES A INVESTIGADORES POR HORAS

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

123 REMUNERACIONES A AUXILIARES DE INVESTIGACION

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

124 SUELDOS A INVESTIGADORES DE TIEMPO COMPLETO NO-DEFINITIVOS

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

125 SUELDOS A INVESTIGADORES POR HORAS NO-DEFINITIVOS

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

126 SUELDOS A AUXILIARES DE INVESTIGADOR NO-DEFINITIVOS

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

127 TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL INVESTIGADOR

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

128 SUELDOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL INVESTIGADOR

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

131 REMUNERACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO

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

132 REMUNERACIONES AL PERSONAL DIRECTIVO NO-DEFINITIVOS

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

133 SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL DIRECTIVO

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

141 SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

142 SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO-DEFINITIVOS

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



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

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



175 HONORARIOS A ENTRENADORES Y PERSONAL TECNICO

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

181 REMUNERACIONES AL PERSONAL QUE CUBRE LICENCIAS POR ENFERMEDADES O GRAVIDEZ, - PERMISOS O VACACIONES

Son las remuneraciones que recibe el personal que sustituye interinamente a otro trabajador y que en el caso de enfermedad o gravidez por el periodo que indica la licencia expedida por el Departamento de Servicios Médicos de la Universidad.

182 OTRAS REMUNERACIONES

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

183 REMUNERACIONES A BECARIOS DE PRE-GRADO

Son las remuneraciones asignadas al personal que auxilia al personal docente en sus actividades académicas en función al número de horas/semana/mes. En ésta categoría no hay definitividad.

211 VIATICOS PARA PERSONAL ACADEMICO

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

212 VIATICOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

213 PASAJES PARA PERSONAL ACADEMICO

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

214 PASAJES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

215 PASAJES A VISITANTES

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

216 PASAJES URBANOS

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

221 GASTOS DE VIAJE EN PRACTICAS ESCOLARES

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

222 GASTOS DE VIAJE Y ATENCIONES A VISITANTES

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



223 GASTOS DE VIAJE DE JUGADORES

Son los gastos por alimentación, hospedaje, transportación y otros, de los equipos deportivos representativos con motivo de giras y concentraciones.

224 GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO EN INVESTIGACIONES

Son los gastos necesarios para la realización de las investigaciones de campo fuera de las instalaciones universitarias, tales como: alquiler de lanchas -- vehículos, gratificaciones, peones, adquisiciones menores ocasionales.

231 ANUNCIOS VARIOS EN PERIODICOS, REVISTAS, RADIO Y TV.

Son los pagos realizados a los medios de comunicación para difundir las actividades que realiza la Universidad, así como noticias de interés general.

232 TRABAJOS DE IMPRENTA

Son los pagos que se efectúan por la impresión de programas, carteles, invitaciones, tarjetas, papelería, etc.

233 EDICION DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS

Son las erogaciones destinadas a cubrir el costo de elaboración de libros, revistas y folletos, incluyendo desde la impresión, edición y la encuadernación.

234 ENCUADERNACIONES

Son los gastos hechos por encuadernación y empastado de libros, revistas y documentos, cuando el servicio es prestado por terceros.

235 DERECHO DE AUTOR

Son los derechos pagados a los autores cuando la Universidad hace uso ó explota sus obras literarias, técnicas, científicas y artísticas.

241 SERVICIOS DE LABORATORIOS EXTERNOS

Son los pagos hechos a terceros por la realización de investigaciones y análisis de laboratorio que no se llevan a cabo en la Universidad.

242 SERVICIOS DE LABORATORIOS DE FOTOGRAFIA Y CINEMATOGRAFIA

Son los pagos hechos por la contratación de servicios de revelado y reproducción de fotografías y películas.

243 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES POR CONTRATO

Son las erogaciones por la contratación de servicios especiales de reparación adaptación, remodelación y mantenimiento de los edificios e instalaciones, no incluye materiales.

244 SERVICIOS DE TALLERES EXTERNOS PARA MOBILIARIO Y EQUIPO

Son las erogaciones hechas a terceros por servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo.

251 FLETES Y MANIOBRAS

Son los pagos efectuados por el traslado de muebles, maquinaria, equipos, materiales y demás artículos para la Institución.

252 SERVICIOS DE LAVANDERIA Y LIMPIEZA

Son las erogaciones hechas por la contratación de servicios de tintorería lavandería y limpieza de bienes muebles e inmuebles.

253 RENTA DE INMUEBLES

Son las erogaciones hechas para el alquiler de edificios, terrenos e instalaciones diversas.

254 RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES

Son las erogaciones hechas para el arrendamiento de equipos y bienes muebles que utiliza la Institución, temporal o permanentemente para el desarrollo de sus actividades.

255 RENTA DE VEHICULOS

Son las erogaciones hechas por la renta de vehículos utilizados para servicio de la Institución.

256 OTROS SERVICIOS COMERCIALES

Son las erogaciones por servicios varios que no pueden ser catalogados dentro de las cuentas detalladas con anterioridad.

261 ENERGIA ELECTRICA Y GAS

Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio de energía eléctrica y gas.



262 AGUA Y DRENAJE

Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio de agua y drenaje.

263 TELEFONOS

Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio telefónico.

264 TELEGRAFOS Y CORREOS

Son las erogaciones hechas para cubrir el servicio telegráfico y correspondencia.

265 GASTOS POR ELABORACION DE TITULOS

Son las erogaciones hechas por concepto de elaboración de títulos. Esta partida la utilizará solamente el Depto. de Escolar y Archivo.

266 PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS

Son los pagos hechos a cubrir riesgos diversos a que se encuentran expuestos los bienes de la Institución y para garantizar los manejos hechos por sus -- empleados en cuanto a valores de propiedad de la misma.

267 CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION

Son las erogaciones hechas por concepto de afiliación a Sociedades e Instituciones Científicas, Técnicas, Culturales, así como los pagos de inscripciones, a Congresos, Coloquios y Seminarios de capacitación para el personal.

268 GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION

Son las erogaciones hechas por gastos diversos, impuestos y derechos relacionados con la adquisición en el extranjero de equipos, artículos y materiales requeridos. Incluye gastos de traslado de la mercancía.

269 GASTOS DE TRAMITES ANTE DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

Son las erogaciones hechas para el pago de trámites y registros de títulos ante Dependencias Gubernamentales. Esta partida la utilizará solamente el Departamento de Escolar y Archivo.

311 INSTRUMENTAL PARA ACTIVIDADES ACADEMICAS

Son las erogaciones hechas para adquirir instrumental para laboratorio, así como médico quirúrgico tales como: tubos de ensaye, porta y cubre objetos, - crisoles, jeringas, pinzas, tijeras, matraces, probetas, espátulas, soportes mecheros, etc.

312 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO ACADEMICO

Son las erogaciones que hace la Universidad al adquirir refacciones para --- equipo de salones de cátedra, talleres, audiovisuales y otros de docencia.

313 REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Son las erogaciones para la compra de refacciones y accesorios para la reparación y mantenimiento de los equipos de transporte. (incluye herramientas).

314 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE APOYO

Son los gastos hechos en la adquisición de refacciones y accesorios para --- equipos mecánicos, electromecánicos y electrónicos de cálculo, equipos de -- impresión y reproducción, equipos de comunicaciones y de construcción.

321 ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO

Son las erogaciones para la compra de artículos y materiales requeridos para el aseo y limpieza de las instalaciones de la Institución, tales como: jerga, franela, manta, papel higiénico, toallas, vasos higiénicos, escobas, cepi--- llos, mechudos, cera, desinfectantes, cubetas, recogedores.

322 ARTICULOS DEPORTIVOS PARA ESCUELAS Y FACULTADES

Son las erogaciones realizadas para la compra de artículos utilizados para - la práctica de deportes tales como : uniformes, balones, pelotas, bates, re- des, raquetas, guantes de box.

323 PERIODICOS, REVISTAS Y DISCOS

Son las erogaciones hechas para la compra y suscripción de periódicos y re- vistas. (no técnicas ni científicas). Y la adquisición de discos técnicos.



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

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

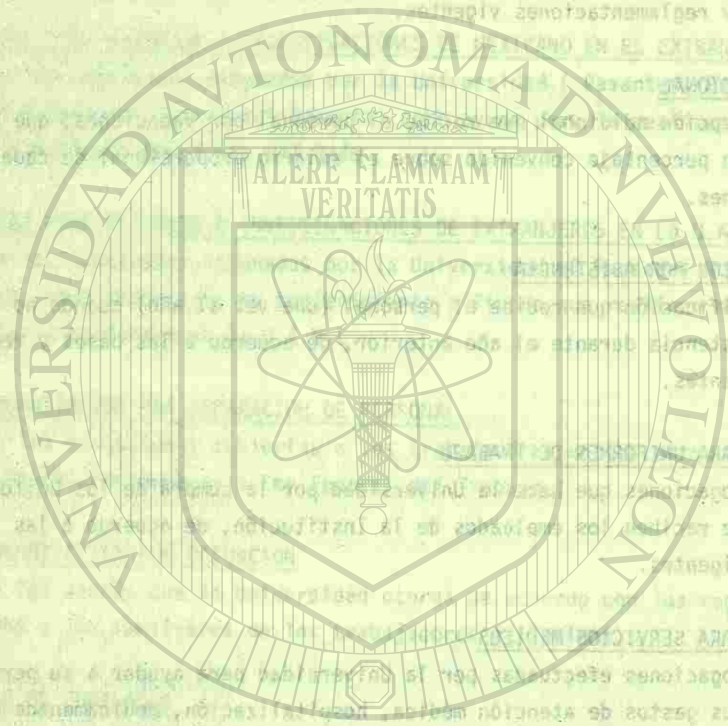


- 411 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAIS  
Son las cantidades asignadas por la Universidad (Pasantes, Profesionistas, -- Investigadores ó Personal Docente) como ayuda para que realicen estudios o investigaciones relacionados con su especialidad dentro del País.
- 412 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANO EN EL EXTRANJERO  
Son las cantidades asignadas por la Universidad ( Pasantes, Profesionistas, -- Investigadores ó Personal Docente) como ayuda para la realización de estudios o investigaciones fuera del País.
- 413 BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE EXTRANJEROS EN LA U.A.N.L.  
Son las cantidades asignadas por la Universidad al Personal Académico Extran-- jero, como ayuda para su sostenimiento a fin de que realicen estudios o inves-- tigaciones dentro de la U.A.N.L.
- 421 INDEMNIZACION POR SEPARACION DE PERSONAL  
Son las erogaciones cubiertas a los trabajadores en los casos de rescisión de contrato, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- 422 INDEMNIZACION POR DEFUNCION  
Son las ayudas que la Universidad otorga de acuerdo con los reglamentos respec-- tivos a los familiares de los trabajadores fallecidos.
- 423 PAGO DE JUBILADOS  
Son las rentas vitalicias cubiertas al personal que ha sido jubilado.
- 424 AGUINALDO  
Son las asignaciones adicionales al personal de la Institución conforme a la -- legislación vigente.
- 425 BONOS PARA LIBROS  
Son los pagos que hace la Universidad a las librerías que canjean los vales pa-- ra libros que recibe el personal docente según las bases y reglamentaciones vi-- gentes.
- 426 BONO DE SEGURIDAD FAMILIAR  
Es la gratificación que otorga la Institución al personal no-docente de acuerdo a las bases y reglamentaciones vigentes.
- 427 BONOS PARA DESPENSA  
Son los pagos que hace la Universidad a las Casas Comerciales que canjean los vales de despensa recibidos por el personal de la Institución, de acuerdo a -- las bases y reglamentaciones vigentes.
- 428 PRIMA VACACIONAL  
Es la percepción adicional que recibe el personal por vacaciones, que corres-- ponde a un porcentaje convenido sobre el salario proporcional de cada periodo de vacaciones.
- 429 GRATIFICACION POR ASISTENCIA  
Es la gratificación que recibe el personal (una vez al año) cuando no tuvo fal-- tas de asistencia durante el año anterior, de acuerdo a las bases y reglamenta-- ciones vigentes.
- 431 SUBSIDIO PARA UNIFORMES DE TRABAJO  
Son las erogaciones que hace la Universidad por la compra de los Uniformes de trabajo que reciben los empleados de la Institución, de acuerdo a las reglamen-- taciones vigentes.
- 432 SUBSIDIO PARA SERVICIOS MEDICOS  
Son las erogaciones efectuadas por la Universidad para ayudar a su personal a sufragar sus gastos de atención médica, hospitalización, medicamentos e inter-- vención quirúrgica según acuerdos especiales.
- 433 SUBSIDIO PARA EVENTOS CULTURALES  
Son las contribuciones entregadas a terceros para la realización de diferentes actos tendientes a incrementar la cultura, como por ejemplo: representaciones teatrales, exposiciones de pintura, festivales, etc.
- 434 GRATIFICACION A LOS PRESTATARIOS DEL SERVICIO SOCIAL  
Son las ayudas en efectivo entregadas a los prestatarios de Servicio Social -- para solventar sus gastos de traslado etc. incluye las gratificaciones que en forma de bonos de libros alternativamente se les entrega.



435 SUBSIDIOS DIVERSOS

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



511 MOBILIARIO PARA SERVICIOS ACADEMICOS

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

512 MOBILIARIO PARA SERVICIOS DE APOYO

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

513 ARTICULOS Y MATERIALES PARA DECORACION DE INTERIORES

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

521 EQUIPO PARA SERVICIOS ACADEMICOS

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

522 EQUIPO PARA SERVICIOS DE APOYO

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

523 EQUIPO MEDICO QUIRURGICO

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

524 EQUIPO DEPORTIVO

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



525 EQUIPO DE IMPRESION

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

526 EQUIPO PARA SERVICIOS DE DIFUSION

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

527 EQUIPO PARA TALLERES DE SERVICIO

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

531 EQUIPO DE ENERGIA ELECTRICA

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

532 EQUIPO DE TRANSPORTE

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

533 EQUIPO ELECTROMECANICO Y ELECTRONICO PARA COMPUTACION

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

534 EQUIPO DE COMUNICACIONES

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

535 EQUIPO PARA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

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

536 EQUIPO DE CONSTRUCCION

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

537 OTROS EQUIPOS DE SERVICIOS GENERALES

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

541 LIBROS

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

542 REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS

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

543 COLECCIONES CIENTIFICAS

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

551 ANIMALES PARA RANCHO

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



611 ADQUISICION DE TERRENOS

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

612 ADQUISICION DE EDIFICIOS

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

621 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS, OBRAS URBANISTICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

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

622 OBRAS DIVERSAS

Comprende las erogaciones efectuadas para la contratación de obras diversas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

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



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

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

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



611 ADQUISICION DE TERRENOS

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

612 ADQUISICION DE EDIFICIOS

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

621 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS, OBRAS URBANISTICAS E INSTALACIONES DEPORTIVAS

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

622 OBRAS DIVERSAS

Comprende las erogaciones efectuadas para la contratación de obras diversas.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

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



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

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

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





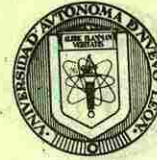
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL

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



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



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL

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



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





I N S T R U C T I V O

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

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

INDICACIONES GENERALES

- 1.- Deberán presentar anexos con las justificaciones de todos los requerimientos presentados en las Formas Presupuestales 1985.
- 2.- En las Formas de Egresos no deberán incluir lo que la Dependencia absorbe -- por ingresos propios. La aplicación de los ingresos propios se hará en la Forma No. 19.
- 3.- El vaciado de la Nómina Base en las Formas 8,9 y 10 la haremos en el Departamento de Presupuestos.
- 4.- Es muy importante la estimación porcentual de los Egresos por Funciones, es decir, qué porcentaje se aplica para Docencia, qué se aplica para Investigación, qué se aplica para Difusión y qué se aplica para Apoyo. No usar decimales en porcentajes. No anotar porcentajes en las partidas que terminen en cero.

FORMA No. 1

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

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





I N S T R U C T I V O

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

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

INDICACIONES GENERALES

- 1.- Deberán presentar anexos con las justificaciones de todos los requerimientos presentados en las Formas Presupuestales 1985.
- 2.- En las Formas de Egresos no deberán incluir lo que la Dependencia absorbe -- por ingresos propios. La aplicación de los ingresos propios se hará en la Forma No. 19.
- 3.- El vaciado de la Nómina Base en las Formas 8,9 y 10 la haremos en el Departamento de Presupuestos.
- 4.- Es muy importante la estimación porcentual de los Egresos por Funciones, es decir, qué porcentaje se aplica para Docencia, qué se aplica para Investigación, qué se aplica para Difusión y qué se aplica para Apoyo. No usar decimales en porcentajes. No anotar porcentajes en las partidas que terminen en cero.

FORMA No. 1

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

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





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

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



FORMA No. 2

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

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

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

FORMA No. 3

Esta forma contiene información más detallada con relación a una de las metas más sig-- nificativas de la Universidad. Se refiere a la población escolar total a Septiembre - de 1984, los alumnos del Primer Ingreso en Septiembre de 1984, número de alumnos de -- Primer Ingreso, Egresados en 1985, así como también el incremento neto de alumnos esti-- mado para Febrero y Agosto de 1985. En la parte inferior se presenta un cuadro que -- contiene cuatro tipo de variables muy determinantes para el análisis presupuestal:

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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

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



FORMA No. 4

Esta forma presenta información más detallada con relación a otra de las metas de la Universidad. Se refiere a los Proyectos de Investigación que la Dependencia reali-- zará en 1985, anotarán el Nombre y el Objetivo de dichos Proyectos.

Cabe aclarar que las formas independientes de solicitudes Presupuestales para Proyec-- tos Específicos se cancelaron en base a lo siguiente:

- (1) Los Centros de Investigación se incorporaron a las correspondientes - facultades en forma integral.
- (2) Las facultades internamente asignan el Presupuesto que consideran --- adecuado para las actividades de investigación.
- (3) Es la Dirección General de Estudios de Post-Grado quien puede orientar la asignación del Presupuesto de Investigación a través de Proyectos ó lineamientos generales.
- (4) La alternativa de presentar Proyectos de Investigación directamente - en la Dirección General de Investigación Científica y Superación Aca-- démica de la Secretaría de Educación Pública en México, D.F., consi-- deramos que sigue siendo válida, sobre todo ahora con el PRONAES.
- (5) Los Proyectos que tuvieran apoyos específicos de S.E.P., aún cuando - tengan esa fuente de ingreso, es necesario describirlos en esta forma.
- (6) Los recursos asignados a la Investigación se reflejarán a través de - los porcentajes que señalen en cada una de las partidas del Presupues-- to, en los formatos correspondientes. Complementándose con la infor-- mación que señalen en esta Forma No. 4.

FORMA No. 5

Esta Forma es para que presenten el organigrama de la Dependencia, procurando que -- sea lo más claro y completo posible. La intención es tener un marco de referencia - con el que podamos identificar al personal no-docente. Es necesario que indiquen el número de plazas asignadas a cada una de las áreas que se reflejan en el organigrama.

161269





## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

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



### FORMAS Nos. 6 y 7

Se refieren al desglose y las justificaciones de los incrementos de plazas nuevas que pueden haberse reflejado en las formas 8,9 y 10

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

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

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

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

La cuarta columna se refiere al número de plazas que la Dependencia tiene en cada categoría al momento de calcular el Presupuesto. Esta columna se llenará por el Departamento de Presupuestos.

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

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



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

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



### FORMAS Nos. 8, 9 y 10

Veamos Primero los renglones y después las columnas.

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

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

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

De la partida 115 a la 118 comprende al personal docente no definitivo que por razones de trámite se le paga por recibo o Nómina Especial (Especificar en Forma No. 11)

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

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

De la partida 124 a la 126 comprende al personal investigador no definitivo que se le paga por razones de trámite por recibo o Nómina Especial (Especificar en Forma No. 11).

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

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

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

Las partidas 132,142,152 y 162 comprende al personal no definitivo que por razones de trámite se le paga por recibo o Nómina Especial (Especificar en Forma No.11).





## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

### CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 252  
CIUDAD UNIVERSITARIA  
84000 MONTERREY, N. L., MEXICO



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

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



## UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

### CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 252  
CIUDAD UNIVERSITARIA  
84000 MONTERREY, N. L., MEXICO



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

La segunda sección se refiere a la Nómina Base que será tomada de la segunda quincena de de 1984, la cual va a ser llenada por el Departamento de Presupuestos.

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

La cuarta sección comprenderá las peticiones para el Primer Semestre de 1985; señalando la fecha en que se inicia. Asimismo hacemos notar que en la columna referente al sueldo anual, se multiplica el sueldo mensual por 10.5, 11.0, 11.5, según la fecha en que se inicie el Semestre.

La quinta sección comprenderá las peticiones para el Segundo Semestre 1985; señalando la fecha en que se inicia. De igual manera hacemos referencia a la columna de Sueldo Anual, que se multiplicará el Sueldo Mensual por 5 meses. (si el semestre se inicia en Agosto).

Los requerimientos de plazas nuevas serán desglosados en las Formas 6 y 7.

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





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

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



FORMA No. 11

La Forma No. 11 hace referencia a todo el personal no definitivo, según las partidas : 115,116,117,118,124,125,126,132,142,151,162 y 182 pero únicamente para el personal que ya se tiene en la Dependencia. De tal manera que dicho personal aparecerá detallado con su nombre, función, categoría nominal, núm. de H.S.M., sueldo al mes actual y sueldo anual (Este sueldo anual será el mensual por doce porque es la proyección para el próximo año). Cabe aclarar que la primera columna del código la dejará en blanco.

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

FORMA No. 12

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

Ejemplo:

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

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



c) En el caso de una Disminución se usarán las columnas de sueldo anterior y sueldo actual, y la diferencia se anota en la penúltima columna y luego se multiplica por doce (proyección para el próximo año). Anotando dicha cantidad en la columna de sueldo anual y preferentemente entre paréntesis. (Impacto negativo).

d) En el caso de un Incremento se usarán las columnas de sueldo anterior y sueldo actual, y la diferencia se anota en la penúltima columna y luego se multiplica por doce (proyección para el próximo año), anotándola en la columna de sueldo anual.

e) Las sumas verticales las haremos en el Departamento de Presupuestos.

f) En la columna del No.de H.S.M., para el caso de Movimientos de Disminuciones o Aumentos de los Maestros por horas, anótese solamente las horas que disminuyen o aumentan.

FORMAS Nos.13 y 14

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

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

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

Además por otro lado tenemos, en la primera columna el dato de lo asignado para 1984 (Este dato lo tomarán del Folleto del Presupuesto 1984), en la segunda columna anotarán el ejercido 1984 con que consideran terminar el año, basándose en la información





UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 252

CIUDAD UNIVERSITARIA

64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



con que cuentan hasta la fecha. En la tercera columna anotarán Los Requerimientos - para todo el año 1985; y en la última columna anotarán la estimación porcentual que destinarán a cada tipo de función, estimación que deberá ser congruente con la que - hagan para los renglones de sueldos, como también con las actividades que pretenden realizar.

FORMA No. 15

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

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

FORMA No. 16

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

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

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



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 52-22-80 Y 76-41-40, EXT. 252

CIUDAD UNIVERSITARIA

64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



FORMA No. 17

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

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

FORMA No. 18

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

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

Deberán presentar un anexo analítico con éstas peticiones, después de haberlas revisado el Departamento de Construcción y Mantenimiento.

FORMA No. 19

Consiste en una estimación del monto de los Ingresos Propios para 1985. Esta forma comprende los siguientes conceptos:

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

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





# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL

1er. PISO, TORRE DE LA RECTORIA TELS. 57-22-60 Y 76-41-40, EXT. 252  
CIUDAD UNIVERSITARIA  
64000 MONTERREY, N. L., MEXICO



## FORMA No. 20

Es una estimación de la manera en que se aplicarán los Ingresos Propios que la Dependencia obtendrá el próximo año 1985. Consideramos que los Egresos que se tengan por este concepto pueden agruparse de la misma forma que los egresos del Presupuesto ordinario, por lo tanto se dejan los espacios marcados para Servicios no personales, - Artículos y Materiales de Consumo, etc., y desglosando los renglones específicos que se consideren necesarios. Se excluyen las partidas de Remuneraciones Personales y Prestaciones, porque no está permitido hacer pagos de Ingresos Propios por esos dos conceptos.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

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



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

H. COMISION DE HACIENDA

CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1985



## RESUMEN ANALITICO POR PROGRAMA

PROGRAMA ( ) \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE ( ) \_\_\_\_\_

OBJETIVO(S) a) DOCENCIA: \_\_\_\_\_

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

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

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

### RESUMEN DE RECURSOS REQUERIDOS

ESTA PARTE SERA LLENADA POR EL DEPTO. DE PRESUP.

CODIGO	CONCEPTO	ESTA PARTE SERA LLENADA POR EL DEPTO. DE PRESUP.		
		ASIGNADO 84	EJERCIDO 84	SOLICITADO 85
100	PARA REMUNERACIONES PERSONALES			
200	PARA SERVICIOS NO PERSONALES			
300	PARA ARTS. Y MATS. DE CONSUMO			
400	PARA PRESTACIONES			
500	PARA MOBILIARIO Y EQUIPO			
600	PARA INMUEBLES			
<b>TOTALES</b>				

MONTERREY, N. L., A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 198\_\_

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





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1985



ANALITICO DE METAS Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR EN 1985

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

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

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

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. DE PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1985



INFORMACION ESCOLAR

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

No. TOTAL DE ALUMNOS INSCRITOS EN SEPTIEMBRE DE 1984		_____	
No. DE ALUMNOS DE 1er. INGRESO EN SEPTIEMBRE DE 1984		_____	
	Feb. 1985	Sept. 1985	
A = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE PRIMER INGRESO	_____	_____	
B = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE EGRESADOS	_____	_____	
A - B = No. DE ALUMNOS ESTIMADOS DE INCREMENTO NETO	_____	_____	
DESGLOSE DE POBLACION ESCOLAR A SEPTIEMBRE DE 1984			
CARRERAS			
No. H/S/M. Prom. POR GRUPO			
GRUPOS ALUMNOS POR SEMESTRE	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
TOTAL			







Código	CATEG. NOMINA	CONCEPTO	NÚMERO DE PLAZAS		JUSTIFICACIONES	Código NOMINA	CATEG. NOMINA	CONCEPTO	NÚMERO DE PLAZAS		JUSTIFICACIONES
			Ad.	Agos.					Ad.	Agos.	
111	34*	MAESTROS DE TIEMPO EXCL. INVESTIGADOR				131	01	RECTOR			
	31*	MAESTROS DE TIEMPO COM. INVESTIGADOR					02	SECRETARIO GENERAL			
	32*	MAESTROS DE M. TIEMPO MAESTRO EXTRAORDINARIO					03	TESORERO GENERAL			
	33*	MAESTROS DE M. TIEMPO INST. DE ED. FISICA					04	AUDITOR GENERAL			
	34*	MAESTROS DE GRADUADOS COORD. DE ED. FISICA					05	ASesor			
	41*	MAESTRO TITULAR DE CAT.					06	JEFE DE DEPARTAMENTO			
	44*	INST. EN FIC. DE MED.					07	DIRECTOR DE FACULTAD			
	45*	MAESTRO TITULAR DE CAT.					08	SECRETARIO DE FACULTAD			
	46*	INST. EN FIC. DE MED.					09	DIRECTOR DE ESCUELA			
	47*	MAESTRO ADJUNTO					10	SECRETARIO DE ESCUELA			
	48*	MAESTROS DE TIEMPO EXCL. INVESTIGADOR					11	CONTRALOR GENERAL			
	49*	MAESTROS DE TIEMPO EXCL. AYUDANTES DE INVEST.					12	DIR. DE C. DE INVEST.			
	50*	INVESTIGADOR					13	SUBDIR. DE ESC. O FAC.			
	51*	INVESTIGADOR					14	VICERECTOR			
	52*	AYUDANTES DE INVEST.					15	AUX. DE SECRETARIA			
	53*						16	MANEJADOR DE FONDO			
	54*						17	SECRETARIAS			
	55*						18	CHABOS DE TESORERIA			
	56*						19	COORD. DE ESC. O FAC.			
	57*						20	PRECEPTOS			
	58*						21	AUDITOR AUXILIAR			
	59*						22	ARCHIVISTA			
	60*						23	AUX. DE CONTADOR			
	61*						24	JEFE DE BIBLIOTECA			
	62*						25	AUX. DE DEPARTAMENTO			
	63*						26	ADMINISTRADOR			
	64*						27	SUPERVISOR			
	65*						28	*Categoría nominal actual que puede estar en varios Códigos Programáticos.			



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON**  
 CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
**SERVICIOS PERSONALES**  
 ANEXO PARA DESGLOSE Y JUSTIFICACIONES DE LOS INCREMENTOS DE LAS PLAZAS NUEVAS

DEPENDENCIA  
 DIRECTOR



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON**  
 CONTRALORIA GENERAL - DEPTO. PRESUPUESTOS  
**SERVICIOS PERSONALES**  
 ANEXO PARA DESGLOSE Y JUSTIFICACIONES DE LOS INCREMENTOS DE LAS PLAZAS NUEVAS

Código	CATEG. NOMINA	CONCEPTO	NÚMERO DE PLAZAS		JUSTIFICACIONES	Código NOMINA	CATEG. NOMINA	CONCEPTO	NÚMERO DE PLAZAS		JUSTIFICACIONES
			Ad.	Agos.					Ad.	Agos.	
151	16	ALMACENISTA					78	MEDICOS DE SERVICIO			
	39*	INST. DE ED. FISICA					80	ALBAÑIL			
	42	MAESTROS ORIENTADORES					81	CAJISTA			
	43*	COORD. DE ED. FISICA					82	CARPINTERO			
	46	ANALISTA					83	CORRECTOR			
	49	BIBLIOTECARIO					84	ELECTRICISTA			
	50	ESTADIGRAFO					85	ENCUADERNADOR			
	51	FOTOGRAFO					86	MECANICO			
	53	JEFE DE LABORATORIO					88	PINTOR			
	54	LABORANTISTA					89	PRENSISTA			
	55	ENCARGADO DE IMPRENTA					90	TIPOGRAFO			
	57	MUSICO					94	CHOFER			
	58	OPERADORES DE MAQUINAS DE CONTABILIDAD					95	PIOMERO			
	60	PERFORISTA					96	MAQUINISTA			
	61	PROGRAMADOR					19	INTENDENTE			
	62	PSICOTECNICO					20	CONSERJE			
	63	TECNICO (14th de Taller)					21	VIGILANTE			
	65	JEFE DE MANTENIMIENTO					28	MENSAJERO			
	66	HENEBOTECARIO					29	MAYORDOMO			
	67	DIRECTOR DE MUSICA					30	MOZO			
	69	DIBUJANTES					87	JARDINERO			
	70	SOLIDADOR					91	PORTERO			
	71	MECANICO DE HERBAM.					92	PEON			
	72	ENFERMERA SANITARIA					93	AFANADORIA			
	73	DIRECTOR DE TALLER					56	PREPARADOR			
	74	PROVEEDORA									*Categoría nominal actual que puede estar en varios Códigos Programáticos.
	75*	AUXILIAR DE DEPTO.					183				



CODIGO	CONCEPTO	PERSONAL EN NOMINA DE LA QUINCENA, MES.				PERSONAL CUYOS MOVIMIENTOS ESTAN EN TRAMITE				INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN.			
		Despl. Anual	Despl. Mens.	No. de Puestos	Saldo Anual	Despl. Anual	Despl. Mens.	No. de Puestos	Saldo Anual	Despl. Anual	Despl. Mens.	No. de Puestos	Saldo Anual
100	RETRIBUCIONES PERSONALES												
110	SUEDOS AL PERS. DOCENTE												
111	REM. A MAESTROS DE T. C.												
112	REM. A MAESTROS DE 1/2 T.												
113	REM. A MAESTROS POR HORAS												
114	REM. A MAESTROS ADJUNTOS												
115	SUEDOS A MAESTROS DE T. C. NO DEFINITIVOS*												
116	SUEDOS A MAESTROS DE 1/2 T. NO DEFINITIVOS*												
117	SUEDOS A MAESTROS POR HS. NO DEFINITIVOS*												
118	SUEDOS A MAESTROS ADJUNTOS NO DEFINITIVOS*												
119	SUEDOS A MAESTROS DE TIEMPO EXCLUSIVO												
120	SUEDOS AL PERS. INVESTIGADOR												
121	REM. A INVEST. DE T. C.												
122	REM. A INVEST. POR HORAS												
123	SUEDOS A AUX. DE INVEST.												
124	SUEDOS A INVEST. DE T. C. NO DEFINITIVOS*												
125	SUEDOS A INVEST. POR HORAS NO DEFINITIVOS*												
126	SUEDOS A AUX. DE INVEST. NO DEFINITIVOS*												
127	TIEMPO EXTRA AL PERS. INVEST. SUEDOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL INVESTIGADOR												
128													



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

**IMPORTANTE**  
PARA SER LLAMADO ÚNICAMENTE POR EL DPTO. DE PRESUPUESTOS DESGLOSANDO LA DEPENDENCIA LOS MOVIMIENTOS EN TRAMITE EN LA FORMA No. 12 ANEXA.

**IMPORTANTE**  
PARA SER LLAMADO ÚNICAMENTE POR EL DPTO. DE PRESUPUESTOS DESGLOSANDO LA DEPENDENCIA LOS MOVIMIENTOS EN TRAMITE EN LA FORMA No. 12 ANEXA.

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRATORIA GENERAL - DPTO. PRESUPUESTOS  
SERVICIOS PERSONALES  
PRESUPUESTO 1985

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRATORIA GENERAL - DPTO. PRESUPUESTOS  
SERVICIOS PERSONALES  
PRESUPUESTO 1985

CODIGO	CONCEPTO	PERSONAL EN NOMINA DE LA QUINCENA, MES.				PERSONAL CUYOS MOVIMIENTOS ESTAN EN TRAMITE				INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN.				INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN.			
		Despl. Anual	Despl. Mens.	No. de Puestos	Saldo Anual	Despl. Anual	Despl. Mens.	No. de Puestos	Saldo Anual	Despl. Anual	Despl. Mens.	No. de Puestos	Saldo Anual	Despl. Anual	Despl. Mens.	No. de Puestos	Saldo Anual
130	SUEDOS AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA																
131	REM. AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA																
132	REM. AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA NO DEFINITIVO*																
133	SUEDOS COMP. AL PERSONAL DIR. O DE CONFIANZA																
140	SUEDOS AL PERSONAL ADIWO.																
141	SUEDOS AL PERSONAL ADIWO.																
142	SUEDOS AL PERSONAL ADIWO. NO DEFINITIVO*																
143	TIEMPO EXTRA AL PERS. ADIWO.																
144	SUEDOS COMP. AL PERSONAL ADMINISTRATIVO																
150	SUEDOS AL PERSONAL TECNICO																
151	REM. AL PERSONAL TECNICO																
152	REM. AL PERSONAL TECNICO NO DEFINITIVO*																
153	TIEMPO EXTRA A PERSONAL TEC.																
154	SUEDOS COMP. AL PERS. TEC.																

Forma No. 9

NOTA: ANOTAR LAS CANTIDADES SIN CERRAR

NOTA: ANOTAR LAS CANTIDADES SIN CERRAR

\*ESPECIFICAR EN FORMA 11 ANEXA





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS  
 PRESUPUESTO 1985  
**SERVICIOS PERSONALES**  
 ANEXO DE SUELDOS A LAS PLAZAS NO DEFINITIVAS

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

DEPENDENCIA DIRECTOR

CODIGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	F	CATEGORIA NOMINAL	HRS. SEM. MES	CIFRAS SIN CENTAVOS	
					Sueldo al Mes Actual	Sueldo Anual sin Gratif.
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN						
DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS						
TOTAL:						



DEPENDENCIA DIRECTOR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN  
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS  
 PRESUPUESTO 1985  
**SERVICIOS PERSONALES**

PARA SER USADO ÚNICAMENTE POR EL DEPTO. DE PRESUPUESTOS DISTINGUIENDO LA DEPENDENCIA LOS MOVIMIENTOS EN TRÁMITE EN LA FORMA NO. 13 ANEXA.

NOTA: ANOTAR LAS CANTIDADES SIN CERVIZOS.

CODIGO	CONCEPTO	SUELDO AL MES		SUELDO ANUAL		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN		INCREMENTO REQUERIDO PARA EL SEMESTRE QUE INICIA EN		TOTALES
		Di	Me	Di	Me	No. de meses	SUELDO MENSUAL TOTAL	No. de meses	SUELDO MENSUAL TOTAL	
160	SUELDOS AL PERS. INTERINTE									
161	SUELDOS PERS. DE INTENDENCIA									
162	SUELDOS PERS. DE INTENDENCIA NO DEFINITIVOS*									
163	TITULO EXTRA PERS. DE INTENDENCIA									
164	SUELDOS CONV. PERS. DE INTENDENCIA									
170	REM. POR HONORARIOS									
171	HONORARIOS POR SERV. PROF. PARA APOYO ACADÉMICO									
172	HONORARIOS POR ACT. ARTIST. Y CULTURALES									
173	HONORARIOS POR SERV. PROF. PARA APOYO ADMIN.									
174	HONORARIOS A CONFERENCISTAS									
175	HONORARIOS A ENTRENADORES Y PERS. TÉCNICO									
180	OTRAS REMUNERACIONES									
181	REM. AL PERS. QUE CUMBE LIC. POR ENF. O GRANDEZ. PERM. Y VAC.									
182	OTRAS REMUNERACIONES									
183	REM. A BECARIOS DE PREGRADO									
*ESPECIFICAR EN FORMA 11 ANEXA										





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1985

SERVICIOS PERSONALES

ANEXO DE MOVIMIENTOS EN TRAMITE

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

Forma No. 12

Hoja No. \_\_\_\_\_

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

DEPENDENCIA:

Código	NOMBRE DEL EMPLEADO	F	Cat. Nom.	* Tipo Mov.	No. de H. S. M.	CIFRAS SIN CENTAVOS			Sueldo Anual sin Gratif.
						Sueldo al Mes Ant.	Sueldo al Mes Actual	Diferencia Mensual	
<div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; transform: translate(-50%, -50%); opacity: 0.3; font-size: 100px; pointer-events: none;">           UANL         </div>									
TOTAL									



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1985

SERVICIOS NO PERSONALES

Forma No. 13

DEPENDENCIA

DIRECTOR

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1984	EJERCIDO 1984	SOLICITADO 1985	Desglose por Funciones Solicitado 85			
					Doc.	Inv.	DU.	Apoys
200	SERVICIOS NO PERSONALES							
210	VIATICOS Y PASAJES							
211	VIATICOS DEL PERSONAL ACAD.							
212	VIATICOS DEL PERSONAL ADMVO.							
213	PASAJES DEL PERSONAL ACAD.							
214	PASAJES DEL PERSONAL ADMVO.							
215	PASAJES DE VISITANTES							
216	PASAJES URBANOS							
220	GTS. DE VIAJE Y TRAB. DE C.							
221	GTS. DE V. EN PRACTS. ESC.							
222	GTS. DE V. Y AT'N. A VISITANTES							
223	GTS. DE VIAJE DE JUGADORES							
224	GTS. POR TRABAJOS DE CAMPO							
230	EDICIONES Y PUBLICIDAD							
231	ANUNCIOS VARIOS EN PDCOS., REVISTAS, RADIO Y TV.							
232	TRABAJOS DE IMPRENTA							
233	EDICION DE LIBROS Y REV. Y F.							
234	ENCUADERNACIONES							
235	DERECHOS DE AUTOR							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1985





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS  
PRESUPUESTO 1985

SERVICIOS NO PERSONALES

Forma No. 14

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

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1984	EJERCIDO 1984	SOLICITADO 1985	Desglose por Funciones Solicitado 85			
					Doc.	Inv.	Dif.	Apoyo
240	SERVS. DE LABORATORIO Y TALLERES DE MANT.							
241	SERVS. DE LABORATORIOS EXT.							
242	SERVS. DE LABORATORIOS DE FOTOGRAFIA Y CINEMATOGRAFIA							
243	SERVS. DE MANT. DE INMUEB. POR CONTRATO							
244	SERVS. DE TALLERES EXTER. PARA MOB. Y EQUIPO							
250	SERVICIOS COMERCIALES							
251	FLETES Y MANIOBRAS							
252	SERVS. DE LAVANDERIA Y LIMP.							
253	RENTA DE INMUEBLES							
254	RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES							
255	RENTA DE VEHICULOS							
256	OTROS SERVICIOS COMERCIALES							
260	SERVICIOS GENERALES							
261	ENERGIA ELECTRICA Y GAS							
262	AGUA Y DRENAJE							
263	TELEFONOS							
264	TELEGRAFOS Y CORREOS							
265	GTS. POR ELABORACION DE TIT.							
266	PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS							
267	CUOTAS DE AFILIACION E INS.							
268	GASTOS Y DERECHOS DE IMPORT.							
269	GTS. DE TRAM. ANTE DEP. GUBER.							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1985



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS  
PRESUPUESTO 1985

ARTS. Y MATS. DE CONSUMO

Forma No. 15

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

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1984	EJERCIDO 1984	SOLICITADO 1985	Desglose por Funciones Solicitado 85			
					Doc.	Inv.	Dif.	Apoyo
300	ARTS. Y MATS. DE CONSUMO							
310	INSTRUMENTAL Y REFACCIONES							
311	INSTRUMENTAL P/ACT. ACADEM.							
312	REF. Y ACC. P/EQ. ACADEM.							
313	REF. Y ACC. P/EQ. DE TRANSPORTE							
314	REF. Y ACC. P/EQ. DE APOYO							
320	ARTICULOS							
321	ART. SANITARIOS Y DE ASEO							
322	ART. DEPORTIVOS P/ESC. Y FAC.							
323	PERIODICOS, REVISTAS Y DISCOS							
324	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES							
325	GASTOS MENORES							
326	ARTS. ALIMENTICIOS P/PERSONAL							
327	ARTS. ALIMENTICIOS P/GUARDERIA							
328	ARTS. ALIMENTICIOS P/ANIMALES							
330	MATERIALES							
331	MATS. Y UTILES P/ACT. ACADEM.							
332	MATS. Y UTILES P/APOYO ADMVO.							
333	MATS. DE FOTOGRAFIA, CINEMAT. Y AUDIOVISUAL							
334	MATS. PARA IMPRENTA							
335	MATS. DE MANT. P/EDIFICIOS INSTALACIONES Y EXT.							
336	MATS. Y UTILES P/TALLERES SERV.							
337	MEDICINAS Y MATS. P/CURACION							
338	ABONOS Y FERTILIZANTES							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1985





UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1985

PRESTACIONES

Forma No. 16

DEPENDENCIA DIRECTOR

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1984 NOM. BASE	SOLICITADO 1985 NUEVAS PLAZAS	TOTAL SOLICITADO 1985	Desglose por Funciones Solicitado 85			
					Doc.	Inv.	Di.	Apoyo
400	PRESTACIONES				-	-	-	-
410	BECAS				-	-	-	-
411	BECAS PARA ESTUDIOS O INV. DE MEX. EN EL PAIS							
412	BECAS PARA ESTUDIOS O INV. DE MEXICO EN EL EXT.							
413	BECAS PARA ESTUDIOS O INV. DE EXT. EN EL PAIS							
420	PRESTACIONES SOCIALES				-	-	-	-
421	INDEM. P/SEP. DE PERSONAL							
422	INDEM. POR DEFUNCION							
423	PAGO DE JUBILADOS							
424	AGUINALDO							
425	BONOS PARA LIBROS							
426	BONOS DE SEG. FAMILIAR							
427	BONOS PARA DESPENSA							
428	PRIMA VACACIONAL							
429	GRATIFICACION POR ASISTENCIA							
430	OTRAS PRESTACIONES				-	-	-	-
431	UNIFORMES DE TRABAJO							
432	SERVICIOS MEDICOS							
433	EVENTOS CULTURALES							
434	GRATIFICACIONES AL PERSONAL EN SERVICIO SOCIAL							
435	COLABORACIONES DIVERSAS							

NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1985



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS

PRESUPUESTO 1985

MOBILIARIO Y EQUIPO

Forma No. 17

DEPENDENCIA DIRECTOR

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1984	EJERCIDO 1984	SOLICITADO 1985	Desglose por Funciones Solicitado 85			
					Doc.	Inv.	Di.	Apoyo
500	MOBILIARIO Y EQUIPO				-	-	-	-
510	MOBILIARIO				-	-	-	-
511	MOB. P/SERVS. ACADEMICOS							
512	MOB. P/SERVS. DE APOYO							
513	ARTS. Y MATS. P/DECOR. DE INT.							
520	EQUIPO				-	-	-	-
521	EQ. P/SERVS. ACADEMICOS							
522	EQ. P/SERVS. DE APOYO							
523	EQ. MEDICO QUIRURGICO							
524	EQ. DEPORTIVO							
525	EQ. DE IMPRESION							
526	EQ. PARA SERV. DE DIFUSION							
527	EQ. P/TALLERES DE SERVICIO							
530	EQUIPO ESPECIALIZADO				-	-	-	-
531	EQ. DE ENERGIA ELECTRICA							
532	EQ. DE TRANSPORTE							
533	EQ. ELECTROMECANICO Y ELECT. PARA COMPUTACION							
534	EQ. DE COMUNICACIONES							
535	EQ. DE CONSERV. Y MANT.							
536	EQ. DE CONSTRUCCION							
537	OTROS EQS. DE SERVS. GRALES.							
540	LIBROS Y REVISTAS				-	-	-	-
541	LIBROS							
542	REVISTAS TECNICAS Y CIENT.							
543	COLECCIONES CIENTIFICAS							
550	SEMOVIENTES				-	-	-	-
551	ANIMALES PARA RANCHO							





UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON  
 CONTRALORIA GENERAL — DEPTO. PRESUPUESTOS  
 PRESUPUESTO 1985

Forma No. 18

**INMUEBLES**

DEPENDENCIA DIRECTOR

CODIGO	CONCEPTO	ASIGNADO 1984	EJERCIDO 1984	SOLICITADO 1985	Desglose por Funciones Solicitado 85			
					Doc.	Inv.	Dist.	Apoyo
600	INMUEBLES							
610	ADQUISICION DE INMUEBLES							
611	ADQUISICION DE TERRENOS							
612	ADQUISICION DE EDIFICIOS							
620	CONSTRUCCIONES							
621	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS, OBRAS URBANISTICAS E INST. DEP.							
622	OBRAS DIVERSAS							



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

C O N T E N I D O

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

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS



NOTA: Presentar Anexo con justificaciones de lo solicitado para 1985





UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECA