

# Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco



**UJAT**  
Universidad  
Juárez  
Autónoma  
de Tabasco

“Estudio en la duda, acción en la fe”

# Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

APROBADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EL 29 DE ENERO DE 2009



## DIRECTORIO

### **Candita Victoria Gil Jiménez**

*Rectora*

### **Administración Central**

María Isabel Zapata Vásquez, José Manuel Piña Gutiérrez, Marina Moreno Tejero, Virginia Arceo Giorgana, Germán Vidal Arenas, Pánfilo Morales de la Cruz, Teresa Ramón Frías, César Manuel López Tosca, Juan Carlos Castillo Guzmán, María Cristina Cerda Tirado, Pedro Eduardo Azuara Arechederra, Víctor Castellanos Vargas, Elizabeth Hernández Rosado, Rosa Virginia Gómez Sánchez, Ramona Elizabeth Sanlucar Estrada, Miguel Ángel Ruiz Magdónel, Hilario Leyva Gómez, Hernán Atocha Barragán Abreu, José Darwin Hernández Martínez, María Teresa Guzmán Juárez, Lenin Martínez Pérez y Fabiola Pedrero Jiménez.

### **Colegio de Directores**

Jorge Arturo Díaz González (DACA), Carlos Rogelio Beltrán Moha (DACB), Wilfrido Miguel Contreras Sánchez (DACBIOL), María del Carmen Ancona Alcocer (DACEA), Roberto Carrera Ruiz (DAEA), Miguel Ángel Hernández Rivera (DAIA), Rubicel Cruz Romero (DAIS), Raúl Guzmán León (DACS), Enma Estela Hernández Domínguez (DACSYH) y Mario Flores Vidal (DAMRIOS).

### **Consejo de Revisión**

Pánfilo Morales de la Cruz, Marina Moreno Tejero, Teresa Ramón Frías, José Manuel Piña Gutiérrez, María Isabel Zapata Vásquez, Germán Vidal Arenas, César Manuel López Tosca, Fabiola Pedrero Jiménez, Juan Carlos Castillo Guzmán, Víctor Castellanos Vargas, Hilario Leyva Gómez, Pedro Eduardo Azuara Arechederra, José Darwin Hernández Martínez, María Teresa Guzmán Juárez, Carolina Guzmán Juárez, Lenin Martínez Pérez, Miguel Ángel Ruiz Magdónel, Hernán Atocha Barragán Abreu, Francisco Javier Jiménez Tecillo, Carolina González Constantino, Roger Armando Frías Frías, Ericka Jácome Zarate, Jorge Cruz Morales Maceda, Dalila de Asís Rueda Vázquez, Rubén Martín Aguilar Lara, Misael Pereyra León.

# Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

APROBADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EL 29 DE ENERO DE 2009



Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Primera Edición, 2009  
© Universidad Juárez Autónoma de Tabasco  
Av. Universidad s/n  
Zona de la Cultura  
Villahermosa, Tabasco, C.P. 86040

Queda prohibida la reproducción parcial o total del contenido de la presente obra, sin contar previamente con la autorización expresa y por escrito del titular, en términos de la Ley Federal de Derechos de Autor.

ISBN En trámite

Impreso y hecho en México



# MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I. NORMAS PRESUPUESTARIAS</b>	<b>11</b>
1.1. Normas Generales	12
1.2. Lineamientos para el Ejercicio Presupuestal	16
1.3. Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en Materia de Gasto Universitario	18
1.4. Ejercicio Presupuestario por Ingresos Generados en las Unidades Responsables	21
1.5. Orden de Pago y Comprobación de Recursos	23
1.6. Fondo Revolvente.	25
1.7. Servicios Personales.	26
1.8. Viáticos y Gastos de Camino.	27
1.9. Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios	32
1.10. Infraestructura Física	34
1.11. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)	38
1.12. Activos Fijos.	40
1.13. Becas a estudiantes y personal académico	42
1.14. Transparencia y Acceso a la Información Universitaria	43



**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

<b>CAPÍTULO II. NORMAS PROGRAMÁTICAS</b>	<b>44</b>
2.1. Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias	45
2.2. Proceso de Programación y Presupuestación	47
2.3. Criterios Programáticos-Presupuestales	48
2.4. Evaluación de Proyectos	49
2.5. Seguimiento y Evaluación	51
2.6. Estructura Programática del Catálogo de Funciones	53
2.7. El Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012 e Indicadores de Desempeño.	74
2.8. Metas y Compromiso Institucionales (PIFI)	75
2.9. Ejes Rectores del Plan de Desarrollo Institucional, estrategias y programas del Sistema Integral de Información Administrativa	76
<b>SIGLAS UTILIZADAS</b>	<b>104</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>105</b>



# MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

## PRESENTACIÓN

Inscrita en la dinámica del siglo XXI, la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco asume el reto de transformarse para estar acorde a las exigencias de la sociedad del conocimiento y se compromete con firmeza al cometido de ejercer, divulgar y consolidar la filosofía y la práctica del orden y la rectitud. Prueba de ello es que, en los Planes de Desarrollo Institucional formulados, la transparencia y rendición de cuentas ocupan un lugar preponderante.

Este *Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco* –aprobado por el H. Consejo Universitario el día 29 de enero del presente- tiene su antecedente en la línea 10.5. “Programa de Optimización de Recursos, Planeación de las Finanzas y Transparencia en el Ejercicio del Gasto”, del *Plan de Desarrollo Institucional 2004-2008*.

En este tiempo nos dimos a la tarea de fortalecer los mecanismos de control interno y diseñar políticas de fomento a la cultura de la transparencia y rendición de cuentas que nos permitieran responder a las exigencias de una colectividad que merece saber qué, cómo, por qué y para qué hacemos las cosas que son en su beneficio.

La conclusión de estos esfuerzos se refleja en la aprobación y publicación del presente Manual que tiene sustento en el *Plan de Desarrollo Institucional 2008–2012*, en los Ejes Rectores 7 Administración y Gestión, y 8 Transparencia y Rendición de Cuentas.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

Nuestro ineludible deber es dar un ejemplo de transparencia y rendición de cuentas ante la comunidad y la ciudadanía, esto lo cumplimos en todas y cada una de las acciones que se realizan en esta institución, pero además hemos estado abiertos al escrutinio de las máximas autoridades en la materia a través de las auditorías externas a la situación financiera, a la matrícula escolar, al subsidio por alumno, así como al desempeño de los recursos federales asignados de la cuenta pública 2007, practicada por primera vez por la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados.

Con la transparencia en el manejo de los recursos y la certeza del apego a la ley, respondemos a la confianza depositada por la comunidad universitaria, las autoridades gubernamentales y los diversos sectores sociales, en la encomienda de contribuir con educación de calidad para forjar hombres y mujeres libres, éticos, dignos y competentes para construir un Tabasco, un México mejor.

“Estudio en la duda, acción en la fe”.

Enero de 2009

M.A. Candita Victoria Gil Jiménez



# MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

## INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012 de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, concibe a la Administración y Gestión como uno de los Ejes Rectores fundamentales en la vida académica de esta Magna Casa de Estudios. En este plan se afirma que para lograr un cambio en la dinámica de la vida universitaria que impacte en los objetivos de la estructura organizacional, que le permita reorganizarse, es necesario adecuar la legislación universitaria, evaluar procesos administrativos, financieros y presupuestales para responder a necesidades de operatividad. Esto supone mejorar procesos de racionalización y mayor eficiencia y eficacia en las tareas universitarias.

Esta forma de abordar la administración es, en cierta manera, coincidente con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 del Poder Ejecutivo Federal, el que en su Objetivo 4 relacionado con Mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal, menciona en su Estrategia 4.4 el “adoptar un modelo de diseño del presupuesto basado en resultados que facilite la rendición de cuentas”, “el uso transparente, eficaz y eficiente de los recursos públicos es una demanda fundamental de la sociedad y un requisito indispensable para garantizar el logro de las prioridades de gobierno.”

Los recursos ordinarios y extraordinarios que proporcionan los gobiernos federal y estatal así como los recursos propios, han ido declinando en los últimos años, por ello, se hace necesario que las Secretarías, Divisiones Académicas y áreas funcionales que integran la Universidad, las cuales se identifican en este documento como Unidades Responsables, alcancen metas académicas y administrativas, cada vez, con mayor racionalidad y eficacia en el manejo de los recursos asignados.

En este Manual se registran las normas presupuestarias que regulan las actividades financieras en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y con ello se pretende alcanzar altos niveles de eficiencia en el manejo de los recursos asignados a cada dependencia universitaria.

Asimismo establece las medidas de austeridad y racionalidad del gasto que se aplicarán para garantizar las metas programadas utilizando los recursos indispensables para su ejecución.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

El presente Manual tiene sustento en el del Plan de Desarrollo Institucional 2008 – 2012, en los Ejes Rectores 7 Administración y Gestión, Objetivo 1, que a la letra consigna “Actualizar la normatividad que rige el funcionamiento de las actividades académicas, científicas, culturales y de gestión acordes al Modelo Educativo y la estructura académico-administrativa” y 8 Transparencia y Rendición de Cuentas, Objetivo 1, que establece “Fortalecer la Cultura del uso racional y transparente de los recursos” y entrará en vigor con la aprobación del H. Consejo Universitario.

Asimismo, este Manual tiene su marco jurídico en lo que contempla el máximo ordenamiento legal de la Universidad, su Ley Orgánica en el Artículo 6, fracción II; el Artículo 12, y Artículo 14, éste que, a la letra establece, Corresponde al Consejo Universitario: Fracción II “Expedir el Estatuto General, Reglamentos y demás disposiciones de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad”.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, por lo que el incumplimiento de las mismas por parte del personal, será objeto de sanciones en los términos que establezcan las disposiciones normativas de la Universidad, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

El presente Manual estará sujeto a las modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias de conformidad con el marco normativo.



**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

**CAPÍTULO I**

**NORMAS PRESUPUESTARIAS**



# MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

## 1.1. NORMAS GENERALES

El presente Manual tiene como objeto fijar las normas aplicables al proceso de planeación, ejecución y control del presupuesto de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, así como establecer los lineamientos relativos a la integración y funcionamiento de la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias.

Se consideran Dependencias Normativas: la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Servicios Administrativos, la Secretaría de Servicios Académicos, la Contraloría General, el Abogado General, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, la Dirección de Cómputo Universitario y la Unidad de Acceso a la Información.

La Universidad tendrá como fines esenciales:

Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores universitarios y técnicos útiles a la sociedad que satisfagan prioritariamente las necesidades planteadas por el desarrollo económico, social y cultural del Estado de Tabasco.

Organizar y desarrollar actividades de investigación científica, tecnológica y humanística como tarea permanente de renovación del conocimiento y como una acción orientada a la solución en diversos órdenes de problemas del Estado, de la Región y de la Nación.

Preservar y difundir la cultura a todos los sectores de la población con propósitos de integración, superación y transformación de la sociedad, así como extender con mayor amplitud posible los beneficios de la educación universitaria.

Para el logro de esos fines se requiere un oportuno ejercicio presupuestal y eficiente manejo de los recursos, por lo que el personal responsable deberá observar lo siguiente:

- 1.1.1. Cumplir las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto universitario.
- 1.1.2. Sujetarse a los montos y calendarios autorizados por las Dependencias Normativas, conforme a los lineamientos y autorizaciones que al efecto se emitan, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras.
- 1.1.3. Realizar las erogaciones conforme a las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en Materia de Gasto Universitario, establecidas en el presente Manual y a las demás disposiciones aplicables que en su



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

caso emitan las Dependencias Normativas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- 1.1.4. No deberán contraer compromisos presupuestales que impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban las autorizaciones correspondientes por la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias.
- 1.1.5. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar correctamente las actividades en materia de gasto universitario.
- 1.1.6. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto universitario, contable y financiera que la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Servicios Administrativos, la Secretaría de Servicios Académicos, la Contraloría General, el Abogado General, la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, la Dirección de Cómputo Universitario y la Unidad de Acceso a la Información soliciten por escrito.
- 1.1.7. Abstenerse de contratar bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas, sin el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable.
- 1.1.8. Las erogaciones para pagos a terceros, que se realicen con cargo a los recursos generados en las URes serán cubiertas a través de la Secretaría de Finanzas.
- 1.1.9. Para efecto de control y seguimiento, las Unidades Responsables deberán remitir a la Contraloría General y a la Secretaría de Finanzas dentro de los quince días naturales siguientes al mes que corresponda, en un solo expediente las conciliaciones bancarias y copia de los estados de cuenta de todas las cuentas de cheques, así como los reportes de ingresos y egresos.
- 1.1.10. En las auditorias que practique la Contraloría General, el personal responsable deberá proporcionar la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquellos vinculados con las finanzas públicas de la Universidad que ésta les requiera de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales, permitiéndoles incluso el acceso a sus archivos o expedientes.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

1.1.11. El resultado de la auditoría se dará a conocer por la Contraloría General al titular de la Unidad Responsable con la finalidad de iniciar el proceso de solventación de las observaciones, en el supuesto de haberlas. El plazo para que se solventen las observaciones será de quince días naturales, contados a partir de la fecha de notificación.

El titular del área auditada, deberá entregar a la Contraloría General la documentación relacionada con las observaciones contenidas en los informes de auditoría respectivos, debiendo evidenciar que fueron atendidas las medidas preventivas y correctivas sugeridas en cada observación.

Las observaciones que no sean solventadas en los plazos establecidos en este apartado, serán turnadas al Abogado General para el procedimiento jurídico o administrativo que corresponda.

1.1.12. **Proceso de entrega-recepción.** Ante cualquier cambio de personal de nivel jefe de departamento o superior, o que administre recursos financieros o materiales en las URes, deberán realizar con la intervención de la Contraloría General la entrega-recepción del área, requisitando adecuadamente los formatos que para tal efecto sean proporcionados.

Se deberán mantener actualizados los formatos de entrega-recepción de todas y cada una de las áreas, con el fin de establecer un adecuado control de la documentación y asuntos correspondientes.

La actualización de los formatos de entrega-recepción deberá estar disponible en medios magnéticos en las áreas administrativas de las URes, para que la Contraloría General en su caso, efectúe la supervisión semestral de dichas actualizaciones.

1.1.13. **Periodo de solicitud de participación en actos administrativos.** Las áreas que requieran la presencia de personal de la Contraloría General, con la finalidad de intervenir en actos administrativos, deberán solicitarlo a través de oficio y con anticipación de un día a la celebración de dicho acto.

Las observaciones determinadas por la Contraloría General como resultado de sus actuaciones administrativas, deberán ser atendidas en un término no mayor a tres días hábiles.

1.1.14. **Informar a la Contraloría General de actuaciones de órganos externos de control.** Ante cualquier requerimiento de información o actuación de los órganos externos de control en el ámbito de su competencia (Secretaría de Contraloría, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación u Órgano Superior de Fiscalización del Estado), deberá ser reportado por la Unidad Responsable de manera inmediata a la Contraloría General, para que se defina a un enlace.



## **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

### **1.1.15 Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias.**

Con la finalidad de mantener activa la vigencia del presente Manual, supervisar su cumplimiento, solventar problemas relacionados con la implementación y aplicación del mismo, dilucidar en forma colegiada la debida interpretación de su contenido, así como emitir reglas y circulares de observancia general, en alineación con la normatividad vigente y crear los formatos para la presentación de la información, se establece la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias.



## **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

### **1. 2. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

#### **1.2.1. Objetivo.**

Establecer disposiciones y lineamientos presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente, que permita ejercer y controlar el gasto universitario en forma eficiente, eficaz y transparente conforme a las metas y programas.

#### **1.2.2. Responsabilidad de los Titulares.**

Los titulares de las URes y el personal autorizado para ejercer recursos financieros, serán los responsables del correcto ejercicio presupuestal y de la ejecución oportuna y eficiente del Programa Operativo Anual, Proyectos, así como alcanzar las metas previstas en concordancia con el Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012.

Las URes para registro y compromiso presupuestal se sujetarán a las disposiciones establecidas en este manual.

Deberán promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos materiales y financieros.

Establecer los mecanismos de control para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos financieros a su cargo, la cual deberá ser tramitada oportunamente a la Secretaría de Finanzas, impidiendo o evitando el mal uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas.

#### **1.2.3. Anteproyecto de Presupuesto.**

Para la formulación de los anteproyectos del POA, las áreas se sujetarán a lo establecido en el Capítulo II de este Manual, que incluye los lineamientos, políticas, procedimientos y normas de gastos que se establecen en las dependencias normativas de la Universidad.

#### **1.2.4. Suficiencia Presupuestal**

Las URes sólo podrán comprometer su presupuesto en la cantidad de recursos autorizados conforme al calendario, para atender los proyectos y programas encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012.



## **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

Las URes sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal.

### **1.2.5. Presupuesto no ejercido**

Los recursos no ejercidos en el período de ejecución del proyecto, se considerarán economías presupuestales y se destinarán a proyectos prioritarios de la Institución, siempre y cuando no se hayan registrado compromisos contractuales o existan metas por cumplir.

### **1.2.6. Recursos no devengados.**

Los recursos no devengados por las URes deberán ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas de conformidad al calendario de ejercicio presupuestal emitido para tal fin.

### **1.2.7. Gastos no reportados al cierre del ejercicio.**

Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre, los comprobantes de afectaciones al gasto universitario que no hubieran sido reportados a la Secretaría de Finanzas para su compromiso y registro en el ejercicio fiscal correspondiente, serán responsabilidad única y exclusivamente de los titulares de las URes, quienes deberán responder por dichos adeudos omitidos. Por lo anterior se deberá elaborar acta circunstanciada de cierre de ejercicio presupuestal en la que conste que no existen gastos pendientes de ser registrados y que todos han sido tramitados para su debida contabilización (formato F-1), del cual deberán remitir copia a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General.

### **1.2.8. Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.**

Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Reglamentos respectivos y a las políticas que para tal fin se establezcan en este manual.

### **1.2.9. Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas.**

El gasto de inversión por concepto de Obra Pública se sujetará a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas en el ámbito Federal y Estatal y en sus respectivos Reglamentos, y a las políticas que para tal fin se establezcan en este manual.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.3. DISPOSICIONES DE DISCIPLINA, RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN MATERIA DE GASTO UNIVERSITARIO

Con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos universitarios se establecen estas disposiciones las cuales constituyen un programa permanente de transparencia y para su cumplimiento deberán observar lo siguiente:

#### DISPOSICIONES GENERALES:

1.3.1. Abatir el costo financiero en las operaciones de adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y de obra pública, para lo cual la Secretaría de Finanzas liquidará las facturas a favor de terceros en un plazo que no excederá de 15 días a partir de la recepción en la misma, siempre y cuando exista disponibilidad de recursos financieros. Para el cumplimiento de esta disposición se deberá:

- A) Obtener mejores precios en la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos y en la contratación de obra pública, tomando en consideración que los pagos se efectuarán con base en el tiempo señalado anteriormente.
- B) Tramitar oportunamente las facturas para su liquidación correspondiente, conforme al calendario de recursos.

1.3.2. Ejecutar con transparencia, en tiempo y forma los programas y proyectos autorizados que garanticen el cumplimiento de la metas establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012, para asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestales contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente del gasto universitario, por lo que será necesario:

- A) Respetar el calendario trimestral de recursos disponibles.
- B) No efectuar pago alguno con excepción de los anticipos acordados, en tanto no reciban a su satisfacción el bien, la obra o servicio contratado.

1.3.3. Racionalizar el consumo de artículos y materiales, así como de los servicios y en general el gasto corriente asociado a la operación de las URes.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

1.3.4. En un marco de corresponsabilidad, las economías presupuestales que resulten del ejercicio del gasto universitario deberán reorientarse a las prioridades definidas en el Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012.

1.3.5. Racionalizar y optimizar el gasto de combustible, para lo cual se observarán las siguientes medidas:

- A) La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del titular del área debiendo informar de ello a la Secretaría de Servicios Administrativos y a la Contraloría General.
- B) Los vehículos oficiales utilizados en fines de semana y días festivos requerirán oficio de comisión que lo justifique expedido por el titular de la Unidad Responsable con copia a la Secretaría de Servicios Administrativos y Contraloría General.
- C) La Secretaría de Servicios Administrativos establecerá, a través de la Dirección de Servicios Generales, los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten.
- D) La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos deberá destinarse únicamente para unidades en circulación que pertenezcan al parque vehicular de la Universidad o en su caso en las URes que por naturaleza del trabajo o limitación de recursos, requieran utilizar vehículos particulares, se deberá celebrar un contrato de comodato con la Secretaría de Servicios Administrativos.
- E) Todas las URes, con cargo a su presupuesto autorizado, se sujetarán a la dotación de vales de combustible que distribuya la Secretaría de Servicios Administrativos, por lo que no tramitarán facturas adicionales de consumo. En los casos de excepción, la factura de consumo de combustible será dictaminada por la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias si procede o no el reconocimiento del gasto.

1.3.6. De los servicios personales.

La contratación del personal de la Universidad, indistintamente del origen de los recursos, se hará a través de la Dirección de Recursos Humanos, ajustándose a la normatividad que para tal efecto se establezca.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 1.3.7. De los artículos y materiales.

- A) Promover el uso racional del material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopiado, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos, de manera tal que se generen reportes e informes para poder ser consultados entre las áreas, así como para el público en general si así se requiere y cuyo acceso para consulta pueda realizarse a través de la página web de la intranet o internet según sea el caso.
- B) El acceso a internet y los servicios que en él existen, se limitará a los usuarios que justifiquen su uso académico o administrativo pertinente.
- C) Racionalizar los gastos en alimentación y utensilios; los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para casos estrictamente indispensables, por lo que los funcionarios deberán comprobar su ejercicio con las facturas correspondientes autorizadas mediante firma del titular de la Unidad Responsable.
- D) Las adquisiciones de artículos y materiales deberán sustentarse en niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de racionalizar su uso, celebrando contratos de suministro programado o abiertos para abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas.
- E) Limitar el uso de fotocopias a lo estrictamente indispensable, implementando los mecanismos de control necesarios.

### 1.3.8. De los servicios generales.

- A) Optimizar los recursos disponibles en mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo, vehículos y muebles para la administración.
- B) Sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.
- C) Reducir el gasto por servicio telefónico, eliminando las llamadas personales y de larga distancia, ya sea de teléfono convencional o celular. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional para llamadas oficiales, los funcionarios de nivel director o superior, o quienes por sus funciones así lo requieran. Limitar la contratación y gasto de telefonía celular, exclusivamente para los niveles de mandos medios y superiores.
- D) Establecer medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica. Realizar campañas para abatir el uso de las instalaciones eléctricas con aparatos personales o que no son indispensables para la función que se desempeña.
- E) Establecer medidas para el uso racional del agua.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.4. EJERCICIO PRESUPUESTARIO POR INGRESOS GENERADOS EN LAS URES.

Para el control y ejercicio de los recursos generados por las URes se deberán observar las siguientes disposiciones:

#### 1.4.1. Obtención y concentración de los ingresos generados por las URes.

Las URes que obtengan ingresos derivados de sus actividades, deberán remitirlos a la Secretaría de Finanzas al segundo día hábil de su obtención, o depositarlo en la cuenta que para tal efecto establezca la Secretaría de Finanzas, debiendo presentar la ficha de depósito y la documentación correspondiente al tercer día hábil en la Caja General de la UJAT, así como establecer controles que permitan el seguimiento de los comprobantes emitidos por este concepto, y se sujetarán al siguiente procedimiento:

- A) Las URes que reciban ingresos por cualquier concepto, deberán expedir los recibos oficiales aprobados por la Secretaría de Finanzas, aplicando las cuotas y cobros vigentes. En caso de requerirse el cobro de algún concepto no considerado en el tabulador o una cuota diferente a la estipulada, deberá solicitarse de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Cuotas y Cobros vigente.
- B) Las URes deben solicitar a la Secretaría de Finanzas los recibos oficiales que se requieran para el cobro de los diferentes conceptos de ingresos que operen.
- C) En el reporte de ingresos que se presente ante la Caja General de la Secretaría de Finanzas se deberá identificar el fondo, las URes, la(s) cuenta(s) a que corresponda el ingreso y la clave del(os) programa(s). Los cortes de caja en las URes deben efectuarse diariamente en el sistema.
- D) Los titulares de las URes tendrán la guarda y custodia de los recibos oficiales que les sean entregados por la Secretaría de Finanzas. En caso de pérdida, robo, extravío o destrucción de un recibo con sus respectivas copias, se dará parte a la Contraloría General para que se levante un acta administrativa en la que se harán constar las causas de tal eventualidad. Dicha acta será firmada por el titular de la Unidad Responsable y el personal de la Contraloría General comisionado, debiendo turnarla a la Secretaría de Finanzas en un término no mayor de cuarenta y ocho horas quedando sujeta a los procedimientos jurídicos correspondientes.
- E) La documentación comprobatoria correspondiente al entero de los ingresos deberá presentarse en forma legible y sin tachaduras, borrones o correcciones.
- F) Para el cierre del ejercicio, de acuerdo al calendario establecido para tal fin, los titulares de las URes deberán:
  - a) Reportar todos los ingresos pendientes.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

- b) Efectuar la comprobación de documentos de cobro en su poder, reportando los que se hayan efectuado y remitiendo en todos sus tantos a la Secretaría de Finanzas los que fueron cancelados.
- c) Informar de las facturas y recibos expedidos que estén pendientes de cobro para su debida contabilización y seguimiento.

### **1.4.2. Servicios derivados de Actividades Educativas (Recursos Universitarios)**

- A) Al efectuar el cobro de cuotas e inscripciones se llenará el formato correspondiente, siendo indispensable anotar fecha, nombre del alumno, matrícula, URes, programa educativo, concepto e importe, así como las claves necesarias de acuerdo a los catálogos vigentes.
- B) Todo recibo de ingresos cobrado requiere el sello de pagado.

### **1.4.3. Ingresos por convenios.**

En todo programa de servicios de apoyo técnico y de fuentes privadas se requiere la celebración de un documento firmado por la Rectoría (previa revisión, aprobación y registro del Abogado General y la Secretaría de Finanzas) y la contraparte en donde se plasmen los derechos y obligaciones de los participantes y demás requisitos establecidos en el Reglamento de Ingresos Económicos de la UJAT.

### **1.4.4. Transparencia**

A efecto de dar transparencia a estos recursos, deberá administrarse en cuentas de cheques específicas si los convenios así lo estipulan y en ningún caso estos recursos podrán ser utilizados para sufragar gastos sin autorización presupuestal, para lo cual deberán registrar los proyectos a financiar ante la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.

### **1.4.5. Ejercicio y Comprobación.**

La comprobación del ejercicio de los recursos generados por las URes, deberá ser remitida en su totalidad a la Secretaría de Finanzas dentro del mismo mes de la facturación y deberá corresponder a proyectos previamente autorizados.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.5. ORDEN DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

- 1.5.1. La orden de pago es un documento de carácter financiero y presupuestal que formulan las URes para pagos a terceros, así como para liberar recursos a favor de ellas mismas para pagos definitivos, con cargo a su presupuesto.
- 1.5.2. Debe acompañarse con la documentación comprobatoria respectiva, la cual debe cubrir los requisitos fiscales vigentes establecidos en el Código Fiscal de la Federación y se tramitará dentro del mismo mes del gasto efectuado, con excepción de los gastos menores al importe equivalente a diez Salarios Mínimos General vigente (SMG) de la zona geográfica "C", por concepto de estacionamiento, taxis, reparaciones de llantas, etcétera, efectuados en cumplimiento de las actividades institucionales. Además el gasto deberá estar debidamente justificado y contener la firma del titular de la Unidad Responsable que aplicó directamente dicho gasto. En los casos que los comprobantes a favor de la UJAT se expidan después de la fecha de corte mensual que efectúa la Secretaría de Finanzas para la elaboración de los Estado Financieros, los comprobantes podrán presentarse dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente, con excepción del mes de diciembre ya que se sujetaran al calendario de cierre presupuestal de fin de ejercicio que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas.
- 1.5.3. La Secretaría de Finanzas, previa revisión y aplicación presupuestal, pagará el importe de la orden de pago, tramitada de acuerdo a los programas financieros autorizados, y dentro de los términos establecidos en las leyes respectivas.
- 1.5.4. La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de la Secretaría de Finanzas.
- 1.5.5. Para comprobación de los recursos se deberá observar lo siguiente:
- A) La Secretaría de Finanzas no recibirá órdenes de pago y comprobación de recursos que contengan manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras, o que no cumplan con los requisitos fiscales con excepción de lo establecido en el inciso 1.5.2.
  - B) Los comprobantes expedidos por negocios del régimen de pequeños contribuyentes deberán contener los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación y no serán mayores al importe equivalente a veinte SMG vigente de la zona geográfica "C".
  - C) La orden de pago, y la comprobación de recursos deberán venir avaladas con las firmas del titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente, para lo cual enviarán oportunamente el conocimiento de firmas mediante



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y a la Contraloría General. El trámite deberá hacerlo invariablemente el Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable.

- D) Cuando en la documentación comprobatoria se integre más de un concepto de gasto en la misma factura, la unidad responsable hará la clasificación correspondiente en la orden de pago.
- E) Los profesores investigadores que realicen proyectos de investigación autorizados y registrados en la Dirección de Investigación y Posgrado (DIP), y que por razones justificadas y congruentes a las actividades del proyecto ejerzan recursos en servicios y/o en lugares que no expiden comprobantes fiscales, deberán contar con la valoración y aprobación de la DIP no debiendo exceder el 10% del gasto a comprobar. Siempre y cuando no contravenga las disposiciones reglamentarias del Órgano Financiador de los recursos.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.6. FONDO REVOLVENTE.

1.6.1. Fondo revolvente es el mecanismo de carácter financiero presupuestario que la Secretaría de Finanzas autoriza a las áreas, con el objeto de cubrir las necesidades derivadas del ejercicio de sus funciones.

1.6.2. Para el ejercicio del presupuesto autorizado las URes solicitarán a la Secretaría de Finanzas, la apertura de un fondo revolvente, el cual será utilizado únicamente para gastos de operación menor. Para darle mayor agilidad al ejercicio del gasto, las URes podrán realizar de forma directa operaciones utilizando los fondos 1101 Subsidio, 1102 Recursos Propios y 1103 Recursos Universitarios, hasta por un monto con IVA incluido, equivalente a trescientos SMG vigente de la zona geográfica "C", debiendo contar con la suficiencia presupuestal necesaria.

1.6.3. La Secretaría de Finanzas entregará los importes del fondo revolvente, previa solicitud de las áreas las cuales serán responsables de:

- A) Administrar correctamente el ejercicio de los recursos del fondo revolvente.
- B) Asegurarse de que las erogaciones realizadas se apeguen al presupuesto y calendario de recursos autorizados.
- C) El fondo revolvente no será utilizado para otorgar préstamos personales, ni para cubrir gastos por concepto de trabajo de campo.
- D) No deberán efectuarse pagos con recursos del fondo revolvente por conceptos que impliquen complementos de salario, honorarios profesionales, honorarios asimilables a salarios, viáticos, pasajes, así como adquisición de bienes inventariables, obra pública y reparaciones automotrices.
- E) Al término del ejercicio y de acuerdo al calendario de cierre que emita la Secretaría de Finanzas, el fondo revolvente deberá ser cancelado y reintegrado.
- F) La documentación comprobatoria deberá ser firmada por el titular de la Unidad Responsable.



## **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

### **1.7. SERVICIOS PERSONALES.**

#### **1.7.1. Concepto general.**

Los servicios personales agrupan las remuneraciones otorgadas al personal que labora dentro de la Universidad, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios.

#### **1.7.2. Aspectos Normativos.**

Con la finalidad de efectuar en tiempo y forma los trámites administrativos por conceptos de servicios personales, las URes deberán observar las siguientes normas:

- A) Los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Universidad, deben realizarse de acuerdo a los procedimientos y normatividad establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- B) La contratación del personal deberá ser autorizada por la Dirección de Recursos Humanos y apegarse a las normas que para tal efecto se expidan.
- C) Proporcionar oportunamente y conforme al calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos las incidencias del personal Docente y Administrativo a su cargo.
- D) Es responsabilidad de los titulares de las URes tramitar oportunamente ante la Dirección de Recursos Humanos, altas, renunciaciones y licencias del personal, debiendo anexar los documentos necesarios.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.8. VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.

Para la aplicación de los recursos comprendidos para viáticos y gastos de camino, que el comisionado de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco requiera para el cumplimiento de comisiones oficiales en lugares distintos al de su adscripción, dentro o fuera del Estado de Tabasco, es indispensable observar las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en Materia de Gasto Universitario establecidas en el presente Manual, por lo que las URes deberán prever oportunamente la necesidad de atender únicamente el desempeño de las comisiones oficiales que resulten indispensables, con el objeto de optimizar los recursos disponibles.

#### 1.8.1. Definiciones.

Las presentes disposiciones son de aplicación obligatoria y deberán observar las siguientes definiciones:

- A) **Gastos de camino.-** Son cantidades de recursos que el comisionado eroga en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo. Asimismo, incluye el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro y fuera del Estado.
- B) **Viáticos.-** Son cantidades de recursos que se asignan al comisionado, en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y transportes locales y gastos necesarios inherentes, dentro o fuera del Estado.
- C) **Adscripción.-** Es el lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo del empleado, o División Académica o Centro de extensión del estudiante.
- D) **Oficio de comisión.-** Es el documento oficial (formato F-2) en el cual se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión, que desempeñará el comisionado en representación oficial.
- E) **Comisión oficial.-** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida al comisionado, para el cumplimiento de actividades en lugares distintos al de su adscripción.
- F) **Comisionado.-** El personal, estudiante o persona autorizada por Servicios Médicos de la UJAT, así como expositores o visitantes institucionales en apoyo de los fines esenciales de la Universidad.
- G) **Unidad Responsable.-** Área que ejerce los recursos.
- H) **Tarifa.-** Tabla en la que se consignan los montos máximos diarios por cargo del comisionado, por concepto de viáticos y gastos de camino.
- I) **Personal.-** Se entenderá como personal, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la UJAT, sin contraponerse a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

J) **Estudiante.**- Es la persona inscrita en un programa educativo de la Universidad en cualquiera de sus modalidades, sin contraponerse a los Reglamentos respectivos.

### 1.8.2. Ejercicio de los viáticos y gastos de camino.

Las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de camino que realice el comisionado en el desempeño de comisiones oficiales, deberán sujetarse a lo siguiente:

#### 1.8.2.1. Generalidades

- a) El ejercicio de la partida viáticos y gastos de camino, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las URes y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- b) La asignación de viáticos o gastos de camino para el desempeño de una comisión, se tramitará con anticipación, a través del formato F-2 denominado **oficio de comisión**, el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado.
- c) Los viáticos y gastos de camino se cubrirán únicamente a los comisionados que realicen el desempeño de una comisión previamente autorizada.

#### 1.8.2.2 Autorizaciones y restricciones.

Los viáticos o gastos de camino del comisionado, deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Responsable, o por el funcionario en quien delegue la atribución, siendo las Coordinaciones Administrativas, o su equivalente, las encargadas de realizar los trámites para su oportuna ministración.

- a) Bajo ninguna circunstancia ni justificación alguna, las URes otorgarán viáticos y gastos de camino:
  - i) A los empleados que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
  - ii) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones.
- b) Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos recibidos.
- c) No deberán autorizarse nuevos viáticos al comisionado, que tenga gastos pendientes de comprobar.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

- d) Se otorgarán gastos de camino al comisionado que realice una actividad fuera de su centro de adscripción a consideración del Titular de la Unidad Responsable, en los casos en que la comisión sea menor a ocho horas.

### 1.8.2.3 Comisiones.

- a) Las comisiones oficiales que desempeñe el personal o estudiante en el extranjero, invariablemente serán autorizadas por el titular de la Rectoría o por la persona que para tal efecto se designe, los viáticos correspondientes estarán sujetos al precio de los servicios corrientes de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos necesarios, al tipo de cambio de la moneda extranjera de aquel país, a la fecha o período de la comisión.
- b) Las comisiones oficiales que lleve a cabo el comisionado dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas con anticipación, mediante el formato F-2 "oficio de comisión".
- c) Los Coordinadores Administrativos o equivalentes de las URes deberán llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos.
- d) Cuando por necesidad del área se requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, el funcionario facultado para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.
- e) Las comisiones deberán coadyuvar al logro de los fines esenciales de la Universidad, y podrán incluirse los apoyos que se otorgan a los asesores, expositores o visitantes institucionales, siendo ésta autorizada por la Secretaría de Finanzas.

### 1.8.2.4. Tarifa para la asignación de viáticos nacionales y gastos de camino.

Para la asignación de viáticos en el desempeño de comisiones, las URes deberán apegarse a las siguientes tarifas:

Los importes registrados en el cuadro de tarifas, constituyen el límite máximo diario para la autorización de viáticos, por lo que las URes no podrán ejercer cantidades superiores, salvo en los casos que por la importancia de la comisión estén justificados, o cuando el costo de los servicios de hospedaje, alimentación, transporte y otros gastos inherentes que el comisionado deba erogar, sean superiores en el lugar que se visita. La Secretaría de Finanzas de la Universidad autorizará los casos en que procedan las excepciones anteriores.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### TARIFAS

CARGO DEL COMISIONADO	VIÁTICOS SMG Zona "C"
Autoridades Universitarias	60
Personal Académico en representación Oficial, Personal Administrativo de Confianza en representación oficial	40
Personal Administrativo	7
Derechohabientes de los Servicios médicos (Con autorización de la jefatura de los Servicios Médicos.)	15
Acompañante que se justifique. (Con autorización de la jefatura de los Servicios Médicos.)	8
Estudiantes en Actividades Académicas, Deportivas y Artísticas	25
<b>PROFESORES INVESTIGADORES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que presentan en reuniones científicas nacionales e internacionales, los proyectos de investigación.</li><li>• Responsables de los proyectos de investigación con financiamiento externo.</li><li>• En estancias académicas.</li></ul>	Sujeto a la normatividad del Órgano Financiado, o en su caso no rebasará el monto autorizado para el primer nivel de esta tabla.

La tarifa de gasto de camino corresponderá como máximo al 50% de lo establecido en la tarifa de viáticos según el cargo del comisionado.

Cualquier situación no prevista en Viáticos y Gastos de Camino, será sometida a la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias, para su resolución respectiva.

#### 1.8.3. Comprobación.

Los viáticos y gastos de camino deberán comprobarse oportunamente en los plazos que establezca la Secretaría de Finanzas conforme a lo siguiente:

Al oficio de comisión (F-2) debidamente elaborado y firmado, se deberá anexar los comprobantes que acrediten la estancia en el lugar de la comisión.

Cuando la comisión deba realizarse por un grupo, cuadrilla o brigada, el oficio de comisión (F-2), deberá ser firmado por el responsable de la misma, anexando una relación con nombre y firma de quienes la integran.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.8.4. Pasajes.

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte terrestre y aéreo que las Ures soliciten, con el objeto de cumplir comisiones oficiales.

Para su otorgamiento las Ures deberán observar lo siguiente:

- A) Las Ures solicitarán a través de un oficio de comisión con los datos de itinerario de vuelos y nombre completo del comisionado en tiempo y forma a la Secretaría Técnica, la cual realizará únicamente la adquisición de boletos de avión.
- B) Las URes cargarán a su presupuesto las adquisiciones de los boletos de avión.
- C) La comprobación de los recursos por concepto de transportación aérea se deberá realizar por la Secretaría Técnica con los documentos originales que reúnan los requisitos fiscales necesarios, expedida por la empresa de servicios.
- D) Las solicitudes de adquisición de transporte aéreo deberán ajustarse al calendario de ejercicio presupuestal que emita la Secretaría de Finanzas.
- E) Los pasajes de transporte terrestre serán adquiridos por las URes con cargo a su presupuesto autorizado.

### 1.8.5. Hospedaje y Alimentación para Atención de Expositores o Visitantes Institucionales

Este concepto comprende las erogaciones para cubrir el hospedaje y alimentación que soliciten las URes para la atención de expositores o visitantes institucionales en apoyo de alguno de los fines esenciales de la Universidad.

Para su otorgamiento, las URes deberán observar lo siguiente:

- A) Las URes solicitarán a través de un oficio de comisión especificando que se trata de atención de expositores o visitantes institucionales, con los datos (fecha de llegada, salida y nombre completo), en tiempo y forma a la Secretaría Técnica, la cual realizará las reservaciones de hospedaje y alimentación.
- B) Las URes cargarán a su presupuesto el pago del servicio de hospedaje y alimentación proporcionado al expositor o visitante institucional.
- C) La comprobación de los recursos, por este concepto de hospedaje y alimentos, se deberá realizar por la Secretaría Técnica con los documentos originales que reúnan los requisitos fiscales necesarios, expedidos por la empresa de servicios.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.9. ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### 1.9.1. Ejercicio de los recursos.

- A) En el ejercicio de los recursos destinados a adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Universidad y sujetarse a las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en materia de Gasto Universitario contenidas en este Manual.
- B) Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se sujetarán a lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Reglamentos respectivos y a las políticas que para tal fin se establezcan en este manual.
- C) Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que efectúe la Universidad serán realizadas a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad conforme a las diversas fuentes de financiamiento, encaminadas al logro de sus fines esenciales.
- D) Con la finalidad de garantizar en tiempo y forma la consecución de los fines esenciales de la UJAT, se considerarán incluidos en los casos de excepción señalados en los artículos 41 y 42 de la ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las eventualidades que afecten la economía de la institución, alteren el orden social, la salubridad de la comunidad universitaria, retrasen o afecten el cumplimiento de dichos fines.

#### 1.9.2. Acciones a realizar por las URes.

- A) Para la adquisición de bienes y servicios, las URes deberán realizar una requisición de compra, debidamente autorizada y con suficiencia presupuestal, dirigida a la Secretaría de Servicios Administrativos, misma que detallará las características, cantidad y monto autorizado del bien o servicio a contratar.
- B) Para el ejercicio del presupuesto autorizado las URes podrán realizar de forma directa adquisiciones de artículos consumibles y servicios, hasta por un monto con IVA incluido equivalente a trescientos SMG vigente de la zona geográfica "C", debiendo contar con la suficiencia presupuestal necesaria. Con excepción de las operaciones que representen



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

adquisiciones de bienes inventariables, obra pública y reparaciones automotrices.

### 1.9.3. Consideraciones para las Contrataciones.

- A) Las adquisiciones de bienes y servicios que sean menores a un monto equivalente a un mil SMG vigente de la zona geográfica "C", bastará con la presentación de la factura acompañada del pedido correspondiente.
- B) Las adquisiciones de bienes y servicios mayores a un monto equivalente a un mil SMG vigente de la zona geográfica "C", deberán formalizarse mediante contrato revisado por el Abogado General y autorizado por la Secretaría de Servicios Administrativos.
- C) Para el pago de adquisiciones mayores a un monto equivalente a un mil SMG vigente de la zona geográfica "C", la factura deberá acompañarse del pedido y el contrato respectivo.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.10. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

El gasto de las Obras Públicas y los Servicios Relacionados con las Mismas, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a lo previsto en la Ley de Obras Públicas Federal y Estatal, y sus respectivos reglamentos, así como a los acuerdos que en su caso emita el Comité de Obras y Seguimiento de la UJAT, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad, beneficio y demás elementos que aseguren el ejercicio racional de los recursos públicos autorizados.

#### 1.10.1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Se entiende por Obra Pública los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- A) El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
- B) Los trabajos de exploración, geotecnia, localización y perforación que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos petroleros y gas que se encuentren en el subsuelo y la plataforma marina;
- C) Los proyectos integrales o llave en mano, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- D) Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;
- E) Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;
- F) Los trabajos de infraestructura agropecuaria;
- G) La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten, y
- H) Todos aquellos de naturaleza análoga.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 1.10.2. Servicios Relacionados con las Obras Públicas

Se consideran como Servicios Relacionados con las Obras Públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de Obra Pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos:

- A) La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- B) La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- C) Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- D) Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnica económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;
- E) Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;
- F) Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula esta Ley;
- G) Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas, y estudios aplicables a las materias que regula esta Ley;
- H) Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;
- I) Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros, y
- J) Todos aquéllos de naturaleza análoga.



## **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

Debiendo observar que la fabricación, instalación, montaje, colocación, o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deben incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble se considerarán como obra pública, siempre que sean proporcionados al contratista a través de la convocante, o bien, cuando incluya la adquisición de bienes y sus precios sean menor al de los trabajos que se contraten.

### **1.10.3. Disposiciones Generales de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**

Para la ejecución de la Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se deberá observar lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal y sus respectivos Reglamentos, se instalará el Comité de Obras y Seguimiento de la UJAT, conforme a los lineamientos previstos en las mismas.

### **1.10.4. De la Planeación, Programación y Presupuesto:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas de planeación y programación, las áreas que requieran necesidad de ejecución de Obras Públicas deberán solicitarla mediante la Cédula de Necesidades de Obras (formato F-9), la cual se apegará a los Ejes Rectores, políticas y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

Las Ures deberán contemplar en el Programa Operativo Anual la suficiencia Presupuestal para la ejecución de la misma.

### **1.10.5. De la Contratación:**

La Secretaría de Servicios Administrativos a través de la Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obra, será la responsable de la contratación y ejecución de la Obra Pública.

Se podrá contratar Obra Pública bajo la modalidad de licitación pública, invitación o adjudicación directa; observando los montos de actuación que se establezcan para cada caso en el Comité de Obras y seguimiento de la UJAT, aplicando los procedimientos establecidos en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del ámbito Federal ó Estatal.

Los contratos de Obra Pública y de Servicios Relacionados con las Mismas, se adjudicarán a personas físicas o jurídicas colectivas, facultadas legalmente para



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

ello, de conformidad a las disposiciones legales y normativas aplicables a la materia.

Se deberá garantizar el debido cumplimiento del contrato y en su caso los anticipos otorgados al contratista, observando las disposiciones establecidas por la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito Federal ó Estatal y por el Comité de Obras y Seguimiento de la UJAT.

Con la finalidad de garantizar en tiempo y forma la consecución de los fines esenciales de la UJAT, se considerarán incluidos en los casos de excepción señalados en los artículos 41 y 42 de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, las eventualidades que afecten la economía de la institución, alteren el orden social, la salubridad de la comunidad universitaria, retrasen o afecten el cumplimiento de dichos fines.

### **1.10.6. De la Comprobación del gasto:**

Para su pago el contratista deberá presentar las estimaciones a la Residencia de Obra con una periodicidad mensual, las cuales deberán ser acompañadas de la factura correspondiente, además de los generadores que acrediten la procedencia del pago de las estimaciones.

### **1.10.7. De la Conclusión de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas:**

A la conclusión de los trabajos que fueron encomendados, el contratista queda obligado a garantizar los defectos que resultaren en las mismas, de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito Federal ó Estatal y el Comité de Obras y Seguimiento de la UJAT.

Previa a la recepción física de los trabajos se verificará la debida terminación de los mismos conforme a las condiciones establecidas en el contrato. Al finalizar dicha verificación se procederá a su recepción física, mediante el acta correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito Federal ó Estatal. (Formatos F3, F4)

Se integrará el expediente unitario de obra, el cual deberá contener como mínimo los documentos señalados en la Ley y el Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito Federal ó Estatal.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.11. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

- 1.11.1. Las URes en el caso de software, deberán considerar tanto soluciones comerciales de licencia restringida, como software de código abierto, para la cual deberán solicitar el dictamen técnico a la Dirección de Cómputo Universitario (DCU) sobre las opciones que representen las mejores condiciones en cuanto a uso, costo-beneficio, riesgo e impacto.
- 1.11.2. Todo el licenciamiento obtenido deberá ser registrado a nombre de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y en ningún caso a nombre de personas o de la Unidad Responsable que lo adquirió.
- 1.11.3. Las URes, deberán enviar a la Dirección de Cómputo Universitario una copia del licenciamiento obtenido, con fines de inventario y control, para el mejor aprovechamiento de las TIC de la UJAT.
- 1.11.4. Corresponde a la DCU establecer las características técnicas y lineamientos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que se pretendan adquirir, mediante los dictámenes y evaluaciones técnicas que realice.
- 1.11.5. Todas las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de las TIC, deberán tener una cobertura institucional que promueva al más alto nivel los procesos de planeación, desarrollo y toma de decisiones de las URes, a fin de alinear las TIC con las estrategias, programas y proyectos institucionales y promover así su uso racional. Las URes deberán establecer medidas orientadas al uso racional de las TIC.
- 1.11.6. Es responsabilidad de las URes el determinar el uso de Internet y servicios de red para los usuarios que por la naturaleza de su trabajo académico o administrativo esté plenamente justificado, para lo cual deberán emitir un oficio a la DCU para llevar a cabo la restricción en los casos que así proceda.
- 1.11.7. Corresponde a la DCU la administración, mantenimiento y crecimiento de la red de voz y datos de la UJAT.
- 1.11.8. Corresponde a la DCU la elaboración y revisión del diseño, desarrollo, pruebas, instalación y operación de sistemas informáticos institucionales, para uso administrativo y/o académico.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

- 1.11.9. Las URes deberán enviar a la DCU todos los cartuchos de toners vacíos, siendo responsabilidad de la DCU la recepción, clasificación y disposición final de los mismos, a fin de apoyar la ecología y el ahorro de consumibles.
- 1.11.10. Corresponde a las URes solicitar a la DCU las Anuencias Técnicas, entendiendo como anuencia técnica el documento descriptivo de solicitud de un bien o servicio informático, anexando características técnicas a detalle y costos aproximados.
- 1.11.11. Corresponde a las URes adjuntar a la requisición de compra el formato correspondiente emitido por el sistema SAIES (formatos F-5, F-6, F-7 y F-8.), el cuál estará previamente firmado por el responsable de la URes, para su autorización de la DCU.
- 1.11.12. Corresponde a las URes que toda solicitud de anuencia técnica se le deberá anexar una justificación ejecutiva y técnica del proyecto académico o administrativo en el cual se especifiquen los alcances y metas de los bienes y/o servicios a implementar.
- 1.11.13. Corresponde a las URes a través de sus Coordinadores Administrativos, enviar sus requisiciones de bienes informáticos a la Secretaría de Finanzas anexando la anuencia técnica correspondiente emitida por la DCU.
- 1.11.14. Las URes deberán abstenerse de adquirir o contratar bienes y servicios de TIC sin la correspondiente autorización de la DCU, quien determina los casos en que se requiera de un dictamen específico o el seguimiento de estándares previamente establecidos.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 1.12. ACTIVOS FIJOS.

Se entenderá como activo fijo los bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Universidad, siempre que estén comprendidos dentro de las cuentas contables 5601 Mobiliario, 5602 equipos y 5701 bienes inmuebles.

#### 1.12.1. Bienes muebles e inmuebles.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, las áreas se sujetarán a las siguientes disposiciones:

A) Bienes muebles:

- a) Para el caso de los bienes muebles serán considerados como activos fijos aquellos que tengan un valor neto de adquisición superior a un monto equivalente a 39 SMG vigente de la zona geográfica "C" sin incluir IVA.
- b) Las Coordinaciones Administrativas de las URes, actualizarán periódicamente el inventario de existencia de activo fijo y realizarán en los meses de junio y diciembre un recuento físico, que será verificado por la Contraloría General.
- c) Las URes deberán de llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario y un resguardo que incluya el valor del bien, firmado por el titular de las URes. Además elaborarán resguardos internos a sus usuarios finales.
- d) Las URes que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad de la Universidad, estarán obligados a proporcionar la información que les solicite la Contraloría General, así como remitirle los inventarios de los bienes y proporcionarle además, las facilidades para su verificación.
- e) En caso de siniestro de un bien, se deberá dar parte por escrito a la Contraloría General y al Abogado General mediante un acta administrativa levantada por el titular de la Unidad Responsable.
- f) Si se detecta destrucción, pérdida o mal uso de los bienes imputable al empleado, éste deberá reponerlo por uno de la misma característica y calidad. Lo anterior sin perjuicio de las sanciones administrativas o jurídicas a que haya lugar.

B) Bienes inmuebles:

- a) Las URes deberán realizar un inventario de los bienes inmuebles propiedad de la Universidad que tengan bajo su administración o resguardo, así como la documentación que ampare dichos bienes, con el fin de integrarlos al registro de bienes patrimoniales de la UJAT y remitirlos al Abogado General, Contraloría General y a la Secretaría de Finanzas. Las construcciones nuevas deberán ser reconocidas en la contabilidad.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### **1.12.2. Lineamientos de alta de bienes muebles.**

Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad de la Universidad, la Coordinación de Suministro y Control deberá presentar ante la Contraloría General a través de oficio copia de la factura a nombre de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, que contenga los requisitos fiscales correspondientes, para que sean actualizados en la base de datos de bienes muebles de la UJAT, además, se deberá anexar copia de la requisición de compra, pedido, acta de entrega – recepción y nombre del usuario final del bien.

El alta de bienes muebles por donación y/o transferencia externa, se llevará a cabo mediante contrato o convenio celebrado con la Rectoría y la parte donante, que indique bajo qué condiciones son recibidos, para ser incluidos en la base de datos de bienes muebles de la UJAT. Las áreas donatarias deberán informar a la Contraloría General y al Abogado General de las donaciones recibidas, a fin de realizar la verificación física.

Las facturas originales serán resguardadas por la Secretaría de Finanzas.

### **1.12.3. Lineamientos de baja de bienes muebles.**

Las áreas solicitarán a la Contraloría General la baja de mobiliario, unidades automotrices, equipos de oficina así como equipos de cómputo y telecomunicaciones que se encuentren inservibles y deteriorados, debiendo ser sometidos a un dictamen técnico previo que especifique el motivo de la baja.

El dictamen técnico se efectuara por la Dirección de Servicios Generales o la Dirección de Cómputo Universitario según la naturaleza del equipo.

El dictamen deberá estar a cargo de un funcionario responsable de la administración de los recursos materiales, o de informática en su caso, del área que se trate, conteniendo relación de los activos con sus respectivos números de inventario y/o de serie, lo anterior será requisito indispensable para que proceda la baja.

Cuando se trate de vehículos terrestres, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables.

La Contraloría General efectuará acta de baja de los bienes muebles con la intervención de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Administrativos, la Dirección de Cómputo Universitario, el Abogado General y el Patronato Universitario.

Los coordinadores administrativos o sus equivalentes de las URes, deberán efectuar recuento físico de estos rubros al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles, para que se proceda a realizar los trámites de baja correspondiente.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.13. BECAS A ESTUDIANTES Y PERSONAL ACADÉMICO

**OBJETIVO:** Coordinar y regular la asignación de becas y apoyos para estancias académicas y participaciones en eventos académicos a profesores y estudiantes de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

1.13.1 La asignación de becas y apoyos a estudiantes y/o profesores con cargo a cualquier tipo de fuente de financiamiento, deberá estar coordinada y controlada por la Secretaría de Servicios Académicos a través de la Dirección de Investigación y Posgrado.

1.13.2 Para la asignación de las becas, la Secretaría de Servicios Académicos será la encargada de emitir los criterios y las convocatorias respectivas.

1.13.3 Todo apoyo económico de becas a estudiantes y/o profesores se debe formalizar mediante convenio suscrito por la Secretaría de Servicios Académicos, Secretaría de Finanzas, Abogado General, Dirección de Investigación y Posgrado, URe de adscripción y el becario. En el caso del Programa Institucional de Superación Académica se deberá agregar la firma del representante legal.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 1.14. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN UNIVERSITARIA.

- 1.14.1. Se considera información universitaria: los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de la Universidad, y sus funcionarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático y holográfico.
- 1.14.2. Los funcionarios que produzcan, administren, manejen, archiven o conserven información pública serán responsables de la misma en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y su Reglamento, así como las demás disposiciones aplicables.
- 1.14.3. El acceso a toda persona a la información en posesión de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, será garantizada a través de la Unidad de Acceso a la Información.
- 1.14.4. Las URes se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como a las demás disposiciones que de carácter interno se emitan en la Universidad.
- 1.14.5. Para los efectos de dar cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los funcionarios de la Universidad, deberán proporcionar de manera trimestral, a la Unidad de Acceso a la Información, la información mínima de oficio, en base al calendario anual que para tal efecto se emita.
- 1.14.6. El incumplimiento por parte de los funcionarios de la Universidad, a la normatividad estatal en materia de transparencia, así como a la propia que emita la Universidad, será sancionado a través de la Contraloría General, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás leyes aplicables.



**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

**CAPÍTULO II**

**NORMAS PROGRAMÁTICAS**



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 2.1. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE NORMAS PRESUPUESTARIAS.

#### 2.1.1. Finalidad

La finalidad de la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias, es establecer las acciones tendientes a la optimización de los recursos, la planeación de las finanzas y la transparencia en el ejercicio del gasto de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, así como resolver los casos no contemplados en el presente manual.

#### 2.1.2. Integración de la Comisión

La Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias estará integrada por los titulares de las siguientes dependencias:

- A) Rectoría en su carácter de Presidente de la Comisión,
- B) Contraloría General en carácter de Secretario General de la Comisión,
- C) Secretaría de Finanzas como Vocal.
- D) Secretaría de Servicios Administrativos como Vocal.
- E) Secretaría de Servicios Académicos como Vocal.
- F) Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional como Vocal.
- G) Abogado General como Vocal.

Los miembros titulares de la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias podrán nombrar representantes para que asistan a las sesiones ordinarias y extraordinarias, los cuales deberán acreditar su representación ante el Secretario General de la Comisión.

#### 2.1.3. Funciones

La Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias, tendrá las siguientes funciones:

- A) La supervisión del cumplimiento de este Manual de Normas.
- B) Solventar problemas relacionados con la implementación y aplicación del Manual de Normas.
- C) Interpretar colegiadamente los lineamientos del Manual de Normas.
- D) Mantener al día la información de contexto, reformas y correcciones en alineación con ordenamientos emanados de órganos superiores de gobierno;
- E) Contar con los formatos de presentación actualizados,
- F) Tratar asuntos diversos que sean necesarios para la correcta observancia de este ordenamiento,
- G) Emitir circulares o recomendaciones tendientes al debido cumplimiento del Manual de Normas.
- H) Resolver los casos no previstos en este manual.
- I) Las demás de naturaleza análoga.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 2.1.4. Sesiones

La Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias realizará sesiones ordinarias y extraordinarias.

- A) Sesiones Ordinarias.- Para tratar asuntos relativos a la Comisión y al cumplimiento del Manual, de manera trimestral.
- B) Sesiones Extraordinarias.- En los casos que sea necesario.

Las sesiones ordinarias se realizarán por convocatoria del Secretario General de la Comisión, con la asistencia del 50% más uno de los miembros.

Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cualquiera de los miembros de la Comisión, debiendo estar presentes por lo menos tres de sus integrantes. De no asistir el Presidente, el Secretario General presidirá la sesión pero ésta no podrá realizarse si ninguno de ellos se encuentra presente.

### 2.1.5. Cómo sesionará la Comisión

La Comisión sesionará conforme a los siguientes lineamientos:

- A) Las sesiones ordinarias y extraordinarias se iniciarán, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria.
- B) Al menos con tres días de anticipación se entregará a los integrantes de la Comisión la orden del día junto con los documentos de los asuntos a tratar.
- C) Los asuntos que se sometan a consideración de la Comisión, serán presentados por el Secretario, en listados que contengan la información resumida para su análisis correspondiente.
- D) Las decisiones de la Comisión serán tomadas colegiadamente por sus miembros, quienes deberán emitir su voto por la alternativa que consideren más conveniente. Los acuerdos podrán tomarse por votación unánime o por mayoría de votos.
- E) En los casos donde se suscite controversia, en la toma de decisiones, deberán señalarse los motivos y fundamentos para la determinación; las que quedarán asentadas en el acta de la sesión correspondiente.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 2.2. PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

La formulación del Programa Operativo Anual (POA) es altamente participativa de modo que representa la expresión de la comunidad universitaria en el quehacer institucional.

En concordancia con la estructura orgánica y operativa de la UJAT, el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del POA, es una responsabilidad en forma jerárquica que se aplica conforme a los siguientes niveles:

- A) La Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias presidida por la Rectoría.
- B) Secretarios, Directores de Área, y Directores de División Académica.
- C) Responsables de programas y /o proyectos.

Las actividades programáticas que se presentan en el (POA), son de carácter general, surgen de la operación de la puesta en marcha del proceso de planeación estratégica y tienen como documentos rectores y de referencia los siguientes:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (PND)
- Programa Sectorial de Educación
- Plan Estatal de Desarrollo (2007-2012)
- Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012 (PDI).
- Plan Estratégico de Desarrollo 2006-2016
- Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).
- Programa Nacional de Posgrados de Calidad

Su construcción responde a la división lógica de la *Estructura por Funciones* de la Universidad a través de proyectos que comprenden el conjunto de objetivos, metas y actividades requeridos, para implementar las estrategias establecidas en los documentos rectores y, de esta manera, contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

Así mismo, los proyectos cuentan con un conjunto de indicadores que permiten el seguimiento y evaluación del resultado de su ejecución.



## **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

### **2.3 CRITERIOS PROGRAMÁTICOS-PRESUPUESTALES**

El marco de referencia de los proyectos sujetos a un Techo Financiero, será inicialmente, el asignado para el ejercicio por parte de la Comisión Institucional de Presupuesto, mismo que deberá ser dado a conocer a las URes de la Universidad mediante comunicado oficial.

Es primordial que se cuide la adecuación de los proyectos al atender prioritariamente las necesidades operativas requeridas, para el desempeño eficiente y eficaz, en sus funciones sustantivas y adjetivas.

Los proyectos sujetos a Techo Financiero podrán sufrir un aumento o disminución dependiendo de los montos presupuestales de subsidios asignados a la Universidad, y de las necesidades operativas prioritarias de la institución que requieran ser atendidas conforme lo determine la Comisión Institucional Presupuesto.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 2.4 EVALUACIÓN DE PROYECTOS

La evaluación es un proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas preventivas o correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas programadas. Se aplica ex ante (antes de), concomitante (durante), y ex post (después de) de las actividades desarrolladas durante un año lectivo.

De acuerdo a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en sus artículos 45 y 111 establece que aquella entidad que ejerza recursos Federales será responsable de la **administración por resultados** y de realizar una **evaluación del desempeño** a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

La evaluación del desempeño son los pasos a seguir para valorar el rendimiento de cada miembro de la Universidad, con la finalidad de establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.

De esta forma, los proyectos que presenten las URes, serán evaluados por la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias; que tendrá como objetivo determinar si los proyectos son pertinentes a través de los siguientes criterios y los considerados en la citada Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- A) **Eficiencia.** Tiene que ver con la relación metas-actividades-resultados y pretende medir la manera en que las actividades del proyecto realizan aportaciones para conseguir los resultados esperados en las metas.
- B) **Eficacia.** Se refiere a la relación de los resultados-objetivos de los proyectos; es decir, la medida en que las metas propuestas en el proyecto contribuyen a la realización de los objetivos del mismo.
- C) **Impacto.** Es la medida en que el proyecto participa en la realización de los objetivos y metas establecidas en los documentos rectores.

#### 2.4.1. Transferencias y Adecuaciones Programático-Presupuestarias

- A) Las Adecuaciones Presupuestarias son todos aquellos cambios o modificaciones a un proyecto; que no alteran el monto de la inversión autorizada del mismo, la orientación, metas y objetivos; así como los movimientos presupuestales al interior de cada proyecto y los cambios de una cuenta a otra.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

- B) La Transferencia se define, para efectos del (POA), como la variación en los alcances de un proyecto, entendiéndose que dicha variación, implica alguno de los siguientes casos:
- a) **Presupuestaria.** Aumento y disminución del monto asignado al proyecto que conlleva a un cambio en objetivos y metas del mismo.
  - b) **Metas.** Aumento y disminución en el número de metas en su alcance, que convergen en la modificación de actividades e indicadores.
  - c) **Proyecto-Proyecto.** Responde a la variación en los montos de un proyecto; implica la transferencia de importes a otro proyecto y, puede conducir, a la modificación de objetivos y metas en uno o ambos proyectos implicados.
- C) Las solicitudes de transferencia de Proyecto a Proyecto y de Cuenta a Cuenta en un mismo proyecto requieren de una justificación por escrito de la misma.
- D) Estas justificaciones serán evaluadas por la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias o por los responsables que ésta determine.
- E) Todas las transferencias y adecuaciones programático-presupuestarias deberán solicitarse de conformidad con los formatos y procedimientos señalados en este Manual.

### 2.4.2. Criterios para la Elaboración de Proyectos

Los proyectos que integran el (POA), deberán impactar eficiente y eficazmente, en el logro de los objetivos y metas compromiso asumidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012, además de apoyar al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores y acreditadores.

Tales documentos, que se mencionan en el apartado referente al Proceso de Programación y Presupuestación, denotan de manera clara la importancia que tienen para la Universidad en su conjunto.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 2.5 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias, ha implementado el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual (SSEPOA), como un módulo del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).

El SSEPOA incide sobre la misma lógica de la evaluación de proyectos, que se trató en el apartado de Proceso de Programación y Presupuestación, con una perspectiva a priori y a posteriori en los distintos momentos del ejercicio presupuestal bajo los siguientes criterios:

- El seguimiento del modo de actuar que sirve para medir la **eficiencia**, que se realiza con base a la continuidad de las actividades y el uso de los medios.
- El seguimiento de los efectos de los proyectos, es decir, el logro de resultados que se expresa en términos de **eficacia**.
- La evaluación de cómo sistemáticamente los proyectos del POA contribuirán al logro de objetivos y metas institucionales. Esto último es la expresión del **impacto**.

Responsable	Tipo	Frecuencia	Modalidad	Tipo de Informe	Nivel
<b>Comisión Institucional de Planeación y Evaluación</b>	Impacto	Anual	Evaluación	Informe de Evaluación	Objetivo General y Metas
<b>Unidad Responsable</b>	Impacto	Periódico	Evaluación Periódica	Informe de Evaluación	Objetivos
<b>Unidad Responsable</b>	Eficiencia	Trimestral	Seguimiento	Informe Semestral	Actividades
<b>Unidad Responsable</b>	Eficacia	Semestral	Seguimiento	Informe Semestral	Metas

Los indicadores definidos en el momento de la programación- presupuestación serán revisados con actividades periódicas que lleva a cabo la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional (DGPEI) junto con las URes para ir seleccionando indicadores más precisos y pertinentes.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 2.5.1. SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS PROYECTOS

Las URes deberán reportar, utilizando el SSEPOA del SIIA y conforme al calendario establecido, el avance programático de sus proyectos de acuerdo a lo siguiente:

- **Metas.** Reportar el avance acumulativo alcanzado en el logro de las metas programadas.
- **Actividades.** Reportar las actividades logradas en forma acumulativa.
- **Productos.** En su caso, reportar los productos logrados hasta la fecha del reporte.

### 2.5.2. CALENDARIO DE REPORTE TRIMESTRAL PARA EL SEGUIMIENTO

Trimestre	Días de captura
Enero, febrero y marzo	Primera Semana Hábil de Abril
Abril, mayo y Junio	Primera Semana Hábil de Julio
Julio, agosto y septiembre	Primera Semana Hábil de Octubre
Octubre, noviembre y diciembre	Primera Semana Hábil de Diciembre

La captura de avances sólo estará permitida en las fechas establecidas y se adaptara a las semanas consideradas como fecha de captura y a los días hábiles correspondientes, de acuerdo al año en el que se aplique el Manual de Normas Presupuestarias, previa revisión y actualización por la Comisión Institucional de Evaluación y Seguimiento de Normas Presupuestarias.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 2.6 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL CATÁLOGO DE FUNCIONES

La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco esta integrada por URes que tienen a su cargo realizar diferentes propósitos, encaminados a alcanzar los fines de la institución. Con el objeto de propiciar la clasificación y el análisis de la información, las actividades que realizan se agrupan de acuerdo con las funciones que desarrollan.

**2.6.1. Función.** Se define como el conjunto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuye al cumplimiento de la misión de la UJAT. Una función puede agrupar a su vez diversas categorías, que también pueden dividirse de acuerdo con las características propias de cada una de ellas y a la diversidad de actividades que pueden agrupar.

La clasificación de las erogaciones por función es muy importante en la UJAT, porque atiende a sus necesidades reales de información. Deberá ser el clasificador principal de las mismas, por lo que se identifica como el primer componente de ordenación del gasto.

Las principales funciones de la UJAT, para fines de clasificación, registro y reporte financiero, que pueden ser tanto sustantivas como adjetivas son las siguientes:

- 1000000 Docencia
- 2000000 Investigación
- 3000000 Extensión
- 4000000 Apoyo Académico
- 5000000 Apoyo Institucional
- 6000000 Operación y Mantenimiento
- 7000000 Entidades Auxiliares

#### 2.6.1.1. Catálogo de Funciones

##### 1000000 Docencia

Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y trasmisión del conocimiento, formalmente organizado por las Instituciones de Educación Superior (IES), que se ofrecen como curso y tutorías académicas, independientemente de que por ello se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extra escolar (abierta o a distancia).

Los gastos que se incluyen en esta función, son aquellos que están directamente relacionados con los programas académicos y que se identifican plenamente con



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

ellos. Para esto se debe tener en cuenta la existencia de diversas formas de organización académica, de acuerdo con la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y que pueden ser: facultativa, departamentalizada, matricial, en campus o unidades, debe entenderse que se trata de la coordinación más cercana al programa académico.

Los gastos que se incluyen en esta función son:

- A) Los sueldos de los profesores dedicados a la docencia. En los casos en que los profesores realicen diversas actividades, se deberá considerar como gasto de docencia la parte proporcional de su tiempo/costo asociado con la impartición de clase. Para poder diferenciar la proporción de gastos correspondiente a la docencia, es deseable que las instituciones desarrollen y/o apliquen sistemas que permitan separar esta información.
- B) Los gastos por servicios personales de los coordinadores, jefes de carreras o departamentos académicos, siempre y cuando sean las personas más cercanas a los programas académicos, así como los gastos de operación del manejo de sus oficinas.
- C) La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso esté plenamente identificado con el programa académico.
- D) Otros gastos siempre que se identifiquen con los programas educativos que los originaron, ya que estos constituirán el nivel más detallado de clasificación entre estos gastos se pueden considerar: reactivos, material audiovisual, y otros insumos y materiales que se utilicen para llevar a cabo las prácticas (de campo o en laboratorios) contemplada en los programas de estudio.

No deben considerarse en esta función:

- A) Los sueldos, gastos de operación, así como la adquisición y mantenimiento de bienes muebles de las oficinas de los directivos y divisiones académicas, ya que deberán incluirse dentro de la función de apoyo académico, la cual se explica más adelante.
- B) La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el programa académico.
- C) La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran instaladas todo tipo de divisiones académicas, así como tampoco los servicios relacionados con la misma, ya se incluyen dentro de la función de operación y mantenimiento de la planta física.

Cabe hacer mención de que en el caso de cursos que abarcan dos ejercicios presupuestales, los gastos, al igual que los ingresos deben cargarse en el año en que predominantemente se imparten los mismos.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

Cada uno de los programas podrá clasificarse de acuerdo con las necesidades de las propias instituciones.

Los programas derivados de esta función son:

### **1020000 Educación Media Superior**

Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria. Comprende el bachillerato general, técnico y pedagógico, así como las opciones de educación técnica profesional de carácter terminal. En este nivel, se prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda cursar estudios medios superiores.

- Tecnológicas (carreras técnicas). Subprograma que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel medio superior y terminal y bivalente, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es proporcionar al alumno los conocimientos esenciales y el desarrollo de habilidades y destrezas en un campo específico del conocimiento, habilitándolo para su incorporación en alguna actividad productiva. Puede abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional, en las áreas agropecuarias, del mar, industrial y de servicios.

### **1030000 Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado**

Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanza de especialización teórico práctica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para la cual es antecedente obligatorio el bachillerato.

### **1040000 Licenciatura**

Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de nivel superior que tienen como objetivo proporcionar al alumno elementos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos dentro de un área específica del conocimiento, así como una formación ética y cultural que lo capacite para prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad, y por los cuales se otorga un título o grado académico a nivel licenciatura.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### **1050000 Especialidad**

Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo proveer conocimientos en una disciplina determinada, para lograr profundización y mejoramiento del ejercicio profesional, por los cuales se otorga un diploma de especialidad, más no un título o grado académico.

### **1060000 Maestría**

Programa que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo profundizar en un área del conocimiento, desarrollar habilidades para la innovación científica, tecnológica, humanística o artística, y preparar personal capaz de participar en la docencia y la investigación. Tiene como antecedente inmediato y obligatorio la licenciatura, y otorga un grado académico a nivel maestría.

### **1070000 Doctorado**

Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria capaz de generar y transmitir conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos a través de la realización de investigación original e independiente, por los cuales se otorga un grado académico de nivel doctorado.

### **1080000 Otras Formas de Docencia**

Programa cuyos recursos están destinados a ofrecer recursos con diferentes modalidades y duración, a través de las dependencias académicas de la institución, los cuales están dirigidos a profesionistas, especialistas y/o público en general, para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad. Otras formas de docencia son:

- **Educación Continua.** Enseñanza destinada a profesionales para actualizar conocimientos relacionados con el ejercicio de la profesión.
- **Educación Permanente.** Proceso continuo de estudios, formal o informal, dirigido a personas de diversa edad, para la adquisición o actualización de conocimientos, habilidades o prácticas, con el propósito de integrarlos a los procesos de desarrollo cultural, social y económico de la comunidad.
- **Educación Informal.** Procesos y guías de enseñanza y capacitación no integrados al sistema formal.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

Estas formas de docencia incluyen diplomados, enseñanza de idiomas, cursos y materias libres, cursos propedéuticos y remediales.

Esta categoría podrá clasificarse, a su vez, en los diferentes tipos de programas que cada una de las Divisiones Académicas ofrezca.

### **2000000 Investigación**

Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos y programas de la institución, orientado de manera específica a la generación de conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquellos que están directamente relacionados con los proyectos de investigación y que se identifican plenamente con ellos.

Consideran todos aquellos gastos que se ejercen en los proyectos específicos de investigación que realicen las Divisiones Académicas; esto es, aquellos erogados por actividades específicamente organizadas para producir resultados de investigación y su aplicación ya sea como parte de un programa interno de la institución o desarrolladas mediante el uso de fondos proporcionados por una entidad externa.

En esta función se incluyen:

- A) Los sueldos de los profesores dedicados a la investigación. En los casos en que los profesores realicen diversas actividades, se deberá considerar como gasto de investigación, la parte proporcional de su tiempo/costo asociado con ella. Para poder diferenciar la proporción de gasto correspondiente a la investigación, es deseable que las instituciones desarrollen y/o apliquen sistemas que permitan separar esta información.
- B) Los gastos por servicios personales de los coordinadores, o jefes de departamento de investigación, siempre y cuando sean las personas más cercanas a los proyectos, así como los gastos de operación del manejo de sus oficinas.
- C) La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso esté plenamente identificado con el proyecto o unidad de investigación. Por el contrario, se incluirán en la función de apoyo académico.
- D) Otros gastos siempre que se identifiquen con los proyectos de investigación que los originaron.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

Esta función no incluye lo correspondiente a:

- A) Los gastos de administración de las Divisiones Académicas dedicadas a la investigación, los cuales se incluyen en la función de apoyo académico.
- B) La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el proyecto de investigación, ya que corresponden a la función de apoyo académico.
- C) La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran ubicadas las unidades que realizan esta función, como tampoco los servicios relacionados con ellas.
- D) Cada una de las categorías que se especifican, podrán clasificarse por líneas de investigación o directamente por proyectos, de acuerdo a las características y necesidades de las propias instituciones.

Estas funciones comprenden las siguientes Áreas del conocimiento:

### **2010000 Ciencias Naturales y Exactas**

Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación de los fenómenos naturales y ciencias exactas (como son la física, química, geografía, biología, botánica, zoología, matemáticas, etc.), o en proyectos específicos que se realizan en las Divisiones Académicas.

### **2020000 Educación y Humanidades**

Es un programa que incluye las erogaciones asociadas con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación humanística y la educación (como son la filosofía, literatura, historia, arte, comunicación, etc.) o en proyectos específicos que se realizan en las Divisiones Académicas.

### **2030000 Ciencias Agropecuarias**

Es un programa que abarca los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en agricultura y ganadería (como son la ingeniería agronómica, ingeniería zootecnista, ingeniería pesquera, etc.) o en proyectos específicos que se realizan en las Divisiones Académicas.



## **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

### **2040000 Ciencias de la Salud**

Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y el ejercicio de la medicina (como son la inmunología; dermatología, psicología, medicina, nutrición, patología, psiquiatría, veterinaria, odontología, etc.), o en proyectos específicos que se realizan en las Divisiones Académicas.

### **2050000 Ingeniería y Tecnología**

Es un programa que integra los recursos asociados con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en ingeniería (como son la ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, civil en computación, química, industrial, etc.), o en proyectos específicos que se realizan en las Divisiones Académicas.

### **2060000 Ciencias Sociales y Administrativas**

Es un programa que incluye las erogaciones destinadas a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y estudio del comportamiento del hombre en la sociedad y sus formas de organización (como son la antropología, derecho, contabilidad, administración, economía, etc.), o en proyectos específicos que se realizan en las Divisiones Académicas.

### **2070000 Arquitectura, Diseño y Urbanismo**

Es un programa que comprende los recursos asociados a actividades sistemáticas de investigación en el campo de aplicación de la arquitectura, el diseño y el urbanismo (como son la arquitectura del paisaje, bioarquitectura, diseño gráfico, diseño industrial, diseño textil, desarrollo urbano, etc.), o en proyectos específicos que se realizan en las Divisiones Académicas.

### **3000000 Extensión**

Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico, y humanístico; así como mediante la prestación de servicios no educativos. Tiene como finalidad la formación integral del alumno, la proyección de la universidad hacia la sociedad y la multiplicación y difusión de los productos académicos.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

Los gastos que se incluyen en esta función son aquellos que están directamente relacionados con las actividades o programas de extensión y que se identifican plenamente con ellos.

De esta forma, se consideran en esta categoría los gastos por actividades relacionada con servicios de consultoría o asesoría a la comunidad, radio, televisión y aquellos servicios dirigidos a sectores específicos de la comunidad.

Los gastos que se incluyen en esta función son:

- A) Los sueldos de los profesores dedicados a la extensión. En los casos en que los profesores realicen diversas actividades, se deberá considerar como gasto de extensión la parte proporcional de su tiempo/costo asociado con las actividades de extensión en la que estén involucrados. Para poder diferenciar la proporción de gasto correspondiente a la extensión, es deseable que las instituciones desarrollen y/o apliquen sistemas que permitan separar esta información.
- B) Los gastos por servicios personales de los coordinadores o jefes de departamento, siempre y cuando sean las personas más cercanas a los programas o actividades de extensión, así como los gastos de operación del manejo de sus oficinas.
- C) La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso esté plenamente identificado con el programa o las actividades de extensión.
- D) Otros gastos siempre que se identifiquen con los programas o actividades de extensión que los originaron, ya que éstos constituirán el nivel más detallado de clasificación.

No deben considerarse en esta función:

- A) Los sueldos, gastos de operación, así como la adquisición y mantenimiento de bienes muebles de las oficinas de los directivos de las unidades académicas, ya que deberán incluirse dentro de la función de apoyo académico, la cual se explica más adelante.
- B) La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el programa académico.
- C) La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran instalados todo tipo de unidades de extensión, así como tampoco los servicios relacionados con la misma, ya se incluyen dentro de la función de operación y mantenimiento de la planta física.
- D) Cada una de las categorías podrá clasificarse por actividades o programas de extensión, de acuerdo a las características y necesidades de las propias instituciones



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

Las categorías en que se clasifica esta función son:

### **3010000 Difusión y Divulgación**

Es un programa que comprende los recursos destinados al proceso por medio del cual se realizan actividades tendientes a transmitir el acervo del conocimiento que se genera en la institución, y que se da a conocer a través de los medios de comunicación y eventos académicos; así como actividades de promoción de las expresiones artísticas y culturales, especialmente a dichos propósitos, con la finalidad de contribuir a elevar el nivel cultural de la población en general y buscar preservar los más altos valores humanos.

En este programa se incluyen también los gastos derivados de la reproducción, publicación, y difusión de los resultados de la investigación.

Esta categoría podrá clasificarse en programas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución, en atención a la relevancia que tengan dentro de ella, considerándose como tales: producción y difusión artística, divulgación científica y tecnológica, televisión y video, radio, labor editorial y conservación del patrimonio cultural.

### **3020000 Vinculación**

Programa que incluye las erogaciones realizadas para llevar a cabo los procesos y prácticas, planeados, sistematizados y continuamente evaluados, donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre sí, y externamente con personas y organizaciones colaboradoras de los sectores social y productivo, con el propósito de desarrollar y realizar acciones y proyectos de beneficio mutuo.

Algunos de los programas que se incluyen en esta categoría son: asesorías, consultorías, diagnósticos, bolsas de trabajo, etcétera.

### **3030000 Servicio a la Comunidad**

Programa cuyos recursos están referidos a las actividades destinadas a proporcionar servicios de diversos tipos, no académicos y de corte social, diseñados de manera fundamental para beneficiarios externos de la institución.

Ejemplos de los programas que incluye, son clínicas de atención pública (no dirigida a alumnos y personal), brigadas, prestaciones de carácter social, servicios de asesorías y consultorías, servicios de prueba, cursos y talleres para adiestramiento o capacitación a la comunidad, etcétera.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### **4000000 Apoyo Académico**

Función adjetiva que comprende las erogaciones asociadas con las acciones y programas orientados a mejorar la calidad y eficiencia de las funciones sustantivas de la institución (docencia, investigación y extensión), que benefician directamente a estudiantes y académicos.

Los gastos considerados en esta función son aquellos que están directamente relacionados e identificados plenamente con las actividades o programas de soporte académico, tanto para los profesores como para los estudiantes.

Se incluyen en esta función:

- A) Los gastos relacionados con la retención, preservación y exhibición de materiales educativos.
- B) Los gastos relacionados con la presentación de servicios y medios de comunicación con los que se apoyan directamente las funciones sustantivas de la institución.
- C) Los gastos relacionados con la administración de las URes de llevar a cabo los programas docentes, de investigación y las actividades de extensión, tales como los sueldos del personal directivo, administrativo y de apoyo, el material de oficina, etc.; así como los gastos relacionados con la administración de las unidades que desarrollan los programas de apoyo académico.
- D) Los gastos de la oficina de control escolar de la institución.
- E) Los costos de los programas de desarrollo del personal académico, en los que se incluyen: cursos para formación y actualización de profesores, becas, programas de productividad, etcétera.
- F) Los relacionados con las actividades establecidas para contribuir al buen desarrollo físico, emocional, intelectual, cultural y social de los estudiantes. Ejemplos de gasto en esta categoría pueden ser las actividades deportivas, asesorías psicológicas, servicio médico, orientación vocacional y educativa, etcétera.
- G) Los gastos relacionados con los estudios de planeación y evaluación de programas académicos.
- H) Los de adquisición, operación y mantenimiento del mobiliario y equipo que, aunque pertenecen a las funciones básicas, no fueron plenamente identificados con ellas, así como estos mismos costos de las unidades de apoyo académico.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

No deben considerarse los gastos correspondientes a:

- A) Mantenimiento de la planta física en que se encuentran ubicadas las entidades de apoyo académico, ni tampoco los servicios relacionados con ésta.
- B) Cada una de las categorías que se mencionan, podrán clasificarse en niveles inferiores, de acuerdo con los programas que según las características y necesidades de las instituciones se requieran.

Las categorías en que se clasifica esta función son:

### **4010000 Servicios Bibliotecarios**

Es el programa cuyas erogaciones están asociadas a todas aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución.

### **4020000 Museos y Galerías**

Programa que comprende los recursos destinados a todos aquellos eventos artísticos o científicos organizados para la colección, preservación o exhibición de materiales y objetos históricos, de arte, o científicos, que se encuentran ligados por principio a las actividades académicas de la institución.

### **4030000 Servicios de Tecnología Educativa y Multimedia**

Programa cuyas erogaciones están destinadas a la realización de actividades organizadas para el diseño, elaboración y uso de recursos audiovisuales y multimedia como auxiliares en la transmisión de información, con el fin de apoyar los programas educativos, de investigación y de extensión de la institución.

### **4040000 Laboratorios**

Programa que comprende las erogaciones asociadas en el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter experimental, demostrativos, con el fin de desarrollar habilidades en el manejo de equipo, maquinaria, instrumentos o materiales, así como de los espacios dotados de medios audiovisuales para la enseñanza de lenguas. Incluye los sueldos y prestaciones del personal encargado y de apoyo, el mantenimiento de equipo, materiales e insumos.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### **4050000 Servicios de Cómputo Académico**

Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades formalmente encaminadas para prestar servicios de apoyo a las funciones sustantivas en el área computacional.

Se incluyen los gastos necesarios para la administración y mantenimiento de los equipos utilizado en los centros de cómputo, tales como sueldos y prestaciones del personal administrativo que apoya esta actividad, mantenimiento de los equipos y materiales, como son, papelería como uso del personal administrativo así como para el de los usuarios. De igual forma se consideran en esta categoría todos los recursos asociados con la propiedad de programas y sistemas que apoyen directamente a la docencia, la investigación de servicios a la comunidad.

Quedan excluidos de este programa los gastos relacionados con el procedimiento de datos administrativos, ya que se consideran dentro del apoyo institucional.

### **4060000 Administración Académica**

Es el programa que comprenden las organizaciones asociadas con las actividades específicamente diseñadas con el fin de proporcionar apoyo administrativo y de dirección a las funciones sustantivas.

En esta subcategoría se incluyen los gastos de operación de las oficinas de las escuelas, facultades, institutos, centros y unidades de extensión como son: los sueldos y prestaciones del personal directivo y administrativo; los gastos de operación, gastos de teléfono, la adquisición y mantenimiento del mobiliario y equipo requerido para proporcionar apoyo eficiente a la docencia, la investigación y la extensión, siempre que no se identifiquen plenamente con ellas.

### **4070000 Desarrollo del Personal Académico**

Programa que incluye los recursos destinados a la realización de actividades con las cuales se proporcionan al personal docente oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional.

Aquí se incluyen, por ejemplo, las becas otorgadas para estudios de posgrado, los gastos por asistencias a seminarios, conferencias, programas de carreras docente y cualquier otro evento que contribuya a su desarrollo. También se incluyen las erogaciones relacionadas con las actividades con las cuales se evalúa y premia el desarrollo profesional del cuerpo académico, los pagos por año sabatino y gratificaciones al personal académico, así como los gastos de administración de las oficinas que facilitan y proveen estos servicios.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 4080000 Control Escolar

Es el programa cuyas erogaciones están orientadas a las actividades formalmente organizadas para la realización del seguimiento académico de los alumnos, que incluye el proceso de selección, la admisión, permanencia y egreso de la institución, una vez que han concluido sus estudios. Están encaminadas a mantener, manejar y actualizar los registros de alumnos y ex alumnos, así como a la identificación de alumnos potenciales y a la promoción de las inscripciones a la institución.

Se incluyen entre otras las siguientes actividades:

- **Admisión de los estudiantes.** Desde que solicitan información de los programas educativos hasta que presentan su examen de nuevo ingreso, entregan documentación y se les asigna una clave de identificación.
- **Registro escolar.** Considerado como el mantenimiento al día, de las calificaciones y seguimiento académico de los estudiantes.
- **Control escolar.** Que incluye aquellas actividades necesarias para que se cumpla con los reglamentos y normas que en cuestión de seguimiento académico existen en la institución, tales como certificación, revalidación, convalidación, titulación, etcétera.
- **Seguimiento de egresados.** Son las actividades que permiten evaluar a los ex alumnos en relación con sus estudios realizados.

Los gastos asociados a estas actividades son entre otros, los sueldos y prestaciones del personal y los gastos operativos, de las direcciones, departamentos, áreas, jefaturas, etc., relacionadas con estas actividades, tanto de la Unidad Central como de las Unidades Académicas.

### 4090000 Servicio al Estudiante

Programa que incluye los recursos destinados a las actividades cuyo propósito principal es contribuir al bienestar emocional y físico del estudiante, así como a su desarrollo intelectual, cultural y social fuera del contexto del programa educativo; hacerlos conscientes de sus capacidades y aptitudes, y analizar sus disposiciones para el aprendizaje, poniendo énfasis en la solución de problemas de deserción y bajo rendimiento en el desarrollo escolar.

Incluye gastos relacionados con la organización y realización de actividades deportivas y culturales, prestación de servicio médico, servicios de orientación vocacional y educativa, otorgamiento de estímulos y becas al estudiante, servicios de radiodifusión operados principalmente para dar servicios al estudiante,



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

organizaciones estudiantiles, publicación de periódicos estudiantiles, etc., así como la administración y operación de todos esos servicios.

### **4100000 Intercambio Académico**

Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la institución con otras IES nacionales y extranjeras.

### **4110000 Planeación Educativa**

Programa que comprende los recursos asociados a las actividades que permiten determinar y evaluar, en relación con un programa de estudios o una actividad académica, su concepto, finalidad, materias o cursos, etapas, objetivos, tiempos y formas de evaluación, enfocado al mejoramiento curricular y a la obtención del reconocimiento externo de los organismos competentes a través de su evaluación, usando indicadores precisos, sensibles y objetivos a los programas educativos y de instrumentos estandarizados de medición como son: exámenes generales de calidad profesional y sus equivalencias.

### **4120000 Servicio Social**

Es el programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta. Incluye actividades profesionales no escolarizadas, que unitariamente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicios.

La administración de los departamentos de servicio social queda incluida en esta función. No deben incluirse en este apartado las erogaciones relacionadas con actividades de beneficio social o comunitario, las cuales se consideran en la función de extensión.

### **5000000 Apoyo Institucional**

Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema. Esta categoría incluye las actividades de la administración central y unidades de apoyo administrativa de la institución, tendientes a la planeación, organización, dirección y control.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquéllos que están directamente relacionados con las áreas, unidades organizacionales o actividades de administración y soporte de la institución. Aquí se registran los gastos de las oficinas administrativas y directivas de la institución como rectoría y secretaría



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

general, administración financiera, personal, asuntos jurídicos, servicios de cómputo administrativo, planeación institucional, relaciones públicas, comunicaciones, etc., al igual que la adquisición y mantenimiento del equipo que utilizan. También se incluyen las erogaciones relacionadas con el desarrollo del personal administrativo, que se clasificará en cada uno de los programas, de acuerdo a las áreas que los ejerzan.

Cabe mencionar que el correspondiente al personal académico está considerado en la función y desarrollo académico.

No se considera en esta categoría los gastos correspondientes a la operación y mantenimiento de la planta física, ni los servicios relacionados con ella.

Las categorías que se especifican podrán subdividirse, según las características y necesidades de cada dependencia.

### **5010000 Administración Institucional**

Programa que comprende las erogaciones relacionadas con las actividades que realizan los funcionarios de la administración central en la institución tendientes a la planeación, organización, dirección y control de largo plazo desde un punto de vista integral de la institución y que no estén consideradas en forma específica en los otros programas de esta función.

Los gastos relacionados con estas actividades son los relacionados preponderantemente por las oficinas de rectoría, secretarías académica y administrativa, auditoría interna y externa, así como todas aquellas que realicen actividades preponderantemente administrativas que se extiendan a toda la institución.

### **5020000 Planeación Institucional**

Programa que comprende los recursos destinados a las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional.



## **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

---

### **5030000 Servicios Financieros**

Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, y la generación de información administrativo- financiera.

### **5040000 Servicios Legales**

Programa que comprende las erogaciones asociadas con la revisión y actualización de la normatividad universitaria así como las actividades tendientes a proporcionar apoyo jurídico a la institución.

### **5050000 Servicio al Personal**

Programa que incluye los recursos destinados a las actividades formalmente organizadas encaminadas a la administración del personal, tanto académico como administrativo.

Las unidades organizacionales que realizan estas actividades son básicamente recursos humanos, prestaciones, capacitación, relaciones laborales, nóminas y áreas a fines.

### **5060000 Servicio de Cómputo Administrativo**

Programa cuyos recursos están asociados con actividades encaminadas a sistematizar las áreas administrativas de la institución, tales como el diseño y actualización de programas y sistemas de cómputo para apoyar el manejo administrativo.

### **5070000 Servicios Generales**

Programa que comprende los recursos destinados a actividades relacionadas con la administración de los servicios complementarios de apoyo, para llevar a cabo la operación normal de la institución, tales como adquisiciones, control de inventarios, control patrimonial, servicios de correo, mensajería, de comunicación y transporte.

### **6000000 Operación y Mantenimiento**

Función adjetiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas destinados a la administración, operación, conservación, mantenimiento, expansión y ampliación de la planta física.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

En esta categoría se incluyen todos los gastos de operación y mantenimiento de la planta física, así como los servicios relacionados con ella, correspondientes a todas las áreas de la institución, excepto las que acogen a las entidades auxiliares.

Incluye los servicios como son: energía eléctrica, agua, gas, protección, seguros de instalaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, ampliaciones y renovaciones de la planta física.

Es importante distinguir entre los conceptos de reparación y mejora. Las reparaciones ordinarias no son capitalizables ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio y por tanto, corresponden a erogaciones del periodo. Las mejoras son desembolsos mayores que tienen el efecto de incrementar el valor de un activo existente, ya sea porque aumenta su capacidad de servicio, su eficiencia, prolonga su vida útil o ayuda a reducir sus costos de operación. Estos gastos deberán ser capacitados para incrementar el valor del activo fijo.

Las categorías que incluye son:

### **6010000 Conservación y Mantenimiento**

Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física. Incluye mantenimiento, jardinería y campo. Incluye los gastos realizados por reparaciones.

### **6020000 Administración y Operación**

Programa que comprende los recursos para las actividades relacionadas con la administración y operación de la planta física; incluye la administración de los servicios con los que se apoyan el cuidado y la atención de los muebles bienes muebles e inmuebles. Algunos ejemplos de los gastos que se consideran en esta categoría son: servicios de intendencia, vigilancia y conserjería, incluyendo sueldos; servicios públicos, ambientación e impuestos prediales; así como los sueldos del personal directivo, administrativo, técnico y manual que labora en las áreas responsables de ejecutar las acciones relacionadas con esta función.

### **6030000 Expansión, Ampliación, Modificación y Mejoras**

Programa cuyos recursos están destinados a las actividades formalmente presupuestadas para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física, así como aquellas relativas a la construcción, incluyendo las relacionadas con la planeación de la misma. Incluye los gastos realizados por mejoras.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### **700000 Entidades Auxiliares**

Erogaciones que se encuentran asociadas a las actividades realizadas por entidades independientes creadas para proveer bienes y servicios, auxiliares o secundarios, al alumnado, personal docente o administrativo, por los que se cobra una cuota directamente relacionada con el costo de los bienes o servicios, aunque no necesariamente equivalente a éste, y que se administran y manejan como una actividad independiente.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquellos que están directamente relacionados con las actividades o unidades organizacionales de las entidades auxiliares, y que se identifican plenamente con ellas.

Como entidades auxiliares se consideran cafeterías, servicios de fotocopiado, librerías, renta de instalaciones, gasolineras, tiendas, estacionamientos, etc., para los cuales será necesario abrir por separado una categoría que especifique el objeto de la actividad, de acuerdo a las necesidades de las instituciones.

Cabe aclarar que las entidades auxiliares no son propiamente una función y que para efecto de reportes financieros y presupuestales, sus gastos deberán relacionarse con los ingresos que generan y presentarse por separado de la operación normal de la institución.

Esta función incluye las siguientes categorías:

#### **7010000 Cafetería**

Actividades cuyas erogaciones están asociadas a los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de alimentación a la comunidad universitaria y/o al público en general.

#### **7020000 Librerías**

Actividades que comprenden los gastos relativos a los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de libros, publicaciones y otros artículos similares, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

#### **7030000 Servicio de Fotocopiado**

Actividades que incluyen los recursos destinados a los establecimientos creados para proporcionar servicios de reproducción de documentos, y otros similares, a la comunidad universitaria y/o al público en general.



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### **7040000 Renta de Instalaciones**

Actividades cuyos recursos están asociados al alquiler de ciertas instalaciones para su uso, con ciertas condiciones, y a cambio de un precio convenido, como por ejemplo: estudios, gimnasios, instalaciones deportivas y creativas, salas de conferencias, teatros, centros de convenciones, etcétera.

### **7050000 Tiendas**

Actividades que comprenden las erogaciones realizadas en los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de artículos varios, generalmente al por menor, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

### **7060000 Servicios de Imprenta**

Programa que comprende las erogaciones realizadas en los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de trabajos de imprenta a la comunidad universitaria y/o al público en general.

### **Factores de Identificación del Gasto por Función**

A continuación se presentan los factores que sirven de guía para identificar las erogaciones que se realizan en las Instituciones de Educación Superior (IES) con las respectivas funciones.

<b>FUNCIÓN</b>	<b>FACTOR</b>
Docencia	Programa académico
Investigación	Proyecto
Extensión	Actividad o programa
Apoyo académico	Actividad, programa o unidad organizacional
Apoyo institucional	Área, unidad organizacional o actividad
Operación y mantenimiento	Objeto de gasto, área o unidad organizacional
Entidades auxiliares	Actividad o unidad organizacional



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 2.6.1.2. Catálogo de Programas

El catálogo de programas se presenta bajo el esquema en que son descritas las funciones de las Instituciones de Educación Superior (IES), con el fin de lograr una compactación y simplificación del catálogo de programas.

En cuanto a la función de docencia, para su clasificación, ésta se realiza de acuerdo al área de conocimiento y no por División Académica como se hacía en años anteriores.

### 2.6.1.3. Catálogo de Unidades Responsables

En este catálogo se agrupan las Divisiones Académicas y Áreas Centrales que integran la estructura organizacional de la Universidad y que son responsables de la ejecución de programas que representan una erogación o ejercicio de recursos.

### 2.6.1.4. Programas y Estrategias del Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012

Estas tablas muestran la vinculación entre los programas del SIIA y las estrategias de los programas establecidos para alcanzar las metas compromiso asumidas en cada Eje Rector contemplado en el Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012.

### 2.6.1.5. Catálogo de Fondos

Es la relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre así como la descripción de los fondos de los recursos financieros con los que cuenta la Universidad para apoyar su operación y el cumplimiento de sus objetivos institucionales así como los objetivos y metas específicos de su Programa Operativo Anual.

El catálogo de fondos se encuentra estructurado de la siguiente manera:

CATÁLOGO DE FONDOS
<b>1 Fondo de operación:</b>
1.1 Genérico
1.2 Específico
<b>2 Fondo de reservas</b>
<b>3 Fondo de activos fijos</b>
<b>4 Otros fondos</b>



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

---

### 2.6.1.6. Catálogo de Cuentas Contables

Para las Instituciones de Educación Superior es necesario, identificar la clase de erogaciones que se realizan, de acuerdo al concepto del gasto, adicionalmente a la función que benefician, pues esto ayudará a la administración interna a tomar decisiones.

El catálogo de cuentas contables enlista de manera ordenada el número y nombre de las cuentas que se utilizarán para la presupuestación de los Programas Operativo Anuales y proporciona las diferentes categorías utilizadas en la clasificación de las operaciones financieras de la institución, razón que lo convierte en guía para la clasificación del gasto por su objeto.



**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

**2.7. EL PLAN DE DESARROLLO 2008-2012 E INDICADORES DE DESEMPEÑO.**

Al tomar como referente el Plan de Desarrollo Institucional en el cumplimiento de las acciones para el rumbo de la Universidad, destaca el hecho de que cada uno de los Ejes Rectores, políticas y estrategias que integran la planeación actual deben estar articulados a los compromisos asumidos con instancias educativas nacionales como la SEP, concretamente a través del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, (PIFI). En el cuál, el compromiso se advierte en los Indicadores y Metas establecidos por la Universidad en este programa las cuales podrían ser actualizadas. Estos indicadores y el PDI permiten orientar y precisar los criterios en las acciones que deben adoptar las dependencias tanto en la elaboración de sus proyectos POA como en la programación de sus metas y objetivos.

**Indicadores de Desempeño**

No.	Indicadores	2008	2012 a/
1	Programas educativos de licenciatura con tasas de titulación mayores al 70%.	3 <sup>a/</sup>	5
2	Titulados de licenciatura en el primer año de egreso.	1,761 <sup>b/</sup>	3,047
3	Programas educativos que aplican el Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL)	21 <sup>a/</sup>	22
4	Programas educativos con tasa de retención del primero al segundo año superior al 70%	36 <sup>a/</sup>	36
5	Programas educativos de licenciatura actualizados y centrados en el aprendizaje.	36 <sup>a/</sup>	40
6	Matrícula objetivo de Licenciatura y Posgrado	26,124 <sup>b/</sup>	37,428
7	Programas educativos evaluados por los CIEES en el Nivel 1	28 <sup>a/</sup>	36
8	Programas educativos acreditados	11 <sup>c/</sup>	35
9	Posgrados incorporados al Padrón Nacional de Posgrado (PNP)	2 <sup>a/</sup>	13
10	Títulos actualizados por área del conocimiento	100,669 <sup>a/</sup>	122,365
11	Publicaciones periódicas área del conocimiento (Suscripciones a Revistas)	410 <sup>a/</sup>	506
12	Profesores de Tiempo Completo (PTC) con perfil del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP)	202 <sup>c/</sup>	387
13	Porcentaje de PTC con maestría	54 <sup>c/</sup>	62.8
14	Porcentaje de PTC con doctorado	18 <sup>c/</sup>	26.6
15	PTC inscritos en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI)	50 <sup>c/</sup>	161
16	PTC inscritos en el Sistema Estatal de Investigadores (SEI)	207 <sup>c/</sup>	304
17	Cuerpos académicos consolidados	3 <sup>c/</sup>	33
18	Áreas administrativas con procesos estratégicos certificados por la norma ISO 9001:2000	16 <sup>a/</sup>	16

Fuentes:

<sup>a/</sup> Programa de Fortalecimiento Institucional 2008-2009

<sup>b/</sup> Sistema Integral de Información Administrativa

<sup>c/</sup> Secretaría de Servicios Académicos-DIP-Asesoría Académica



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 2.8. METAS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES (PIFI)

De acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales, la Universidad se plantea las siguientes metas compromiso, expresos en el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) y que se actualizaran conforme a los avances obtenidos en cada año:

#### Capacidad Académica

Metas Compromiso institucionales de capacidad académica	2007		2008		2009		2010		2011		2012	
	Número	%										
<b>Personal académico</b>												
<b>Número y de PTC de la institución con:</b>												
Especialidad	24	3.12	16	2.10	26	3.12	26	2.99	25	2.77	24	2.54
Maestría	425	55.19	451	59.26	482	57.79	517	59.43	545	60.29	593	62.75
Doctorado	139	18.05	151	19.84	177	21.22	216	24.83	235	26.00	251	26.56
Perfil deseable reconocido por el PROMEP-SES	156	20.26	192	25.23	229	27.46	281	32.30	324	35.84	387	40.95
Adscripción al SNI o SNC	65	8.44	64	8.41	88	10.55	118	13.56	140	15.49	161	17.04
Participación en el programa de tutorías	692	89.87	725	95.27	797	95.56	838	96.32	871	96.35	907	95.98
<b>Cuerpos académicos:</b>												
Consolidados	2	3.03	3	4.55	8	11.94	13	19.40	21	31.34	33	49.25
En consolidación	19	28.79	16	24.24	18	26.87	21	31.34	26	38.81	26	38.81
En formación	45	68.18	47	71.21	41	61.19	33	49.25	20	29.85	8	11.94

#### Competitividad Académica

Metas Compromiso institucionales de competitividad académica	2007		2008		2009		2010		2011		2012	
	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%	Número	%
<b>Programas educativos de TSU, PA y licenciatura:</b>												
Número y % de PE que se actualizarán incorporando elementos de enfoques centrados en el estudiante o en el aprendizaje.	36	100	40	100.00	40	100.00	40	100.00	40	100.00	40	100.00
Número y de PE que alcanzarán el nivel 1 los CIEES.	36	100	29	80.56	36	100.00	36	100.00	36	100.00	36	97.30
PE que serán acreditados por organismos reconocidos por el COPAES.	10	27.78	18	50.00	25	69.44	31	86.11	33	91.67	35	94.59
Número y % de PE de licenciatura y TSU de buena calidad del total de la oferta educativa evaluable	27	75	29	100.00	36	100.00	36	100.00	36	100.00	36	97.30
Número y porcentaje de matrícula atendida en PE de licenciatura y TSU de buena calidad del total asociada a los PE evaluables	21,681	85.14	25,027	100.00	29,744	100.00	30,779	100.00	32,200	100.00	33,335	95.25



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### 2.9 EJES RECTORES DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

#### EJES RECTORES DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2008-2012

EJE 1 CALIDAD		Programa SIIA	Responsables
Clave	Estrategias		
E1	Integrar la Comisión de Acreditación por División Académica que dé seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional <b>Directores de División Académica</b>
E2	Reforzar los vínculos de colaboración con los organismos y asociaciones académicas afines a cada área del conocimiento.	3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Investigación y Posgrado <b>Directores de División Académica</b> Cuerpos Académicos
E3	Socializar y atender los lineamientos de evaluación para acreditación y reacreditación de los programas educativos.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional <b>Directores de División Académica</b>
E4	Evaluar el Modelo Educativo.	4110000 Planeación Educativa	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Colegio de Directores Cuerpos Académicos
E5	Integrar la Comisión de Reestructuración de Planes y Programas de Estudio por División Académica.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Directores de División Académica
E6	Evaluar los planes y programas de estudio.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E7	Promover la actualización permanente de los planes y programas de estudio.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Directores de División Académica



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Cuerpos Académicos
E8	Actualizar los estudios de factibilidad académica, seguimiento de egresados y empleadores.	4110000 Planeación Educativa 3020000 Vinculación 4090000 Servicio al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Directores de División Académica
E9	Realizar Encuentros de Egresados y Empleadores.	3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b>
E10	Fortalecer los apoyos académicos del Sistema Bibliotecario y de Cómputo.	4010000 Servicios Bibliotecarios 5060000 Servicios de Cómputo Administrativo	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección de Bibliotecas Dirección de Cómputo Universitario
E11	Integrar Comisiones de Aseguramiento y Mejoramiento de la Calidad de los programas educativos de licenciatura reconocidos por los CIEES, que den seguimiento a las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional <b>Directores de División Académica</b>
E12	Reforzar los vínculos de colaboración con los organismos y asociaciones académicas afines a cada área del conocimiento.	4100000 Intercambio Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Directores de División Académica</b> Dirección de Investigación y Posgrado Cuerpos Académicos
E13	Difundir y atender los lineamientos de evaluación de los organismos evaluadores.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional <b>Directores de División Académica</b>
E14	Generar un Programa Integral de Formación y Superación Docente que coadyuve a la habilitación y capacitación del personal docente para fortalecer con enfoques innovadores los procesos de enseñanza aprendizaje.	4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Directores de División Académica
E15	Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto que ejerce la capacitación del personal docente.	<b>4120000 Evaluación Académica</b>	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Directores de División Académica
E16	Impulsar acciones de mejora continua del Programa Integral de Formación y Superación Docente.	4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b>



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Directores de División Académica
E17	Integrar la Comisión Institucional de Posgrado.	4110000 Planeación Educativa	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Colegio de Directores Dirección de Investigación y Posgrado Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E18	Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo del Posgrado.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Cuerpos Académicos
E19	Actualizar la normatividad del posgrado, acorde al Programa Institucional de Desarrollo del Posgrado.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E20	Realizar estudios de factibilidad y pertinencia de la oferta educativa del posgrado existente.	4110000 Planeación Educativa	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Colegio de Directores
E21	Evaluar y reestructurar planes y programas de estudio de posgrado para alcanzar los indicadores del Padrón Nacional de Posgrado de Calidad del CONACYT	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos <b>Directores de División Académica</b> Dirección de Investigación y Posgrado Cuerpos Académicos
E22	Diversificar la oferta de posgrado de calidad con base en los parámetros establecidos por el Padrón Nacional de Posgrado de Calidad del CONACYT.	4110000 Planeación Educativa	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Directores de División Académica Dirección de Investigación y Posgrado Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E23	Someter a evaluación los programas de estudio de posgrado por organismos evaluadores externos.	4110000 Planeación Educativa	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Directores de División Académica



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Dirección de Investigación y Posgrado Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E24	Establecer mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores externos.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional <b>Directores de División Académica</b> Dirección de Investigación y Posgrado
E25	Implementar programas transversales de Tutorías y Seguimiento de Egresados.	4090000 Servicio al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b>
E26	Elaborar el Programa Institucional de Desarrollo de la Investigación.	5020000 Planeación Institucional 4110000 Planeación Educativa Investigación	Secretaría de Servicios Académicos Colegio de Directores <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b>
E27	Integrar la Comisión Institucional de Investigación.	5020000 Planeación Institucional 5010000 Administración Institucional	Secretaría de Servicios Académicos Colegio de Directores <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E28	Contar con programas de desarrollo de los CA.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Cuerpos Académicos
E29	Impulsar la productividad de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento prioritarias y pertinentes al perfil de los CA.	Investigación 4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Cuerpos Académicos
E30	Promover la participación de los PTC en las convocatorias del SNI, SNC y Perfil PROMEP.	4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b>



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Cuerpos Académicos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E31	Fomentar la participación de estudiantes y profesores investigadores en proyectos de investigación institucionales.	4070000 Desarrollo del Personal Académico 4090000 Servicio al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Directores de División Académica</b> Dirección de Investigación y Posgrado Cuerpos Académicos
E32	Vincular las actividades académicas de los PTC integrantes de los CA mediante la incorporación de estudiantes de licenciatura y posgrado a los proyectos de investigación.	4070000 Desarrollo del Personal Académico 4090000 Servicio al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Directores de División Académica</b> Dirección de Investigación y Posgrado Cuerpos Académicos
E33	Incrementar el monto del Fondo Institucional de Investigación para que los CA concursen con proyectos de investigación para fortalecer sus LGAC.	5020000 Planeación Institucional 5010000 Administración Institucional	<b>Secretaría de Finanzas</b> Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica Dirección de Investigación y Posgrado Cuerpos Académicos
E34	Establecer redes de colaboración entre CA institucionales y organismos externos.	3020000 Vinculación 4100000 Intercambio Académico	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Cuerpos Académicos
E35	Revisar y actualizar los criterios para la difusión, divulgación y publicación de los resultados de investigación, acordes a lo establecido en el Reglamento Editorial de la Universidad.	5020000 Planeación Institucional 5010000 Administración Institucional 3110000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b>
E36	Generar los mecanismos para el establecimiento de convenios de coedición con otras instituciones de educación superior, instituciones culturales y empresas editoriales.	504000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional 3110000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Investigación y Posgrado Dirección de Relaciones Públicas y Difusión
E37	Apoyar la participación de los profesores investigadores en eventos nacionales e	4070000 Desarrollo del Personal	Secretaría de Finanzas Secretaría de Servicios



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

	internacionales para la divulgación de los resultados de investigación.	Académico 3110000 Difusión y Divulgación 4100000 Intercambio Académico 5050000 Servicios al Personal	Académicos Directores de División Académica <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Investigación y Posgrado
E38	Apoyar la publicación de artículos científicos en revistas indizadas.	3110000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Finanzas Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica Dirección de Difusión Cultural y Extensión <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b>
E39	Conformar la Comisión Institucional de Revistas Universitarias.	3110000 Difusión y Divulgación 5010000 Administración Institucional	Secretaría de Servicios Académicos Colegio de Directores <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Investigación y Posgrado Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E40	Definir lineamientos para la edición de revistas universitarias que atiendan los criterios establecidos por el índice de revistas del CONACYT.	3110000 Difusión y Divulgación 5010000 Administración Institucional	Secretaría de Servicios Académicos Colegio de Directores Dirección de Difusión Cultural y Extensión <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b>
E41	Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por el Comité de Publicaciones Científicas del CONACYT.	3110000 Difusión y Divulgación 5010000 Administración Institucional	Secretaría de Servicios Académicos Colegio de Directores Dirección de Difusión Cultural y Extensión <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b>
E42	Implementar un programa de apoyo para que los profesores investigadores obtengan una mayor habilitación a nivel de maestría y doctorado.	4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Finanzas Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Dirección de Recursos Humanos



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

E43	Ofrecer programas de posgrado de reconocida calidad en la modalidad presencial o a distancia en la Institución.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos <b>Directores de División Académica</b> Dirección de Investigación y Posgrado Dirección de Servicios Escolares
E44	Fortalecer las redes de intercambio académico para facilitar la movilidad de académicos que contribuyan a una mejor habilitación de los mismos.	4100000 Intercambio Académico	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Cuerpos Académicos

<b>EJE 2 PERTINENCIA Y EQUIDAD</b>			
Clave	Estrategias		
E45	Ampliar la cobertura de los estudios de licenciatura y posgrado a nivel regional, nacional e internacional, que consideren modalidades educativas flexibles con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.	4110000 Planeación Educativa	<b>Consejo Universitario</b> Consejos Divisionales
E46	Incrementar y regular el crecimiento de la matrícula estudiantil de licenciatura y posgrado en el marco de los estándares de calidad establecidos en el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación.	4110000 Planeación Educativa	<b>Consejo Universitario</b> Consejos Divisionales
E47	Realizar estudios de factibilidad para conocer las tendencias y demandas de crecimiento educativo en el estado y la región.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Dirección de Investigación y Posgrado Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E48	Constituir la Comisión Institucional de Educación Abierta y a Distancia.	4110000 Planeación Educativa	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección de Estudios y Servicios Educativos Dirección de Investigación y Posgrado Colegio de Directores Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E49	Innovar en la modalidad escolarizada con la impartición de asignaturas de licenciatura y	4060000 Administración	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b>



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

	posgrado, que hagan uso de la tecnología de la información y las comunicaciones.	Académica 4110000 Planeación Educativa 4090000 Servicio al Estudiante 4040000 Laboratorios 4050000 Servicio de Cómputo Académico	Dirección de Estudios y Servicios Educativos Directores de División Académica Dirección de Cómputo Universitario
E50	Ampliar la oferta educativa de licenciatura y posgrado en la modalidad a distancia.	4110000 Planeación Educativa 4030000 Servicios de Tecnología Educativa y Multimedia 4050000 Servicio de Cómputo Académico 4060000 Administración Académica 4090000 Servicio al Estudiante	<b>Consejo Universitario</b> Consejos Divisionales
E51	Habilitar salas virtuales para teleconferencias.	4030000 Servicios de Tecnología Educativa y Multimedia 4050000 Servicio de Cómputo Académico 4060000 Administración Académica 4090000 Servicios al Estudiante	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Cómputo Universitario</b> Directores de División Académica
E52	Diseño de materiales didácticos basados en el uso de las nuevas tecnologías.	4030000 Servicios de Tecnología Educativa y Multimedia 4050000 Servicio de Cómputo Académico 4090000 Servicio al Estudiante 4040000 Laboratorios	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Dirección de Cómputo Universitario Cuerpos Académicos



**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

<b>EJE 3 ATENCIÓN INTEGRAL DEL ESTUDIANTE</b>			
<b>Clave</b>	<b>Estrategias</b>		
E53	Integrar la Comisión Institucional de Promoción de la Salud.	5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría Técnica Colegio de Directores Dirección de Recursos Humanos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E54	Implementar un Programa Institucional de Promoción de la Salud.	5010000 Administración Institucional 5050000 Servicios al Personal	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Secretaría de Servicios Administrativos Dirección de Recursos Humanos Dirección de Difusión Cultural y Extensión Coord. de Promoción Deportiva
E55	Sensibilizar a la comunidad estudiantil sobre los beneficios de desarrollar un estilo de vida saludable.	4060000 Administración Académica 4090000 Servicios al Estudiante	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Secretaría de Servicios Administrativos Dirección de Recursos Humanos Cultural y Extensión Directores de División Académica Coord. de Promoción Deportiva
E56	Formar, capacitar y actualizar al personal académico que opera el Programa Institucional de Promoción de la Salud.	5010000 Administración Institucional 5050000 Servicios al Personal	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Secretaría de Servicios Administrativos Dirección de Recursos Humanos Dirección de Difusión Cultural y Extensión Coord. de Promoción Deportiva
E57	Evaluar la eficacia del Programa Institucional de Promoción de la Salud.	5020000 Planeación Institucional 5010000 Administración Institucional	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Secretaría de Servicios Administrativos Dirección de Recursos Humanos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E58	Fortalecer los Consultorios Psicopedagógicos.	4090000 Servicios al Estudiante 3020000	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios</b>



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

		Vinculación 5010000 Administración Institucional	<b>y Servicios Educativos</b> Directores de División Académica
E59	Elaborar un Programa de Promoción y Desarrollo de Aptitudes Deportivas.	5010000 Administración Institucional 4090000 Servicios al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Coordinación de Promoción Deportiva
E60	Realizar eventos deportivos selectivos de estudiantes con alto rendimiento deportivo con miras a la participación de competencias nacionales e internacionales.	4090000 Servicios al Estudiante	<b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Coordinación de Promoción Deportiva
E61	Promover la educación para la salud a través de la participación de los estudiantes en prácticas deportivas.	5010000 Administración Institucional 4090000 Servicios al Estudiante	<b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Coordinación de Promoción Deportiva
E62	Formar, capacitar y actualizar al 100% del personal académico que opera el Programa de Promoción y Desarrollo de Aptitudes Deportivas.	5010000 Administración Institucional 5050000 Servicios al Personal 4090000 Servicios al Estudiante	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Secretaría de Servicios Administrativos Dirección de Recursos Humanos Dirección de Difusión Cultural y Extensión Coordinación de Promoción Deportiva
E63	Diseñar y aplicar instrumentos que permitan la evaluación del Programa Institucional de Tutorías.	4110000 Planeación Educativa 4060000 Administración Académica 4090000 Servicios al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Directores de División Académica
E64	Formular acciones de mejora del Programa Institucional de Tutorías.	4110000 Planeación Educativa 4060000 Administración Académica 4090000 Servicios al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Directores de División Académica
E65	Formar, capacitar y actualizar al personal académico que opera el Programa Institucional de Tutorías.	4070000 Desarrollo del Personal Académico 4060000 Administración Académica 4090000 Servicios al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b>
E66	Desarrollar un expediente electrónico de los estudiantes con base en la información con que cuenta el SAIES que permita elaborar un diagnóstico socioeconómico, psicopedagógico, médico y de conocimientos, a fin de identificar las necesidades de los mismos.	4110000 Planeación Educativa 4060000 Administración Académica 4090000	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Dirección de Servicios



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

		Servicios al Estudiante	Escolares Dirección de Cómputo Universitario
E67	Actualizar y analizar el expediente electrónico de los estudiantes inscritos para tomar elementos que nutran a los Programas Institucionales de Atención Integral al Estudiante que contempla el modelo educativo de la Universidad, a fin de mejorar los índices de retención, eficiencia terminal y titulación.	5010000 Administración Institucional 4110000 Planeación Educativa 4060000 Administración Académica	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Dirección de Servicios Escolares Dirección de Cómputo Universitario
E68	Impulsar un Programa Institucional de Fortalecimiento a la Titulación, tomando en cuenta los aspectos curriculares, metodológicos, tutoriales y administrativos.	5010000 Administración Institucional 4110000 Planeación Educativa 4060000 Administración Académica 4090000 Servicios al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Estudios y Servicios Educativos Dirección de Servicios Escolares <b>Directores de División Académica</b> Cuerpos Académicos
E69	Generar líneas de investigación educativa sobre temas del comportamiento escolar y la operatividad de los programas institucionales.	4110000 Planeación Educativa 4060000 Administración Académica	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Dirección de Investigación y Posgrado Cuerpos Académicos
E70	Establecer el Programa Institucional para la Enseñanza Aprendizaje del Idioma Inglés.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Centro de Enseñanza de Idiomas</b>
E71	Evaluar el programa de la asignatura de Enseñanza del Idioma Inglés en los diferentes programas educativos donde se imparte.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Centro de Enseñanza de Idiomas</b>
E72	Propiciar la utilización del Sistema de Educación Abierta y a Distancia para la enseñanza del idioma inglés como apoyo de las clases presenciales.	4110000 Planeación Educativa 4030000 Servicios de Tecnología Educativa y Multimedia 4050000 Servicio de Cómputo Académico 4090000 Servicio al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Centro de Enseñanza de Idiomas</b> Dirección de Cómputo Universitario
E73	Homogeneizar metodologías, sistemas de evaluación y actividades, de la enseñanza de idiomas con el fin de dar un adecuado seguimiento al avance del programa.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica



**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

			<b>Centro de Enseñanza de Idiomas</b>
E74	Formar, capacitar y certificar profesores investigadores de enseñanza de lenguas extranjeras.	4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos Directores de División Académica <b>Centro de Enseñanza de Idiomas</b>
E75	Fortalecer las actividades de generación, aplicación y difusión del conocimiento por parte de los estudiantes.	4110000 Planeación Educativa 3110000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Difusión Cultural y Extensión Dirección de Estudios y Servicios Educativos <b>Directores de División Académica</b>
E76	Incorporación de estudiantes de licenciatura en proyectos de investigación realizados por los Cuerpos Académicos.	4110000 Planeación Educativa 4090000 Servicio al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica <b>Cuerpos Académicos</b>
E77	Impulsar la titulación de alumnos de licenciatura mediante la opción de publicación de artículos científicos.	4090000 Servicio al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Investigación y Posgrado Dirección de Estudios y Servicios Educativos Dirección de Servicios Escolares Directores de División Académica <b>Cuerpos Académicos</b>
E78	Otorgamiento de apoyos económicos para estudios de posgrado en programas de calidad y áreas prioritarias.	4070000 Desarrollo del Personal Académico 4090000 Servicio al Estudiante	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Secretaría de Finanzas Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica
E79	Desarrollar un programa académico de apoyo a estudiantes para que participen como ponentes en eventos científicos nacionales e internacionales.	4110000 Planeación Educativa 4090000 Servicio al Estudiante	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Secretaría de Finanzas Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica
E80	Otorgar apoyos económicos para estudiantes de alto rendimiento vinculados a proyectos de investigación.	4090000 Servicio al Estudiante	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Secretaría de Finanzas Dirección de



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Investigación y Posgrado Directores de División Académica
	<b>EJE 4 INTERNACIONALIZACIÓN</b>		
<b>Clave</b>	<b>Estrategias</b>		
E81	Integrar a la Universidad a redes de colaboración académica regionales, nacionales e internacionales que fortalezcan y consoliden las líneas de generación y aplicación del conocimiento y los programas de estudio.	3020000 Vinculación 4100000 Intercambio Académico 4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Abogado General Cuerpos Colegiados Directores de División Académica
E82	Vincular a los miembros de los Cuerpos Académicos con pares académicos regionales, nacionales e internacionales.	3020000 Vinculación 4100000 Intercambio Académico 4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Abogado General Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E83	Identificar áreas potenciales de desarrollo del conocimiento para impulsar su incorporación en las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento de los Cuerpos Académicos.	411000'0 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E84	Fomentar la internacionalización de la Universidad a través del establecimiento de alianzas estratégicas con organismos internacionales, para la realización de estudios de posgrado, becas, proyectos de investigación y movilidad entre otros.	3020000 Vinculación 4100000 Intercambio Académico 5050000 Servicios al Personal 4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Abogado General Cuerpos Colegiados Directores de División Académica Centro de Enseñanza de Idiomas Cuerpos Académicos
E85	Consolidar la presencia educativa, de investigación y vinculación de la Universidad con Centroamérica.	3020000 Vinculación 4100000 Intercambio Académico 4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Abogado General Cuerpos Colegiados Directores de División Académica



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Dirección de Relaciones Públicas y Difusión Cuerpos Académicos
E86	Definir y evaluar los mecanismos de promoción y participación en los programas institucionales de movilidad académica y estudiantil.	3020000 Vinculación 4100000 Intercambio Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E87	Desarrollar y fortalecer las políticas institucionales que normen los Programas de Movilidad Académica y Estudiantil.	5010000 Administración Institucional	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E88	Mejorar el nivel de competencia para el manejo de un segundo idioma entre docentes y estudiantes.	4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Estudios y Servicios Educativos <b>Centro de Enseñanza de Idiomas</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E89	Fortalecer los mecanismos de gestión y convenios que favorezcan la movilidad académica de los estudiantes en el extranjero.	4110000 Planeación Educativa 4100000 Intercambio Académico 3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Abogado General Dirección de Servicios Escolares Directores de División Académica

<b>EJE 5 CULTURA</b>			
Clave	Estrategias		
E90	Integrar la Comisión Institucional de Difusión de la Cultura y Extensión.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Colegio de Directores Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E91	Realizar el análisis de fortalezas y requerimientos de necesidades en materia cultural en las dependencias universitarias y la sociedad en general, resaltando las demandas de capacitación en materia de difusión y promoción.	4110000 Planeación Educativa 5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Colegio de Directores Dirección General de Planeación y Evaluación



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Institucional
E92	Integrar el Programa Institucional de Difusión de la Cultura y Extensión.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Colegio de Directores Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E93	Colaborar con otras IES para la conformación de una Red de Extensión y Difusión de la Cultura con el fin de realizar trabajos conjuntos.	3020000 Vinculación 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Colegio de Directores
E94	Propiciar una mayor participación de estudiantes, profesores investigadores y personal administrativo en las actividades culturales integradas en el Programa Institucional de Difusión de la Cultura y Extensión.	3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Directores de División Académica Secretaría Administrativa
E95	Consolidar los talleres culturales y grupos artísticos de la Universidad, diversificando sus disciplinas y ampliando los servicios que ofrecen.	3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Difusión Cultural y Extensión <b>Centro de Desarrollo de las Artes</b>
E96	Impulsar programas y actos culturales que respondan a las necesidades e interés de la población, enfatizando los proyectos que fomenten las manifestaciones de las culturas alternativas emergentes.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Centro de Desarrollo de las Artes
E97	Crear la sección cultural en la página web de la Universidad como medio para la difusión y promoción de las actividades que despierten la sensibilidad y apreciación artística.	3010000 Difusión y Divulgación 4050000 Servicio de Cómputo Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Centro de Desarrollo de las Artes Dirección de Cómputo Universitario
E98	Impulsar la investigación cultural que ponga de manifiesto la riqueza de la dimensión humana de nuestra sociedad.	3010000 Difusión y Divulgación 4110000 Planeación Educativa	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Difusión Cultural y Extensión <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Centro de Desarrollo de las Artes Colegio de Directores



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

E99	Integrar la comisión de evaluación del Programa de Difusión de la Cultura y Extensión que dé seguimiento a los procesos académicos y de gestión.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Centro de Desarrollo de las Artes Colegio de Directores
E100	Establecer mecanismos de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos evaluadores externos.	4110000 Planeación Educativa 5010000 Administración Institucional	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b>  Colegio de Directores Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E101	Consolidar el Consejo Editorial de la Universidad ampliando sus funciones de orientación, selección y dictamen editorial para realizar publicaciones basadas en criterios de calidad de los contenidos, diseño y proceso editorial.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos Abogado General <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E102	Evaluar la operatividad de los Comités Editoriales.	5010000 Administración Institucional	Secretaría de Servicios Académicos Abogado General <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Directores de División Académica
E103	Elaborar documentos normativos referentes a las publicaciones y diseñar y establecer lineamientos para la producción y difusión editorial.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos Abogado General <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica
E104	Crear el Fondo Editorial Universitario Virtual.	5010000 Administración Institucional	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Directores de División Académica Dirección de Cómputo Universitario Dirección de Bibliotecas
E105	Realizar y fortalecer los procesos de distribución de la producción editorial universitaria hacia los ámbitos estatal, nacional e internacional, mediante la participación en ferias y muestras de	5010000 Administración Institucional 3010000	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b>



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

	libros, convenios de distribución con otras IES, una mayor incorporación a la red ALTEXTO de la ANUIES, y a través de la comercialización vía Internet.	Difusión y Divulgación 3020000 Vinculación 4100000 Intercambio Académico	Órganos Colegiados Dirección de Investigación y Posgrado Dirección de Relaciones Públicas y Difusión Directores de División Académica Dirección de Cómputo Universitario
E106	Elaborar y desarrollar el Programa Institucional de Identidad Universitaria.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Rectoría Secretaría Técnica Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Relaciones Públicas y Difusión Directores de División Académica Dirección de Cómputo Universitario
E107	Utilizar los medios de comunicación y de difusión de información, tanto institucionales como externos, para difundir y enaltecer los valores universitarios, el quehacer y los méritos obtenidos por los integrantes de la comunidad de esta Casa de Estudios.	3010000 Difusión y Divulgación	Rectoría Secretaría Técnica Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Difusión Cultural y Extensión <b>Dirección de Relaciones Públicas y Difusión</b> Directores de División Académica Dirección de Cómputo Universitario
E108	Incentivar a la comunidad universitaria, personas e instituciones externas para la producción pedagógica, científica, humanística y artística susceptible de ser editada y publicada por la Universidad, con base en la normatividad vigente.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación 4100000 Intercambio Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Relaciones Públicas y Difusión Directores de División Académica Dirección de Cómputo Universitario
E109	Fortalecer las relaciones públicas con los sectores social, productivo y de servicios del estado, la región y el país.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación 4100000 Intercambio Académico	Rectoría Secretaría Técnica Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Difusión Cultural y Extensión <b>Dirección de Relaciones Públicas y Difusión</b> Directores de División



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Académica Dirección de Cómputo Universitario
E110	Establecer la comercialización de diversos artículos universitarios	3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Relaciones Públicas y Difusión Órganos Colegiados Dirección de Cómputo Universitario
E111	Consolidar la Radio Universitaria por Internet e incluir la Frecuencia Modulada.	3010000 Difusión y Divulgación 4050000 Servicio de Cómputo Académico	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección de Difusión Cultural y Extensión Dirección de Relaciones Públicas y Difusión Órganos Colegiados Dirección de Cómputo Universitario
E112	Realizar campañas de difusión del patrimonio cultural universitario.	3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Relaciones Públicas y Difusión Órganos Colegiados Dirección de Cómputo Universitario
E113	Convocar a profesores investigadores para que realicen estudios multi e interdisciplinarios sobre el patrimonio universitario y del estado.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Difusión Cultural y Extensión <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica
E114	Integrar la Comisión Institucional de Educación Ambiental y Desarrollo Sustentable.	5010000 Administración Institucional 4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Difusión Cultural y Extensión <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E115	Establecer el Programa Universitario de Educación Ambiental y Desarrollo Sustentable.	5010000 Administración Institucional 4070000	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Difusión Cultural y Extensión



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

		Desarrollo del Personal Académico 3010000 Difusión y Divulgación	<b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Colegio de Directores Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E116	Promover la conciencia en la comunidad acerca de los efectos del cambio climático y su impacto en el desarrollo sustentable de la sociedad en general.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica
E117	Realizar eventos que impulsen el fortalecimiento de la cultura ambiental y el desarrollo sustentable en la comunidad universitaria.	3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Difusión Cultural y Extensión</b> Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica
E118	Contar con brigadas capacitadas en materia de protección civil.	5010000 Administración Institucional 3010000 Difusión y Divulgación 4100000 Intercambio Académico	<b>Secretaría de Servicios Administrativos</b> Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Servicios Generales Dirección de Recursos Humanos Dirección de Difusión Cultural y Extensión Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica

<b>EJE 6 VINCULACIÓN</b>			
Clave	Estrategias		
E119	Elaborar el Programa Institucional de Vinculación.	5010000 Administración Institucional 3020000 Vinculación	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica
E120	Elaborar proyectos que den respuesta a problemáticas de grupos vulnerables con participación multi e interdisciplinaria de estudiantes y profesores investigadores.	5010000 Administración Institucional 3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b>



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E121	Establecer un Programa Institucional de Educación Continua, que coadyuve al desarrollo de las competencias laborales e intelectuales de los estudiantes y egresados de la universidad.	5010000 Administración Institucional 3020000 Vinculación 4090000 Servicios al Estudiante	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección de Estudios y Servicios Educativos Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E122	Establecer vínculos de colaboración académica con IES nacionales e internacionales para el desarrollo de la educación continua en modalidades de educación abierta y a distancia.	4100000 Intercambio Académico 3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E123	Analizar los resultados e impactos obtenidos de los convenios con instituciones nacionales e internacionales.	5010000 Administración Institucional 3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Colegio de Directores
E124	Elaborar y mantener actualizado un padrón de convenios interinstitucionales y de contrato de servicios tecnológicos.	5010000 Administración Institucional 3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E125	Elaborar y mantener actualizado el catálogo de servicios que ofrece la Universidad.	5010000 Administración Institucional 3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E126	Integrar un grupo de CA orientados a participar a través de redes, en programas de cooperación internacional científica y tecnológica.	5010000 Administración Institucional 4100000 Intercambio Académico 3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

E127	Propiciar la participación de la Universidad en áreas de oportunidad para realizar acciones de cooperación e intercambio académico y científico.	5010000 Administración Institucional 4100000 Intercambio Académico	Rectoría Secretaría Técnica Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E128	Fortalecer la vinculación con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, para la impartición de programas de posgrado de calidad que incidan en la habilitación de los docentes de la Universidad.	5010000 Administración Institucional 4100000 Intercambio Académico 3020000 Vinculación	Rectoría Secretaría Técnica Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Investigación y Posgrado</b> Directores de División Académica
E129	Ampliar y diversificar las modalidades de vinculación de los estudiantes y egresados con los sectores productivos y sociales.	4090000 Servicios al Estudiante 3020000 Vinculación	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica
E130	Evaluar y actualizar los contenidos que sobre aspectos de formación de emprendedores contemplan los programas de estudio.	5010000 Administración Institucional 4090000 Servicios al Estudiante	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E131	Consolidar el Programa Institucional de Emprendedores.	4090000 Servicios al Estudiante	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E132	Promover la participación de estudiantes y profesores investigadores en el Programa Institucional de Emprendedores.	411000 Planeación Educativa 4090000 Servicios al Estudiante	<b>Secretaría de Servicios Académicos</b> Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E133	Evaluar y reorientar las actividades que desarrolla la Bolsa de Trabajo Universitaria.	4090000 Servicios al Estudiante 3020000 Vinculación	Secretaría de Servicios Académicos Dirección de Estudios y Servicios Educativos <b>Coordinación de Servicio Social</b> Directores de División Académica



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

E134	Capacitar a estudiantes y egresados para desenvolverse en el mercado laboral formal.	4090000 Servicios al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Coordinación de Servicio Social</b> Directores de División Académica Cuerpos Académicos
E135	Vincular a la Universidad como parte del sistema de educación superior con el sistema de educación básica y media superior a través de acciones de formación y capacitación.	4100000 Intercambio Académico 3020000 Vinculación 4070000 Desarrollo del Personal Académico	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b>  Dirección de Investigación y Posgrado Directores de División Académica
E136	Fortalecer el Programa Institucional de Orientación Profesiográfica.	5010000 Administración Institucional 4090000 Servicios al Estudiante	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Directores de División Académica
E137	Fortalecer la difusión de la oferta educativa de la Universidad.	3010000 Difusión y Divulgación	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección de Estudios y Servicios Educativos</b> Dirección de Servicios Escolares Dirección de Relaciones Públicas y Difusión Dirección de Cómputo Universitario

<b>EJE 7 ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN</b>			
Clave	Estrategias		
E138	Evaluar la pertinencia de la legislación universitaria.	5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional	<b>Abogado General</b> Colegio de Directores Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E139	Establecer lineamientos para la actualización de la legislación universitaria y los procedimientos jurídicos administrativos.	5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional	<b>Abogado General</b> Unidad de Acceso a la Información Colegio de Directores Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

E140	Elaborar y desarrollar el Sistema Integral de Legislación Universitaria.	5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional	<b>Abogado General</b> Unidad de Acceso a la Información Colegio de Directores Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E141	Fomentar la cultura de cumplimiento de la normatividad institucional.	5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional	Abogado General <b>Contraloría General</b> Unidad de Acceso a la Información Colegio de Directores Dirección de Relaciones Públicas y Difusión Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E142	Elaborar el diagnóstico institucional de la estructura académico-administrativa.	5020000 Planeación Institucional	Secretaría de Servicios Académicos Secretaría de Servicios Administrativos Abogado General Unidad de Acceso a la Información Colegio de Directores <b>Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional</b>
E143	Diseñar el Modelo Académico de la Universidad que establezca una estructura organizacional para atender el crecimiento y expansión del quehacer institucional.	5020000 Planeación Institucional	Secretaría de Servicios Académicos Secretaría de Servicios Administrativos Dirección de Recursos Humanos <b>Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional</b>
E144	Coordinar los Sistemas de Gestión de Calidad implementados en la Universidad.	5010000 Administración Institucional 5050000 Servicios al Personal	Secretaría de Servicios Académicos Secretaría de Servicios Administrativos <b>Dirección de Recursos Humanos</b>
E145	Identificar las áreas estratégicas que sean susceptibles de implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.	5010000 Administración Institucional 5020000 Planeación Institucional 5060000 Servicios de Cómputo Administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos <b>Dirección de Recursos Humanos</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Directores de Área
E146	Impulsar la cultura de la calidad en todas las áreas y procesos de la Universidad.	5010000 Administración	Secretaría de Servicios Académicos



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

		Institucional	Secretaría de Servicios Administrativos Dirección de Recursos Humanos Directores de Área Directores de División
E147	Gestionar los recursos necesarios para la certificación y recertificación de los sistemas de gestión de calidad existentes.	5010000 Administración Institucional 5020000 Planeación Institucional	Secretaría de Finanzas Secretaría de Servicios Académicos <b>Secretaría de Servicios Administrativos</b> Dirección de Recursos Humanos
E148	Diseñar Programas de Capacitación y Educación Continua para el personal administrativo con la finalidad de mejorar y asegurar la calidad de los servicios universitarios.	5010000 Administración Institucional 5060000 Servicios de Cómputo Administrativo 5050000 Servicios al Personal	<b>Secretaría de Servicios Administrativos</b> Dirección de Recursos Humanos Directores de Área Directores de División
E149	Fortalecer el programa de capacitación del personal administrativo.	5010000 Administración Institucional 5050000 Servicios al Personal 5060000 Servicios de Cómputo Administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos <b>Dirección de Recursos Humanos</b> Directores de Área Directores de División
E150	Establecer mecanismos de evaluación que permitan analizar la formación capacitación y el desempeño laboral del personal administrativo.	5010000 Administración Institucional 5050000 Servicios al Personal	<b>Secretaría de Servicios Administrativos</b> Dirección de Recursos Humanos Directores de Área Directores de División
E151	Mejora permanentemente de las condiciones de trabajo del personal universitario.	5010000 Administración Institucional 5070000 Servicios Generales 5050000 Servicios al Personal 4070000 Desarrollo del Personal Académico 4060000 Administración Académica	Secretaría de Servicios Administrativos <b>Dirección de Recursos Humanos</b> Dirección de Servicios Generales Directores de Área Directores de División
E152	Elaborar el diagnóstico de la capacidad instalada y su índice de ocupación por División Académica.	5010000 Administración Institucional 5020000 Planeación Institucional 4060000 Administración	Secretaría de Servicios Administrativos Colegio de Directores Dirección de Servicios Generales <b>Dirección de Proyectos</b>



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

		Académica	<b>Seguimiento de Obras</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E153	Elaborar el Plan Maestro de Infraestructura Física, de Tecnología y de Equipamiento, acorde a las necesidades planteadas y priorizadas por cada División Académica.	5010000 Administración Institucional 5020000 Planeación Institucional 4060000 Administración Académica	Secretaría de Servicios Administrativos Colegio de Directores Dirección de Servicios Generales <b>Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E154	Diseñar, actualizar e implementar el Programa Anual de Ampliación, Rehabilitación y Conservación de la Infraestructura, Física, de Tecnología y de Equipamiento, congruente con lo establecido en el Plan Maestro.	5010000 Administración Institucional 5070000 Servicios Generales 5060000 Servicios de Cómputo Administrativo	Secretaría de Servicios Administrativos Colegio de Directores Dirección de Servicios Generales <b>Dirección de Proyectos y Seguimiento de Obras</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E155	Uso y explotación del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), que permita la obtención de datos relacionados con indicadores académicos y financieros que coadyuven en el mejoramiento de la gestión.	5060000 Servicios de Cómputo Administrativo 5020000 Planeación Institucional	Secretaría de Servicios Académicos Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Finanzas <b>Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional</b> Dirección de Cómputo Universitario
E156	Fortalecer la Red de Teleinformática y de Comunicación con servicios de alta velocidad, mantenimiento adecuado y ampliación de la misma.	5060000 Servicios de Cómputo Administrativo 4030000 Servicios de Tecnología Educativa y Multimedia 4050000 Servicio de Cómputo Académico	Secretaría de Servicios Administrativos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional <b>Dirección de Cómputo Universitario</b> Directores de División Académica
E157	Mejora continua de los procesos de control relacionados con el patrimonio universitario.	5010000 Administración Institucional 5030000 Servicios Financieros 5070000 Servicios Generales	Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos Unidad de Acceso a la Información <b>Contraloría General</b> Secretaría de Finanzas Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

			Directores de División Académica
E158	Establecer un área responsable de la búsqueda de fuentes de financiamiento no gubernamentales para el desarrollo de proyectos académicos institucionales.	5020000 Planeación Institucional 5030000 Servicios Financieros	Patronato Universitario Secretaría de Servicios Académicos <b>Secretaría de Finanzas</b> Dirección de Investigación y Posgrado Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Directores de División Académica
E159	Establecer un programa de capacitación permanente para la gestión de recursos ante instancias gubernamentales y organismos internacionales.	5010000 Administración Institucional 5020000 Planeación Institucional 5030000 Servicios Financieros	Patronato Universitario Secretaría de Servicios Académicos <b>Secretaría de Finanzas</b> Dirección de Ingresos Dirección de Investigación y Posgrado Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Directores de División Académica
E160	Revisar y actualizar el Modelo y Sistema de Planeación Institucional.	5020000 Planeación Institucional	Secretaría de Servicios Académicos <b>Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional</b>
E161	Fortalecer la cultura de la planeación, evaluación y calidad en el quehacer institucional.	5020000 Planeación Institucional 5010000 Administración Institucional	Secretaría de Servicios Académicos Secretaría de Servicios Administrativos <b>Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional</b> Directores de División Académica Directores de Área
E162	Mejorar los procesos de planeación de las Divisiones Académicas y demás dependencias universitarias para que elaboren sus propios planes de desarrollo y programas estratégicos en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012.	5020000 Planeación Institucional 411000 Planeación Educativa 4060000 Administración Académica	Secretaría de Servicios Académicos Secretaría de Servicios Administrativos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional <b>Directores de División Académica</b> Directores de Área



**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE LA  
UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

<b>EJE 8 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>			
<b>Clave</b>	<b>Estrategias</b>		
E163	Revisar y actualizar los procedimientos y lineamientos del ejercicio presupuestal.	5030000 Servicios Financieros 5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional	Patronato Universitario <b>Secretaría de Finanzas</b> Contraloría General Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos Unidad de Acceso a la Información Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Colegio de Directores
E164	Evaluar y actualizar los módulos de presupuesto, nómina, contabilidad y servicios escolares para contar con información oportuna y confiable que retroalimente la toma de decisiones.	5030000 Servicios Financieros 5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional	<b>Secretaría de Finanzas</b> Contraloría General Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos Unidad de Acceso a la Información Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional
E165	Evaluar el desempeño de los Comités Institucionales para la Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública.	5030000 Servicios Financieros 5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional 5070000 Servicios Generales	Patronato Universitario Secretaría de Finanzas <b>Contraloría General</b> Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos Unidad de Acceso a la Información Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Colegio de Directores
E166	Fortalecer las políticas de austeridad y racionalidad, que contemplen mecanismos, procedimientos e instrumentos que permitan lograr ahorros, que puedan aplicarse en otros programas de acuerdo a su prioridad asegurando un uso adecuado y óptimo de los recursos.	5030000 Servicios Financieros 5020000 Planeación Institucional 5010000 Administración Institucional	Secretaría de Finanzas <b>Contraloría General</b> Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Colegio de Directores
E167	Promover de manera continua la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.	5030000 Servicios Financieros 5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración	Abogado General Secretaría de Finanzas Contraloría General Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos <b>Unidad de Acceso a la</b>



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

		Institucional	<b>Información</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Colegio de Directores
E168	Desarrollar y consolidar los Sistemas de Control de Gestión, Fiscalización y Auditoría que aseguren el manejo transparente, eficiente y eficaz de los recursos institucionales.	5030000 Servicios Financieros 5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional	Abogado General Secretaría de Finanzas <b>Contraloría General</b> Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos Unidad de Acceso a la Información Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Colegio de Directores
E169	Establecer a través de la página web un Portal de Transparencia y Acceso a la Información Universitaria, para atender con apego a la legalidad los requerimientos mínimos de oficio, y las solicitudes de la sociedad.	5030000 Servicios Financieros 5020000 Planeación Institucional 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional 5060000 Servicios de Cómputo Administrativo	Abogado General Secretaría de Finanzas Contraloría General Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos <b>Unidad de Acceso a la Información</b> Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Dirección de Cómputo Universitario
E170	Impulsar y actualizar los registros de la Declaración de Situación Patrimonial de los Funcionarios ante la Contraloría General de la Universidad	5030000 Servicios Financieros 5040000 Servicios Legales 5010000 Administración Institucional	Abogado General Secretaría de Finanzas <b>Contraloría General</b> Secretaría de Servicios Administrativos Secretaría de Servicios Académicos Unidad de Acceso a la Información Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional Dirección de Cómputo Universitario



## MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

### SIGLAS UTILIZADAS:

<b>SIGLAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior.
CA	Cuerpos Académicos
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.
CONACYT	Consejo Nacional De Ciencia y Tecnología.
COPAES	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.
DCU	Dirección de Cómputo Universitario.
DES	Dependencia de Educación Superior.
DGPEI	Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional.
DIP	Dirección de Investigación y Posgrado.
EGEL	Examen General de Egreso de la Licenciatura.
IES	Instituciones de Educación Superior.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
LGAC	Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento.
PA	Profesional Asociado.
PC	Personal Computer
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
PE	Programa Educativo.
PIFI	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional.
PIFOP	Programa Integral de Fortalecimiento de Posgrado.
PNP	Programa Nacional de Posgrado.
POA	Programa Operativo Anual.
PROMEP	Programa de Mejoramiento del Profesorado.
PTC	Profesor de Tiempo completo.
SAIES	Sistema de Administración para las Instituciones de Educación Superior.
SEI	Sistema Estatal de Investigadores.
SES	Subsecretaría de Educación Superior.
SIIA	Sistema Integral de Información Administrativa.
SMG	Salario Mínimo General.
SNC	Sistema General de Creadores.
SNI	Sistema Nacional de Investigadores.
SSEPOA	Sistema de Seguimiento y Evaluación de Programa Operativo Anual.
TIC's	Tecnologías de Información y Comunicación.
TSU	Técnico Superior Universitario.
URes	Unidades Responsables.

# **ANEXOS**

# **FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**



ACTA DE CIERRE DE EJERCICIO

En la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_;

Con fundamento en los artículos 1, 3, 27, 30, 49 y 50 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y 30, 31, 33, 35, 36, 37, 38, 59, 71, 74 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así como el numeral 1.2.7. del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, se manifiesta lo siguiente:

1. Toda la documentación comprobatoria ha sido tramitada ante la Secretaría de Finanzas para su pago y registro, con cargo al presupuesto aprobado y corresponden a compromisos efectivamente devengados. Todas las operaciones se encuentran debidamente justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos.

Observaciones o aclaraciones: \_\_\_\_\_

2. Los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de 20\_\_ se encuentran debidamente documentados y se informo a la Secretaría de Finanzas, para ser contabilizados conforme a la fecha de su realización, existiendo la disponibilidad presupuestal necesaria, sin comprometer el presupuesto del año siguiente.

Observaciones o aclaraciones: \_\_\_\_\_

3. Al 31 de diciembre de 20\_\_ se han pagado todas las nóminas y se han tramitado todos los recibos de pago debidamente firmados a la Secretaría de Finanzas.

Observaciones o aclaraciones: \_\_\_\_\_

4. Al 31 de diciembre de 20\_\_, los comprobantes de afectaciones al gasto universitario que no hubieran sido reportados para su registro y compromiso en el ejercicio fiscal correspondiente, será única y exclusivamente nuestra responsabilidad y responderemos por dichos adeudos omitidos.

Se concluye la presente acta siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, firmando al calce y al margen en todas sus fojas para mayor constancia todos los que en ella intervinieron.

NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Nombre y firma del Titular

Nombre y firma del Coordinador Administrativo o su equivalente

Testigos:

Nombre y firma y cargo

Nombre y firma y cargo



# OFICIO DE COMISIÓN

FORMATO F-2			
Núm.(1)			
Local ( )	Estado ( 2 )	País ( )	Extranjero ( )
Fecha	Día (3)	Mes	Año

Dependencia: (4)			
Unidad Responsable: (5)			
Clave U.R: (6)	Clave Proyecto: (7)	Fondo: (8)	Sub. Cta. (9)

NOMBRE Y CLAVE DEL COMISIONADO: (10)

**CARGO: (11)**

**PRESENTE.**

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

(12)

<b>TIPO DE COMISIÓN:</b>	Menor de 24 Hrs. (13 )	Mayor de 24 Hrs. ( )
<b>MANDO:</b>	Profesor Investigador (14 )	Administrativo ( )
<b>FECHA DE COMISIÓN:</b>	Inicio: (15)	Término: Total de días:
<b>MEDIO DE TRANSPORTE:</b>	Terrestre (16)	Aéreo ( ) Otro ( )
<b>VEHÍCULO OFICIAL:</b>	Placa: (17)	Marca: No. Económico:
<b>Recibí la cantidad de:</b>	(18)	( )
<b>Por concepto de viáticos y/o gastos de camino.</b>		

Solicitó (19)	Autorizó (20)	Comisionado (21)
_____	_____	_____

## INFORME DE LA COMISIÓN

(22)
Firma del Comisionado. (23)
_____

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-2 OFICIO DE COMISION**

1. Anotar el número consecutivo del oficio de comisión.
2. Señalar el área geográfica donde se realizara la comisión.
3. Describir la fecha en que se elabora el oficio de comisión.
4. Anotar el nombre de la dependencia donde se origina la comisión.
5. Anotar el nombre de la Unidad Responsable a la que esta adscrito el comisionado.
6. Anotar la clave de la Unidad Responsable a la que esta adscrito el comisionado.
7. Anotar la clave del proyecto.
8. Anotar la clave del Fondo.
9. Anotar la clave de la subcuenta contable que se afectará
10. Describir el nombre del funcionario a quien se dirige el oficio para atender la comisión.
11. Anotar el cargo del funcionario.
12. Describir claramente la comisión que desempeñará el personal designado.
13. Señalar el tipo de comisión según corresponda.
14. Indicar el nivel de mando al que pertenece el funcionario designado.
15. Anotar las fechas de inicio y término de la comisión, así como el total de días de la misma.
16. Señalar el medio de transporte a utilizar.
17. Anotar las placas, marca y número económico del vehículo oficial que se utilizara para el desempeño de la comisión.
18. Anotar el importe de los viáticos o gastos de camino que reciba el comisionado.
19. Anotar el nombre y cargo del funcionario que solicita la comisión.
20. Anotar el nombre y cargo del funcionario que autoriza la comisión.
21. Anotar el nombre y cargo del comisionado.
22. Detallar las actividades realizadas por el comisionado.
23. Nombre y firma del que elaboro el informe de la comisión



# UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**FORMATO F-3**

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

## ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRAS

La presente acta se formula para recibir total o parcialmente los trabajos ejecutados por el contratista de acuerdo con lo indicado en el contrato y sus documentos complementarios. En un periodo no mayor de 15 días posteriores a la conclusión de la obra esta deberá recepcionarse. **(Con fundamento en el Artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas)**

### FONDO FEDERAL

ÁREA: \_\_\_\_\_ (1)

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ (2)

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: \_\_\_\_\_ (3)

### AUTORIZACIONES

NUMERO DE OFICIO (S) _____ (4)	FECHA (S) _____ (5)	INV. AUTORIZADA _____ (6)
_____	_____	_____

### AMPLIACIONES

NUMERO DE OFICIO (S) _____ (7)	FECHA (S) _____ (8)	INV. AMPLIADA _____ (9)
_____	_____	_____

INVERSIÓN FINAL AUTORIZADA \_\_\_\_\_ (10)

### DATOS DE LA CONTRATISTA

NOMBRE \_\_\_\_\_ (11) R.F.C. \_\_\_\_\_ (12)

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ (13) COLONIA \_\_\_\_\_ (14)

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ (15) MUNICIPIO \_\_\_\_\_ (16) ESTADO \_\_\_\_\_ (17)

### DATOS DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO \_\_\_\_\_ (18) IMPORTE \_\_\_\_\_ (19)

CONVENIO ADICIONAL POR MODIFICACIÓN DE MONTO Y PLAZO \_\_\_\_\_ (20)



UNA VEZ REVISADA LA OBRA, MEDIANTE EL RECORRIDO E INSPECCIÓN, POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE LA OBRA SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU CREACIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN Y EN CONDICIONES PARA SER RECIBIDA POR LA:

(52)

---

HACIENDO CONSTAR EXPRESAMENTE POR LAS PARTES QUE SUSCRIBEN ESTA ACTA, QUE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA DESCRITA SE ENCUENTRA GARANTIZADA EN SU CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SIN VICIOS ALGUNO APARENTE U OCULTOS, POR LA CUAL EL CONSTRUCTOR SE OBLIGA A RESPONDER POR LA CALIDAD DE DICHA OBRA.

LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO, BAJO LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIMEN PERTINENTE POR OBRA FALTANTE, MAL EJECUTADA, MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS, PAGOS INDEBIDOS O VICIOS OCULTOS.

POR SU PARTE EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACIÓN CON RELACIÓN A ADEUDOS Y CON LA FIRMA DE LA PRESENTE ACEPTA EL FINIQUITO DE LA OBRA TAL COMO LO PRESENTA EL ÁREA EJECUTORA.

OBSERVACIONES: (53)

---

FIRMAN LOS QUE EN ESTA ACTA INTERVINIERON SIENDO LAS (54) HRS. DEL DIA (55)

DEL MES DE (56) DEL AÑO (57)

**POR LA D.P.S.O.**

**POR LA DIVISIÓN ACADÉMICA O SECRETARIA**

(58)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE  
OBRAS

(59)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DIVISIÓN ACADÉMICA O SECRETARIA

**POR LA CONTRATISTA**

(60)

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE OBRA

(61)

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL

**POR LA CONTRALORÍA**

(62)

\_\_\_\_\_  
CONTRALOR GENERAL



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

**Instructivo para el llenado del Formato F-3 Acta de Recepción de Obras**

**Acta de Recepción de Obras**

- (1) Nombre del área (secretarías y/o División Académica)
- (2) Nombre de la unidad responsable
- (3) Nombre completo de la obra

**Autorizaciones**

- (4) Número de oficio de autorización
- (5) Fecha del oficio de autorización
- (6) Monto de inversión autorizada

**Ampliaciones**

- (7) Número de oficio de ampliación monto
- (8) Fecha del oficio de ampliación monto
- (9) Monto de inversión ampliada
- (10) Monto final autorizado = inversión autorizada + inversión ampliada)

**Datos del contratista**

- (11) Nombre completo de las empresas contratistas (persona física o persona moral)
- (12) Registro federal de contribuyentes
- (13) Domicilio fiscal
- (14) Nombre de la colonia del domicilio fiscal
- (15) Nombre de la localidad del domicilio fiscal
- (16) Nombre del municipio del domicilio fiscal
- (17) Nombre del estado del domicilio fiscal

**Datos del contrato**

- (18) Número de contrato
- (19) Monto o importe de contrato
- (20) En su caso importe de convenio por codificación de monto y plazo

**Datos de la obra**

- (21) Nombre de la localidad donde se ejecuto la obra
- (22) Nombre del municipio donde se ejecuto la obra
- (23) Fecha de inicio programada
- (24) Fecha de termino programada
- (25) Fecha real de inicio
- (26) Fecha de termino real
- (27) Hora de apertura del acta
- (28) Día de apertura del acta
- (29) Mes de apertura del acta
- (30) Año de apertura del acta
- (31) Nombre de la División Académica y/o secretarías donde se ejecuto la obra
- (32) Ídem (22)
- (33) Nombre del Director de Proyectos y Seguimiento de Obras



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

**Instructivo para el llenado del Formato F-3 Acta de Recepción de Obras**

- (34) Nombre de supervisor de obra de la D.P.S.O.
- (35) Nombre de director de División Académica y/o secretaria
- (36) Nombre del Contralor General de la UJAT y/o representante
- (37) Nombre del Contratista (persona física o persona moral)

**Datos generales de la fianza**

- (38) Nombre de la afianzadora
- (39) Numero de la fianza
- (40) Importe afianzado
- (41) Fecha de expedición de fianza

**Descripción de la obra**

- (42) Ídem (3)

**Datos de las estimaciones**

- (43) Numero de estimación correspondiente
- (44) Documento de pago y/o orden de pago
- (45) Periodo de ejecución de la estimación
- (46) Importe o montos de las estimaciones
- (47) Sumatoria de importe o monto de las estimación
- (48) Importe o monto total ejercido en el ejercicio descrito (según el periodo)
- (49) Importe o monto total ejercido en el ejercicio descrito (según el periodo)
- (50) Monto o importe por multas al contratista
- (51) Saldo que se cancela = importe de contrato - importe total ejercido
- (52) Ídem (1)
- (53) Descripción de las observaciones si las hubiere en su caso
- (54) Hora de cierre de acta de recepción
- (55) Ídem (28)
- (56) Ídem (29)
- (57) Ídem (30)
- (58) Ídem (33)
- (59) Ídem (35)
- (60) Ídem (34)
- (61) Ídem (37)
- (62) Idem (36)



# UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**FORMATO F-4**

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

## ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRAS

La presente acta se formula para recibir total o parcialmente los trabajos ejecutados por el contratista de acuerdo con lo indicado en el contrato y sus documentos complementarios. En un periodo no mayor de 15 días posteriores a la conclusión de la obra esta deberá recepcionarse. (Con fundamento en el Artículo 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco)

FONDO ESTATAL y/o RECURSOS PROPIOS

ÁREA: \_\_\_\_\_ (1)

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ (2)

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: \_\_\_\_\_ (3)

### AUTORIZACIONES

NUMERO DE OFICIO (S) _____ (4)	FECHA (S) _____ (5)	INV. AUTORIZADA _____ (6)
-----------------------------------	------------------------	------------------------------

### AMPLIACIONES

NUMERO DE OFICIO (S) _____ (7)	FECHA (S) _____ (8)	INV. AMPLIADA _____ (9)
-----------------------------------	------------------------	----------------------------

INVERSIÓN FINAL AUTORIZADA \_\_\_\_\_ (10)

### DATOS DE LA CONTRATISTA

NOMBRE \_\_\_\_\_ (11) R.F.C. \_\_\_\_\_ (12)

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ (13) COLONIA \_\_\_\_\_ (14)

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ (15) MUNICIPIO \_\_\_\_\_ (16) ESTADO \_\_\_\_\_ (17)

### DATOS DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO \_\_\_\_\_ (18) IMPORTE \_\_\_\_\_ (19)

CONVENIO ADICIONAL POR MODIFICACIÓN DE MONTO Y PLAZO \_\_\_\_\_ (20)



UNA VEZ REVISADA LA OBRA, MEDIANTE EL RECORRIDO E INSPECCIÓN, POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE LA OBRA SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA Y FUNCIONANDO DE ACUERDO CON LA FINALIDAD Y DESTINO DE SU CREACIÓN SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN Y EN CONDICIONES PARA SER RECIBIDA POR LA:

(52)

---

HACIENDO CONSTAR EXPRESAMENTE POR LAS PARTES QUE SUSCRIBEN ESTA ACTA, QUE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA DESCRITA SE ENCUENTRA GARANTIZADA EN SU CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO, SIN VICIOS ALGUNO APARENTE U OCULTOS, POR LA CUAL EL CONSTRUCTOR SE OBLIGA A RESPONDER POR LA CALIDAD DE DICHA OBRA.

LA UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO, BAJO LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO RECIBE LOS TRABAJOS DESCRITOS RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIMEN PERTINENTE POR OBRA FALTANTE, MAL EJECUTADA, MALA CALIDAD DE LOS MATERIALES EMPLEADOS, PAGOS INDEBIDOS O VICIOS OCULTOS.

POR SU PARTE EL CONTRATISTA MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACIÓN CON RELACIÓN A ADEUDOS Y CON LA FIRMA DE LA PRESENTE ACEPTA EL FINIQUITO DE LA OBRA TAL COMO LO PRESENTA EL ÁREA EJECUTORA.

OBSERVACIONES: (53)

---

FIRMAN LOS QUE EN ESTA ACTA INTERVINIERON SIENDO LAS (54) HRS. DEL DIA (55)

DEL MES DE (56) DEL AÑO (57)

**POR LA D.P.S.O.**

**POR LA DIVISIÓN ACADÉMICA O SECRETARIA**

(58)

DIRECTOR DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

(59)

DIRECTOR DE DIVISIÓN ACADÉMICA O SECRETARIA

**POR LA CONTRATISTA**

(60)

SUPERVISOR DE OBRA

(61)

REPRESENTANTE LEGAL

**POR LA CONTRALORÍA**

(62)

CONTRALOR GENERAL



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

**Instructivo para el llenado del Formato F-4 Acta de Recepción de Obras**

**Acta de Recepción de Obras**

- (1) Nombre del área (secretarías y/o División Académica)
- (2) Nombre de la unidad responsable
- (3) Nombre completo de la obra

**Autorizaciones**

- (4) Numero de oficio de autorización
- (5) Fecha del oficio de autorización
- (6) Monto de inversión autorizada

**Ampliaciones**

- (7) Numero de oficio de ampliación monto
- (8) Fecha del oficio de ampliación monto
- (9) Monto de inversión ampliada
- (10) Monto final autorizado = inversión autorizada + inversión ampliada)

**Datos del contratista**

- (11) Nombre completo de las empresas contratistas (persona física o persona moral)
- (12) Registro federal de contribuyentes
- (13) Domicilio fiscal
- (14) Nombre de la colonia del domicilio fiscal
- (15) Nombre de la localidad del domicilio fiscal
- (16) Nombre del municipio del domicilio fiscal
- (17) Nombre del estado del domicilio fiscal

**Datos del contrato**

- (18) Numero de contrato
- (19) Monto o importe de contrato
- (20) En su caso importe de convenio por codificación de monto y plazo

**Datos de la obra**

- (21) Nombre de la localidad donde se ejecuto la obra
- (22) Nombre del municipio donde se ejecuto la obra
- (23) Fecha de inicio programada
- (24) Fecha de termino programada
- (25) Fecha real de inicio
- (26) Fecha de termino real
- (27) Hora de apertura del acta
- (28) Día de apertura del acta
- (29) Mes de apertura del acta
- (30) Año de apertura del acta
- (31) Nombre de la División Académica y/o secretarías donde se ejecuto la obra
- (32) Ídem (22)
- (33) Nombre del Director de Proyectos y Seguimiento de Obras



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y SEGUIMIENTO DE OBRAS

**Instructivo para el llenado del Formato F-4 Acta de Recepción de Obras**

- (34) Nombre de supervisor de obra de la D.P.S.O.
- (35) Nombre de director de División Académica y/o secretaria
- (36) Nombre del Contralor General de la UJAT y/o representante
- (37) Nombre del Contratista (persona física o persona moral)

**Datos generales de la fianza**

- (38) Nombre de la afianzadora
- (39) Numero de la fianza
- (40) Importe afianzado
- (41) Fecha de expedición de fianza

**Descripción de la obra**

- (42) Ídem (3)

**Datos de las estimaciones**

- (43) Numero de estimación correspondiente
- (44) Documento de pago y/o orden de pago
- (45) Periodo de ejecución de la estimación
- (46) Importe o montos de las estimaciones
- (47) Sumatoria de importe o montos de las estimaciones
- (48) Importe o monto total ejercido en el ejercicio descrito (según el periodo)
- (49) Importe o monto total ejercido en el ejercicio descrito (según el periodo)
- (50) Monto o importe por multas al contratista
- (51) Saldo que se cancela = importe de contrato - importe total ejercido
- (52) Ídem (1)
- (53) Descripción de las observaciones si las hubiere en su caso
- (54) Hora de cierre de acta de recepción
- (55) Ídem (28)
- (56) Ídem (29)
- (57) Ídem (30)
- (58) Ídem (33)
- (59) Ídem (35)
- (60) Ídem (34)
- (61) Ídem (37)
- (62) Idem (36)



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

FORMATO F-5

FOLIO :

FORMATO DE SOLICITUD DE UN BIEN O SERVICIO INFORMATICO

FECHA \_\_\_\_\_ ÁREA INFORMÁTICA \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ ÁREA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

No. DE PROYECTO POA: \_\_\_\_\_ No. de DOCUMENTO SAIES: \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL APROXIMADO : \_\_\_\_\_ FONDO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:

CPU : Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_

Monitor: marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_ TAMAÑO: \_\_\_\_\_

Procesador \_\_\_\_\_ Velocidad \_\_\_\_\_

Memoria RAM :Instalada \_\_\_\_\_ MB Tipo: \_\_\_\_\_ Expandible a: \_\_\_\_\_ MB

Disco duro : Capacidad : \_\_\_\_\_ MB Interfase : \_\_\_\_\_

Tarjeta de Audio compatible con Sound Blaster : SI  NO

Tarjeta de red:Velociad: \_\_\_\_\_ Mbps Conector RJ45 SI  NO

Drive de 3.5"/1.44 MB SI  NO

Puertos:USB Íter construidos \_\_\_\_\_ Serial DB9 : \_\_\_\_\_ Paralelo: \_\_\_\_\_ Minidin: \_\_\_\_\_

Multimedia: Marca: \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_ Velocidad \_\_\_\_\_ X

Fuente de poder: \_\_\_\_\_

Sistema operativo: \_\_\_\_\_

Incluye media del sistema operativo : SI  NO

y Licencia de uso: SI  NO

Incluye media de la utilería de recuperación SI  NO

JUSTIFICACIÓN :


\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Dir. Computo Universitario

A fin de garantizar mayores niveles de calidad en la <b>adquisición de equipos de cómputo (PC´s)</b> , se recomienda solicitar al proveedor la siguiente documentación:	
.	Carta de distribuidor autorizado
.	Carta de garantía del equipo
*	Carta del Centro de servicio autorizado en la ciudad



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

FORMATO F-6

FOLIO :

FORMATO DE SOLICITUD DE UN BIEN O SERVICIO INFORMATICO

FECHA \_\_\_\_\_ ÁREA INFORMÁTICA \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ ÁREA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

No. DE PROYECTO POA: \_\_\_\_\_ No. de DOCUMENTO SAIES: \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL APROXIMADO : \_\_\_\_\_ FONDO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:

Impresora: Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_

Scanner: Marca: \_\_\_\_\_ Modelo: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_

Memoria instalada : \_\_\_\_\_ Velocidad de impresión \_\_\_\_\_

Velocidad de Scaneo: \_\_\_\_\_ Velocidad de copia: \_\_\_\_\_

Resolución: \_\_\_\_\_

Interfase: paralelo  serial  USB  Red

Incluye : cartuchos  Tonner  cinta

cable de interfase SI  NO  Tipo: \_\_\_\_\_

Incluye : media de instalación SI  NO

JUSTIFICACIÓN :




**FORMATO DE SOLICITUD DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO**

FECHA \_\_\_\_\_ ÁREA INFORMÁTICA \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ ÁREA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

No. DE PROYECTO POA: \_\_\_\_\_ No. de DOCUMENTO SAIES: \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL APROXIMADO : \_\_\_\_\_ FONDO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:

Marca : \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Versión: \_\_\_\_\_

Presentación: CD  DVD  Otra: \_\_\_\_\_

Número de licencias: \_\_\_\_\_

- Compatibilidad:
- Win 98
  - Win 2000
  - Win NT
  - Win Me
  - Win XP
  - Win 2003

Requerimientos mínimos del sistema: Memoria RAM : \_\_\_\_\_

Memoria en video : \_\_\_\_\_

Tipo y marca de procesador: \_\_\_\_\_

Velocidad de procesador : \_\_\_\_\_

Condiciones especiales de funcionamiento:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN :


\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Dir. Cómputo Universitario

A fin de garantizar mayores niveles de calidad en la **adquisición de equipos de Software**, se recomienda solicitar al proveedor la siguiente documentación:

Carta de distribuidor autorizado



FORMATO DE SOLICITUD DE UN BIEN O SERVICIO INFORMÁTICO

FECHA \_\_\_\_\_ ÁREA INFORMÁTICA \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE: \_\_\_\_\_ ÁREA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

No. DE PROYECTO POA: \_\_\_\_\_ No. de DOCUMENTO SAIES: \_\_\_\_\_

MONTO TOTAL APROXIMADO : \_\_\_\_\_ FONDO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ EXT. \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:

Marca : \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ TIPO: \_\_\_\_\_

Velocidad de transmisión: \_\_\_\_\_

Numero de puestos: \_\_\_\_\_

Puertos autosensing SI  NO

Permite ser administrado de manera remota SI  NO

Soporta VoIP: SI  NO

Soporta QoS : SI  NO

Interfase de Fibra: SI  NO

Velocidad de interfaz de fibra 10 100 1000

Equipo para Rack SI  NO

El equipo es segmentable: SI  NO

El equipo permite apilamiento SI  NO

JUSTIFICACIÓN :


\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
Dir. Cómputo Universitario

A fin de garantizar mayores niveles de calidad en la **adquisición de equipos de comunicaciones (Switches)**, se recomienda solicitar al proveedor la siguiente documentación:

- . Carta de distribuidor autorizado
- . Carta de garantía del equipo
- \* Carta del Centro de servicio autorizado en la ciudad

## Instructivo de Llenado Formatos F-5, F-6, F-7 y F-8

Describa las características técnicas del bien o servicio que solicita, según le indique el formato.

**Área Informática:** Para el llenado de este punto se deberá incluir el nombre del encargado de dicha área o dejar este campo en blanco si no existe.

**Unidad Responsable:** Para llenado de este campo se deberá incluir el nombre del responsable general de la unidad o el usuario responsable al que se asignará el bien o servicio solicitado.

**Área Administrativa:** Para el llenado de este campo se deberá incluir el nombre de la persona encargada del área.

**Monto Total aproximado:** En este campo el solicitante deberá tomar referencia de cotizaciones previas del equipo o servicio solicitado con fechas no mayores de 3 meses.

**Fondo:** Para el llenado de este campo el solicitante deberá hacer mención el origen del presupuesto disponible ya sea recursos propios, PIFI X.X, Apoyo a la Equidad XXX, etc.

**Teléfono,Ext,E-mail:** Los datos de estos campos corresponderán a los de la persona que solicite el bien o el servicio.

**Justificación:** Para este campo el solicitante deberá hacer mención si el bien o Servicio es para sustitución o reemplazo y deberá especificar el destino del bien o servicio reemplazado.

Ej ( Si este será dado de baja debido a las malas condiciones, o si con este se cubrirán otras tareas dentro de la misma área ), especificar también si el bien o servicio es para cubrir una nueva exigencia objetivo de un nuevo proyecto, así como también especificar las Aplicaciones que se utilizarán en el.



**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**  
**Secretaría de Servicios Administrativos**  
**Dirección de Proyecto y Seguimiento de Obras**  
**Cédula de Necesidades de Mantenimiento y Construcción**  
**de la Infraestructura Física Educativa**

**F-9**

**División Académica:** (1)

**Nombre del proyecto:** (2)

**Ubicación:** (3)

**Acción considerada para su ejercicio:** (4)

2009       2010       2011       2012       2013

**Población Beneficiada:** (5) \_\_\_\_\_

**Descripción de la obra:** (6)

<b>Tipo de Obra:</b> <input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Ampliación <input type="checkbox"/> Remodelación <input type="checkbox"/> Mantenimiento	
(7) _____ En caso de Obra Nueva (8)	
<b>Cuenta con Terreno</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO    Sup M <sup>2</sup> : _____	<b>Cuenta con Documentación legal del terreno</b> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
<b>Uso de la Obra (9)</b>	
<input type="checkbox"/> Aulas <input type="checkbox"/> Deportivas <input type="checkbox"/> Culturales	<input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Postgrado <input type="checkbox"/> C. Computo
<input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Ofic. Admvas. <input type="checkbox"/> Otros (ESPECIFICAR)	
(10)	
<b>Cuenta con:</b> <input type="checkbox"/> Planos <input type="checkbox"/> Croquis <input type="checkbox"/> otros (ESPECIFICAR)	

**Prioridad:** (11)



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO F-9  
CEDULA DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN DE LA  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

1. Deberá Anotar el área Académica a la cual será beneficiada la obra.
2. Anotar en forma clara y concisa el Nombre de la Obra *Ejemplo:*  
**“Mantenimiento de Edificios de la División Académica de Ciencias Biológicas de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco”.**
3. La Ubicación real de la Obra.
4. Elegir el ejercicio en el cual se deberá realizar la obra.
5. La población que será beneficiada (alumnos, profesores, población en general).
6. Breve descripción de los trabajos a realizar.
7. Que tipo de obra se realizara.
8. En caso de Obra Nueva se deberá anotar si cuenta con el lugar destinado para tal fin y la documentación legal del predio.
9. El uso final que se dará al inmueble.
10. Se deberá anotar que información se tiene sobre la necesidad.
11. Enumerar consecutivamente cada obra según las prioridades del Área Académica, separando en mantenimiento y construcción. (no se repetirán las prioridades)
12. El proyecto se deberá apegar a las líneas de desarrollo del PDI.
13. Se deberá anotar que nivel de los CIEES se logra con ello u otro tipo de certificación así como a los cuerpos académicos.
14. Nombre y firma del Director del Área Académica Responsable del proyecto.

# INSTRUCTIVOS DE LLENADO

## **Formato POA-A**

Este formato tiene como objetivo definir la estructura programática de cada Unidad Responsable de la Universidad. Establecer las metas a lograr con relación al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012, definir las acciones específicas a desarrollar; así como establecer las fechas en las que se espera cumplir con ellas. Estos son algunos de los elementos que a simple vista se pueden detectar en los formatos actuales del Programa Operativo Anual

### **1.- Proyecto:**

Definir clave y nombre del proyecto a ejecutarse.

### **2.- Tipo:**

En este espacio se señalará el tipo de proyecto que se ejecutará. Este puede ser de Operación, Desarrollo o Investigación.

### **3.- Programa PDI:**

Se anotará el número del programa del Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012 que se ejecute con la realización del Proyecto. Para ello, deberá consultarse la Matriz de Programas y Estrategias del Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012.

### **4.- Estrategias:**

Se indicarán los números correspondientes a las estrategias que se emplearán para alcanzar los objetivos del Programa del Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012 que se este ejecutando con la realización del Proyecto.

### **5.- Programa SIIA:**

Se anotará el número y nombre del programa del SIIA que se ejecutará de acuerdo al Catálogo de Programas.

### **6.- Inicio:**

En este espacio, se anotará la fecha en que iniciará la ejecución del proyecto (dd/mm/aa).

**7.- Fin:**

En este espacio, se anotará la fecha en que finalizará la ejecución del proyecto (dd/mm/aa).

**8.- Prioridad:**

Se designará un número de prioridad del proyecto según la importancia de este.

**9.- Nuevo o Continuidad:**

Se indicará si el proyecto a ejecutarse es de nueva creación o la continuación de algún otro proyecto realizado con anterioridad.

**10.- Fondo:**

En este recuadro, se señalará número de fondo de financiamiento, es decir, se deberá definir la fuente que va a proveer los recursos necesarios para lograr la ejecución del proyecto.

**11.- URes:**

En este espacio se anotará el número y nombre de la Unidad Responsable, que responderá por el trabajo a desarrollar, para esto se deberá consultar previamente el Catálogo de Unidades Responsables.

**12.- Descripción de Metas:**

En estos, renglones se debe hacer una descripción de los logros que se esperan obtener en el periodo de trabajo referido, con relación a la cantidad específica del indicador que se aplique a dicha meta. Es la meta en donde se deberá enunciar el resultado final que se logrará como producto del Proyecto.

**13.- Indicador:**

En esta columna se escribirá el indicador de logro relacionado con la meta del Proyecto, con el cual se medirán o compararán los resultados de forma efectiva obtenidos por la Unidad Responsable en la ejecución del Proyecto.

**14.- Fórmula:**

Se detallará el cálculo con el que se expresa el indicador establecido para la medición de la meta.

## **Programación de Metas:**

### **15.- Meta**

En este cuadro se anota el número de meta.

### **16.- Tipo**

Aquí se escribe el tipo de meta, anualizado, porcentual, o en unidades

### **17.- Alcance total y calendarización**

En estos espacios se distribuirá en el mes o meses que corresponda, la cantidad total del alcance, ya sea de manera porcentual o en unidades, en relación a las metas establecidas.

### **18.- Alcance anual**

En este espacio se anotará la cantidad de alcance anual del indicador, cuando ésta no cambia en el transcurso del año y es constante.

### **19.- Justificación:**

En este recuadro se debe justificar y fundamentar el proyecto, mediante los antecedentes, las prioridades y compromisos que se pretenden realizar y que forman parte del objeto del proyecto.

### **20.- Descripción de Objetivos:**

Se debe enlistar los objetivos que se persiguen con la ejecución del proyecto, es decir, los propósitos del proyecto hacia los cuales deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 2008-2012.

### **21.- Descripción de Actividades:**

En este campo se hará la descripción de las actividades que la Unidad Responsable pretende realizar para alcanzar las metas establecidas en el proyecto. Así como también, se definirá el periodo en el que se realizarán estas actividades.

### **22.- Solicita:**

En este renglón, se anotará el nombre y firma del Director de la División o Área, que avala la información registrada en el formato.

### 23.- Autoriza:

En estos espacios, se pondrá la firma de autorización por parte de los encargados de la Secretaría de Finanzas y de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional después de llevar a cabo el proceso de revisión y validación por ambas partes.



**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)

POA  
Pág.1

1 → Proyecto:

Tipo:  2 Recursos:

3 **PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

5 → Programa:  Estrategias:       4

6 → Programa SIIA:

6 → Inicio:  Fin:  Prioridad:  Nuevo ó Cont.:  Fondo:

6 → URES:  11  8  9  10

7 **Metas**

Meta	Descripción	Indicador	Fórmula
	12	13	14

15 **Programación de Metas**

Meta	Tipo	Alcance Total	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Alcance Anual
		0													

18 → 17

19 **Justificación**

20 **Objetivos**

Obj.	Descripción

21 **Actividades**

Act.	Descripción	Inicio	Fin

Solicita

22

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE DIVISIÓN Ó DE ÁREA

Autoriza

23

\_\_\_\_\_  
DR. DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Autoriza

23

\_\_\_\_\_

## **Formato POA-B**

En este formato se cuantificará monetariamente en forma anticipada y calendarizada los materiales requeridos por cada unidad responsable de la UJAT, para cumplir en tiempo y forma con su programa de acción específico.

### **PRESUPUESTO**

#### **1.- Meta:**

En esta columna se escribirán los números de las metas definidas en el formato POA-A para relacionarla con la presupuestación.

#### **2.- Cuenta Mayor**

La subcuenta que corresponda, para identificar el concepto del gasto. Esto, deberá consultarse el Catálogo de Cuentas Contables.

#### **3.- Subcuenta:**

En estas columnas deberán registrarse la cuenta mayor.

#### **4.- Descripción de la Subcuenta:**

Se escribirá la denominación de la subcuenta contable.

#### **5.- Monto:**

En esta columna se presupuestará el monto monetario requerido para la ejecución de la cuenta y subcuenta contable que corresponda.

#### **6.- Calendarización:**

En estas columnas se distribuirá el monto requerido entre los meses en que será utilizado.

#### **7. Total Proyecto:**

En este renglón se calcularán las sumatorias de cada una de las columnas donde se distribuyan los montos de la presupuestación.

#### **8.- Solicita:**

En este renglón, se anotará el nombre y firma del Director de la División o Área, que avala la información registrada en el formato.

**9.- Autoriza:**

En estos espacios, se pondrá la firma de autorización por parte de los encargados de la Secretaría de Finanzas y de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional después de llevar a cabo el proceso de revisión y validación por ambas partes.



**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.)

POA

Pág.2

1

2

8

4

PRESUPUESTO

5

	Meta	Cncta.	Scta.	Descripción de la Scta.	Monto												
6	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Enero :</td> <td style="width: 25%;">Abril :</td> <td style="width: 25%;">Julio :</td> <td style="width: 25%;">Octubre :</td> </tr> <tr> <td>Febrero :</td> <td>Mayo :</td> <td>Agosto :</td> <td>Noviembre :</td> </tr> <tr> <td>Marzo :</td> <td>Junio :</td> <td>Septiembre :</td> <td>Diciembre :</td> </tr> </table>					Enero :	Abril :	Julio :	Octubre :	Febrero :	Mayo :	Agosto :	Noviembre :	Marzo :	Junio :	Septiembre :	Diciembre :
Enero :	Abril :	Julio :	Octubre :														
Febrero :	Mayo :	Agosto :	Noviembre :														
Marzo :	Junio :	Septiembre :	Diciembre :														
<b>TOTAL PROYECTO :</b>					<b>0.00</b>												
Enero :	0.00	Abril :	0.00	Julio :	0.00												
Febrero :	0.00	Mayo :	0.00	Agosto :	0.00												
Marzo :	0.00	Junio :	0.00	Septiembre :	0.00												
				Octubre :	0.00												
				Noviembre :	0.00												
				Diciembre :	0.00												

Solicita

8

---

Autoriza

9

---

Autoriza

9

---

## **Formato de Transferencia**

En este formato se solicitan las transferencias de recursos de un proyecto a otro proyecto. Este formato deberá ser entregado en original y dos copias.

### **1.- Transferencia**

Este es un número consecutivo de transferencia que el sistema genera de manera automática.

### **2.- Fecha de Solicitud**

En este espacio se anotará la fecha en que se solicita la transferencia presupuestaria.

### **3.- Proyecto**

Se indicará el número del proyecto.

### **4.- Origen**

Se refiere al nombre del proyecto que el sistema genera automáticamente.

### **5.- Año**

Pide especificar el dato del año en curso de generación automática.

### **6.- URes**

Se refiere a la clave y nombre de la unidad responsable a cargo del proyecto de origen que el sistema genera automáticamente.

### **7.- Programa SIIA**

Especifica la clave del programa que se otorga de manera automática.

### **8.- Fondo**

En este espacio se escribirá el número de fondo donde provienen los recursos.

### **9.- Destino**

Es el nombre del proyecto de destino a donde se transmite el monto. El sistema lo escribe automáticamente.

## **10.- Transferencias**

En este espacio se escribirá, clave de la cuenta y subcuenta de donde provienen los recursos. Al igual que el monto a transferir.

## **11.- Cuenta, Scta., Descripción y Monto**

Espacio destinado a escribir claves de cuenta, subcuenta; así como la descripción y monto que se transfiere al proyecto de destino.

## **12.- Total Cargo**

En este recuadro se escribirá el importe total por el cual las subcuentas de origen son afectadas.

## **13.- Total Abono**

En este recuadro se escribirá el importe total por el cual las subcuentas de destino son afectadas.

## **14.- Vo. Bo.**

En este renglón se anotará el nombre y la firma del coordinador administrativo o responsable que elaboró el formato de transferencia- adecuación presupuestaria.

## **15.- Elaboró**

En este renglón se anotará el nombre y la firma del coordinador administrativo o responsable que elaboró el formato de transferencia- adecuación presupuestaria.

## **16.- Autorizó**

En estos espacios, se pondrá la firma de autorización por parte de los encargados de la Secretaría de Finanzas y de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, después de llevar a cabo el proceso de revisión y validación por ambas partes.



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO  
COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

FORMATO DE TRANSFERENCIA  
POA

Pág.1

1 Transferencia :  2 Fecha de solicitud :

Proyecto  3 Proyecto

4 Origen :  Destino :  9

5 Año :  Año :

6 URES :  URES :

7 Descrip.:  Descrip.:

8 Prog. SIIA :  Prog. SIIA :

Fondo :  Fondo :

Descrip.:  Descrip.:

Transferencias

Cnta	Scta	Descripción	Monto	Cnta	Scta	Descripción	Monto
10		12 Total cargo	0.00	11		13 Total abono	0.00

14 VoBo Secretario o Dir. de División	15 Elaboró Coordinador Administrativo o Responsable
---	---

Para uso exclusivo de Planeación

Para uso exclusivo de Control Presupuestal

16 Autorización Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	Sello de suficiencia presupuestal
	Autorización Secretaría de Finanzas

Nota: Las solicitudes de transferencia de Proyecto a Proyecto requieren que se entregue una justificación por escrito de la misma.

ESTE FORMATO DEBERA SER ENTREGADO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS

09/11/2005 11:21:10 a.m.

## **Formato de Adecuación Presupuestaria**

En este formato se solicitan las adecuaciones presupuestarias de cuenta a cuenta dentro de un mismo proyecto.

### **1.- Adecuación**

Aquí aparecerá automáticamente el número consecutivo de la adecuación.

### **2.- Fecha de Solicitud**

En este espacio se anotará la fecha en que se solicita la transferencia presupuestaria.

### **3.- Proyecto**

Se escribirá el número de proyecto y su denominación.

### **4.- Año**

Se refiere al dato del año en curso.

### **5.- URes**

La clave y nombre de la unidad responsable a cargo del proyecto a adecuarse aparecen de forma automática.

### **6.- Programa SIIA**

La clave y nombre del programa de la SIIA aparecen automáticamente y se refiere al origen los recursos a adecuarse.

### **7.- Fondo**

El sistema inserta automáticamente la clave y descripción del fondo.

### **8.- Cuenta, Scta. Descripción, Monto (origen)**

En este espacio se escribirá, la clave de la cuenta y subcuenta de donde provienen los recursos; así como el monto por el cual va a ser afectada dicha partida.

### **9.- Cuenta, Scta. Descripción, Monto ( destino)**

En este espacio se anotará la clave de la cuenta, subcuenta, descripción y el monto que afectará a la partida destino.

### **10.- Total Cargo**

En este recuadro se escribirá el importe total por el cual las subcuentas de origen son afectadas.

### **11.- Total Abono**

En este recuadro se escribirá el importe total por el cual las subcuentas de destino son afectadas.

### **12.- Vo. Bo.**

En este renglón se anotará el nombre y la firma del Secretario de Servicios Académicos, de Servicios Administrativos, Director de Área o Director de División que avalen la información registrada en la adecuación.

### **13.- Elaboró**

En este renglón se anotará el nombre y la firma del coordinador administrativo o responsable que elaboró el formato de transferencia- adecuación presupuestaria.

### **14.- Autorización**

En estos espacios, se pondrá la firma de autorización por parte de los encargados de la Secretaría de Finanzas y de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, después de llevar a cabo el proceso de revisión y validación por ambas partes.



**UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO**  
**COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL**

FORMATO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA  
 POA

Pág.1

1 Adecuación:  2 Fecha de solicitud:

3 Proyecto:

4 Año:

5 URES:

6 Programa SIA:

7 Fondo:

Adecuaciones

Cnta	Scta	Descripción	Monto	Cnta	Scta	Descripción	Monto
8		10 Total cargo	0.00	9		11 Total abono	0.00

12 VéBo Secretario o Dir. de División	13 Elaboró Coordinador Administrativo o Responsable
---	---

14 Autorización Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional	Sello de suficiencia presupuestal Autorización Secretaría de Finanzas
--	---

**Nota:** Las solicitudes de adecuaciones de Cuenta a Cuenta en donde se transfiera de una cuenta de inversión a una cuenta de gasto corriente requieren que se entregue una justificación por escrito de la misma.

ESTE FORMATO DEBERA SER ENTREGADO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS

09/11/2005 11:16:59 a.m.

## **Formatos de Modificación**

### **Formato de Aumentos**

En este formato se escribe el aumento del monto financiero que se haya obtenido para el proyecto.

#### **1.- Meta**

En esta columna se escribirán los números de las metas definidas en el formato POA-A, para relacionarlo con la presupuestación.

#### **2.- Cuenta**

En estas columnas deberán registrarse la cuenta mayor.

#### **3.- Subcuenta**

Que corresponda para identificar el concepto del gasto.

#### **4.- Descripción de la Subcuenta**

Se escribe el nombre de la subcuenta contable.

#### **5.- Monto**

Se escribirá el monto exclusivamente

#### **6.- Calendarización**

Aquí se distribuirá el monto del incremento obtenido entre los meses en que será utilizado.

#### **7.- Total Proyecto**

Estas columnas se llenan automáticamente, y totalizan el monto original del proyecto y el monto del aumento.

#### **8.- Solicita**

En este espacio se anota la firma del Director de División o Área .

## 9.- Autoriza

Apartado donde se coloca la firma de autorización por parte de los encargados de la Secretaría de Finanzas y de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional, después llevar a efecto el proceso de revisión y validación por ambas partes.



### UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES AL POA

POA  
Pág.3

2

3

4

5

AUMENTOS

1	Meta	Cnta.	Scta.	Descripción de la Scta.	Monto			
6	Enero :			Abril :				
	Febrero :			Mayo :				
	Marzo :			Junio :				
				Julio :				
				Agosto :				
				Septiembre :				
				Octubre :				
				Noviembre :				
				Diciembre :				
	7 TOTAL PROYECTO :				0.00			
	Enero :	0.00	Abril :	0.00	Julio :	0.00	Octubre :	0.00
	Febrero :	0.00	Mayo :	0.00	Agosto :	0.00	Noviembre :	0.00
	Marzo :	0.00	Junio :	0.00	Septiembre :	0.00	Diciembre :	0.00

Solicita

---

8

Autoriza

---

9

Autoriza

---

9

## **Formato de Disminuciones**

En este formato se escribe la disminución del monto financiero que haya obtenido el proyecto.

### **1.- Meta**

En esta columna se escriben los números de las metas definidas en el formato POA-A para relacionarse con la presupuestación.

### **2.- Cuenta**

En estas columnas se registran la cuenta mayor.

### **3.- Subcuenta**

La subcuenta que corresponde, para identificar el concepto de gasto.

### **4.- Descripción de la Subcuenta**

Se Escribe el nombre de la subcuenta contable.

### **5.- Monto**

En esta columna se escribirá el monto exclusivamente de la disminución que haya obtenido el proyecto.

### **6.- Calendarización**

Aquí se distribuirán el monto de la disminución registrada entre los meses en que tendrá efecto.

### **7.- Total Proyecto**

Se llenan automáticamente totalizando el monto original del proyecto y el monto de la disminución.

### **8.- Solicita**

Se anota la firma del Director de División o de Área.

### **9.- Autoriza**

Se coloca la firma de autorización por parte de los encargados de la Secretaría de Finanzas y de la Dirección General de Planeación y Evaluación Institucional después de llevar a cabo el proceso de revisión y validación por ambas partes.



# UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

AUMENTOS Y/O DISMINUCIONES AL POA

POA

Pág.4

1    
 2    
 3    
 4    
DISMINUCIONES    
5

Meta	Cnta.	Scta.	Descripción de la Scta.	Monto
------	-------	-------	-------------------------	-------

<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	Enero :	Abril :	Julio :	Octubre :
	Febrero :	Mayo :	Agosto :	Noviembre :
	Marzo :	Junio :	Septiembre :	Diciembre :
	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span> TOTAL PROYECTO :			0.00
	Enero : 0.00	Abril : 0.00	Julio : 0.00	Octubre : 0.00
	Febrero : 0.00	Mayo : 0.00	Agosto : 0.00	Noviembre : 0.00
	Marzo : 0.00	Junio : 0.00	Septiembre : 0.00	Diciembre : 0.00

Solicita
Autoriza
Autoriza

---

8
9

# **CATÁLOGO DE PROGRAMAS**

## 1000000 Docencia

- 1020000 Educación Media Superior
  - 1020100 Ciencias Naturales y Exactas
  - 1020200 Educación y Humanidades
  - 1020300 Ciencias Agropecuarias
  - 1020400 Ciencias de la Salud
    - 1020401 Técnico en Enfermería
  - 1020500 Ingeniería y Tecnología
  - 1020600 Ciencias Sociales y Administrativas
  - 1020700 Arquitectura, Diseño y Urbanismo
  
- 1030000 Técnico Superior Universitario
  - 1030001 Técnico Superior Universitario en Enseñanza del Inglés
  - 1030002 Técnico Superior Universitario en Música
  
- 1040000 Licenciatura
  - 1040100 Ciencias Naturales y Exactas
    - 1040101 Licenciatura en Matemáticas
    - 1040102 Licenciatura en Física
    - 1040103 Licenciatura en Química
    - 1040104 Licenciatura en Biología
    - 1040105 Licenciatura en Ecología
  - 1040200 Educación y Humanidades
    - 1040201 Licenciatura en Historia
    - 1040202 Licenciatura en Ciencias de la Educación
    - 1040203 Licenciatura en Idiomas
    - 1040204 Licenciatura en Desarrollo Cultural
  - 1040300 Ciencias Agropecuarias
    - 1040301 Médico Veterinario Zootecnista
    - 1040302 Ingeniería en Acuicultura
    - 1040303 Ingeniería en Agroalimentos
    - 1040304 Ingeniería en Agronomía
  - 1040400 Ciencias de la Salud
    - 1040401 Médico Cirujano
    - 1040402 Cirujano Dentista
    - 1040403 Licenciatura en Enfermería
    - 1040404 Licenciatura en Nutrición
    - 1040405 Licenciatura en Psicología
    - 1040406 Curso Complementario de la Lic. En Enfermería
  - 1040500 Ingeniería y Tecnología
    - 1040501 Ingeniería Civil
    - 1040502 Ingeniería Eléctrica y Electrónica
    - 1040503 Ingeniería Mecánica Eléctrica
    - 1040504 Ingeniería Química
    - 1040505 Licenciatura en Computación
    - 1040506 Licenciatura en Informática Administrativa
    - 1040507 Licenciatura en Sistemas Computacionales
    - 1040508 Licenciatura en Ingeniería Ambiental
    - 1040509 Licenciatura en Tecnologías de la Información
    - 1040510 Licenciatura en Telemática
  - 1040600 Ciencias Sociales y Administrativas
    - 1040601 Licenciatura en Contaduría Pública
    - 1040602 Licenciatura en Administración
    - 1040603 Licenciatura en Relaciones Comerciales
    - 1040604 Licenciatura en Economía
    - 1040605 Licenciatura en Derecho
    - 1040606 Licenciatura en Sociología
    - 1040607 Licenciatura en Comunicación
  - 1040700 Arquitectura, Diseño y Urbanismo
    - 1040701 Arquitectura
  
- 1050000 Especialidades
  - 1050100 Ciencias Naturales y Exactas
    - 1050101 Especialidad en Administración Pública
    - 1050102 Especialidad en Contribuciones Fiscales
    - 1050103 Especialidad en Finanzas
  - 1050200 Educación y Humanidades
  - 1050300 Ciencias Agropecuarias

- 1050400 Ciencias de la Salud
  - 1050401 Especialidad en Enfermería Pediátrica
  - 1050402 Especialidad en Odontopediatría
  - 1050403 Especialidad en Psiquiatría
  - 1050404 Especialidad en Enfermería Quirúrgica
  - 1050405 Especialidad en Cirugía General
  - 1050406 Especialidad en Enfermería en Cuidados Intensivos
  - 1050407 Especialidad en Ginecología y Obstetricia
  - 1050408 Especialidad en Anestesiología
  - 1050409 Especialidad en Pediatría Médica
  - 1050410 Especialidad en Medicina Familiar
  - 1050411 Especialidad en Medicina Interna
  - 1050412 Especialidad en Medicina Familiar Comunitaria
  - 1050413 Especialidad en Traumatología y ortopedia
  - 1050414 Especialidad en Neonatología
  - 1050415 Especialidad en Radiología e Imagen
  - 1050416 Especialidad en Odontología Pediátrica
  - 1050417 Especialidad en Medicina de Urgencias
- 1050500 Ingeniería y Tecnología
  - 1050501 Especialidad en Ingeniería y Protección Ambiental
- 1050600 Ciencias Sociales y Administrativas
  - 1050601 Especialidad en Contribuciones Fiscales
  - 1050602 Especialidad en Finanzas
  - 1050603 Especialidad en Administración Pública
  - 1050604 Especialidad en Derecho Civil
  - 1050605 Especialidad en Derecho Penal
- 1050700 Arquitectura, Diseño y Urbanismo
  
- 1060000 Maestría
  - 1060100 Ciencias Naturales y Exactas
    - 1060101 Maestría en Ingeniería y Protección Ambiental
    - 1060102 Maestría en Ciencias Ambientales
    - 1060103 Maestría en Ciencias Matemáticas Aplicadas
  - 1060200 Educación y Humanidades
    - 1060201 Maestría en Educación
    - 1060202 Maestría en Docencia
    - 1060203 Maestría en Ciencias Sociales
    - 1060204 Maestría en Administración de la Justicia
    - 1060205 Maestría en Derecho Constitucional
    - 1060206 Maestría en Enseñanza del Idioma Inglés
    - 1060207 Maestría en Ciencias de la Educación Ambiental
  - 1060300 Ciencias Agropecuarias
    - 1060301 Maestría en Ciencias en Producción y Salud Animal
  - 1060400 Ciencias de la Salud
    - 1060401 Maestría en Ciencias Básicas Biomédicas
    - 1060402 Maestría en Ciencias Médicas
    - 1060403 Maestría en Psiquiatría
    - 1060404 Maestría en Ciencias en Salud Poblacional
    - 1060405 Maestría en Atención Primaria de la Salud
    - 1060406 Maestría en Gerontología Social
    - 1060407 Maestría en Ciencias de la Salud Pública
  - 1060500 Ingeniería y Tecnología
    - 1060501 Maestría en Ingeniería Hidráulica
    - 1060502 Maestría en Ciencias Alimentarias
    - 1060503 Maestría en Sistemas Computacionales
    - 1060504 Maestría en Electrónica por Extensión
    - 1060505 Maestría en Administración de Tecnologías de la Información
  - 1060600 Ciencias Sociales y Administrativas
    - 1060601 Maestría en Administración
    - 1060602 Maestría en Administración Pública
    - 1060603 Maestría en Derecho Penal
    - 1060604 Maestría en Derecho Civil
    - 1060605 Maestría en Ciencias Sociales
    - 1060606 Maestría en Administración de Justicia
    - 1060607 Maestría en Derecho Constitucional, Amparo y Derecho Humano
    - 1060608 Maestría en Fiscalización de la Gestión Pública
    - 1060609 Maestría en Derecho

- 1060610 Maestría en Resolución de Conflictos y Mediación
- 1060700 Arquitectura, Diseño y Urbanismo
  - 1060701 Maestría en Arquitectura
- 1070000 Doctorado
  - 1070100 Ciencias Naturales y Exactas
    - 1070101 Doctorado en Ciencias en Ecología y Manejo de Sistemas Tropicales
  - 1070200 Educación y Humanidades
  - 1070300 Ciencias Agropecuarias
  - 1070400 Ciencias de la Salud
  - 1070500 Ingeniería y Tecnología
  - 1070600 Ciencias Sociales y Administrativas
    - 1070601 Doctorado en Derecho
  - 1070700 Arquitectura, Diseño y Urbanismo
  - 1080000 Otras formas de Docencia
  - 1081000 Educación Continua
    - 1081100 Diplomados
  - 1082000 Educación Informal

### **2000000 Investigación**

- 2010000 Ciencias Naturales y Exactas
- 2020000 Educación y Humanidades
- 2030000 Ciencias Agropecuarias
- 2040000 Ciencias de la Salud
- 2050000 Ingeniería y Tecnología
- 2060000 Ciencias Sociales
- 2070000 Arquitectura, Diseño y Urbanismo

### **3000000 Extensión**

- 3010000 Difusión y Divulgación
  - 3010100 Difusión y Divulgación
  - 3010200 Grupos Artísticos Universitarios
  - 3010300 Semana de Juárez
  - 3010400 Feria
  - 3010500 Difusión de la Ciencia
  - 3010600 Verano Científico
  - 3010700 Olimpiadas Científicas
  - 3010800 Torneos Deportivos
- 3020000 Vinculación
  - 3020100 Bolsa de Trabajo
  - 3020200 Convenios de Colaboración
  - 3020300 Vinculación
- 3030000 Servicios a la comunidad
  - 3030100 Clínicas
  - 3030200 Asesorías y Consultorías
  - 3030300 Servicios a la comunidad

### **4000000 Apoyo Académico**

- 4010000 Servicios Bibliotecarios
  - 4010100 Servicios Bibliotecarios
  - 4010200 Conservación y Rescate de Acervo
  - 4010300 Desarrollo y Organización de Colecciones
- 4020000 Museos Y Galerías
- 4030000 Servicios de Tecnología y Multimedia
- 4040000 Laboratorios
- 4050000 Servicio de Cómputo Académico
  - 4050100 Servicio de Cómputo Académico
- 4060000 Administración Académica
  - 4060100 Administración Académica
- 4070000 Desarrollo del Personal Académico
  - 4070100 Capacitación y Actualización Pedagógica
  - 4070200 Becas a Profesores para Estudios de Posgrados
  - 4070300 Eventos Académicos
  - 4070400 Posgrados
  - 4070500 Educación Continua
  - 4070600 Cuerpos Académicos
  - 4070700 Apoyo al Perfil Deseable
  - 4070800 Apoyo a Exbecarios

- 4070900 Apoyo a Nuevos PTC
- 4071000 Becas para Estudio de Posgrado de Alta Calidad
- 4071100 Encuentros Nacionales e Internacionales
- 4071200 Desarrollo del Personal Académico
- 4080000 Control Escolar
  - 4080100 Control Escolar
  - 4080200 Seguimiento de Egresados
- 4090000 Servicio al estudiante
  - 4090100 Servicios al Estudiante
  - 4090200 Actividades Deportivas, Recreativas y Culturales
  - 4090300 Tutorías
  - 4090400 Becas a Egresados para Estudio de Posgrados
- 4100000 Intercambio académico
- 4110000 Planeación Educativa
  - 4110100 Planeación Educativa
- 4120000 Servicio Social
  - 4120100 Servicio Social

**5000000 Apoyo Institucional**

- 5010000 Administración Institucional
  - 5010100 Administración Institucional
- 5020000 Planeación Institucional
  - 5020100 Planeación Institucional
- 5030000 Servicios Financieros
  - 5030100 Gestión y Control de Recursos Financieros
- 5040000 Servicios Legales
  - 5040100 Servicios Legales
- 5050000 Servicios al Personal
  - 5050200 Desarrollo del Personal Administrativo
  - 5050400 Servicios Médicos
  - 5051000 Nómina
- 5060000 Servicios de Cómputo Administrativo
  - 5060100 Servicios de Cómputo Administrativo
- 5070000 Servicios Generales
  - 5070100 Servicios Generales

**6000000 Operación y Mantenimiento de la Planta Física**

- 6010000 Conservación y Mantenimiento
  - 6010100 Conservación y Mantenimiento Preventivo y Correctivo
- 6020000 Administración y Operación
  - 6020100 Administración y Operación de la Planta Física
- 6030000 Expansión, ampliación, modificación y mejoras
  - 6030100 Planeación y Realización de Modificaciones y Mejoras

**7000000 Entidades Auxiliares**

- 7010000 Cafeterías
- 7020000 Librería Universitaria
  - 7020100 Librería Universitaria
- 7030000 Servicio de Fotocopiado
- 7040000 Renta de Instalaciones
  - 7040100 Renta de Instalaciones
- 7050000 Tiendas
- 7060000 Servicios de imprenta

# **CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES**

## Catálogo de Unidades Responsables

U. Resp	Descripción
01000	H. CONSEJO UNIVERSITARIO
01001	H. CONSEJO UNIVERSITARIO
02000	H. JUNTA DE GOBIERNO
02001	H. JUNTA DE GOBIERNO
03000	PATRONATO UNIVERSITARIO
03001	PATRONATO UNIVERSITARIO
03010	DIR. DE AUDITORIA INTERNA
10000	RECTORIA
10001	RECTORIA
10010	SECRETARÍA TECNICA
10020	SECRETARÍA PARTICULAR
10030	ASESORÍA ACADEMICA
10040	COORDINACIÓN DEL VOLUNTARIADO
11000	CONTRALORIA GENERAL
11001	CONTRALORIA GENERAL
11010	DEPTO. DE AUDITORIA ADMVA.
11020	DEPTO. DE AUDITORIA FINANCIERA
11030	DEPTO. PATRIMONIO UNIVERSITARIO
12000	SECRETARIA DE FINANZAS
12001	SECRETARIA DE FINANZAS
12010	CONTADOR GENERAL
12011	DEPTO. CTROL. PAGOS Y CONTAB.
12012	DEPTO. CAJA GENERAL
12020	DIRECCION DE INGRESOS
12021	DEPTO. DE CONTROL PRESUPUEST.
12030	DEPTO. DE COMPUTO FINANZAS
12040	PRONAD
12100	DIR. DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO
12110	DIR. DE CÓMPUTO UNIVERSITARIO
12120	DEPTO. COMPUTO ADMINISTRATIVO
12130	DEPTO. DE COMPUTO ACADEMICO
12140	DEPTO. REDES Y TELEINFORMATICA
12150	CENTRO DE COMPUTO U. CHONTALPA
13000	DIR. GRAL. PLANEACION Y EVAL. INS
13001	DIR. GRAL. PLANEACION Y EVAL. INS
13010	DEPTO. DE EVALUACION INST.
13020	DPTO. SISTEMAS D´INF.Y ESTADIS
13030	DEPTO. PROGRAMAS D´DESARROLLO U
13040	DEPTO. PROGRAMAS D´ADMN. U.
14000	DIR. DE RELACIONES PUB. Y DIF.
14001	DIR. DE RELACIONES PUB. Y DIF.
14010	DEPTO. DE DIFUSION

14020 DEPTO. DE RELACIONES PUBLICAS  
15000 ABOGADO GENERAL  
15001 ABOGADO GENERAL  
15010 DEPTO. DE ASUNTOS JURICOS  
15020 DEPTO. DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS  
16000 SECRETARIA DE SERVC. ADMTVOS.  
16001 SECRETARIA DE SERVC. ADMTVOS.  
16010 SEC. PARTICULAR DE SEC. ADMVA.  
16020 COORD. ADMINISTRATIVA SEC. ADMV  
17000 DIR. DE RECURSOS HUMANOS  
17001 DIR. DE RECURSOS HUMANOS  
17010 DEPTO. EVAL. Y CONT. D'PERSONAL  
17020 DEPTO. CAPACIT. Y DES. D'PERSONAL  
17030 DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS  
17040 DEPTO. DE CÓMPUTO DIR. REC. HUM  
18000 DIR. DE SERVICIOS GENERALES  
18001 DIR. DE SERVICIOS GENERALES  
18010 DEPTO. DE SUMINISTRO Y CONTROL  
18020 DEPTO. DE MANTTO. Y TRANSPORTE  
18030 DEPTO. DOCUMENTACION Y ARCH. U  
18040 DEPTO. GRAFICO.  
18050 DIR. CONSTRUCCION Y PROGRAMAS  
19000 U. DE ACCESO A LA INFORMACION  
19010 U. DE ACCESO A LA INFORMACION  
21000 SECRETARIA SERVIC. ACADEMICOS  
21001 SECRETARIA SERVIC. ACADEMICOS  
21010 SECRETARIA PARTICULAR  
21020 COORD. ADMINISTRA SEC. ACADEM.  
21030 ASESORIA ACADEMICA SEC. ACADEM  
21040 COORD. GRAL. EDUC. ABIERT Y DIST.  
22000 DIR. DE SERVICIOS ESCOLARES  
22001 DIR. DE SERVICIOS ESCOLARES  
22010 DEPTO. DE ADMISION  
22020 DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL  
22030 DEPTO. CERTIF. Y TITULACION  
22040 DEPTO DE POSGRADO  
22050 DEPTO. DE CÓMPUTO  
22060 OFICINAS D'SERVICIOS ESCOLARES  
22070 SERVIC. ESC. UNIDAD CHONTALPA  
22080 SERVIC. ESCOLARES DE D.A.E.A  
22090 SERVIC. ESC. D.A.C.S. Y H.  
22100 SERVIC. ESC. DE D.A.C.SALUD  
22110 SERVIC. ESC. DE D.A.C.A.  
22120 SERVIC. ESC. D.A.C.BIOLOGICAS  
22130 SERVIC. ESC. DE D.A.C.E.A.  
22140 SERVIC. ESC DAM RIOS  
22150 SERVIC. ESC. DE D.A.C.B.

22160 SERVIC. ESC. DE D.A.I.A.  
 22170 SERVIC. ESC. DE D.A.I.S  
 23000 DIR. ESTUDIOS Y SERVIC. EDUC.  
 23001 DIR. ESTUDIOS Y SERVIC. EDUC.  
 23010 DEPTO. DE SUPERACION DOCENTE  
 23020 DPTO. INVESTIG. Y EVAL. EDUCATIVA  
 23030 DEPTO. ORIENTACION EDUCATIVA  
 24000 DIR. DE BIBLIOTECAS.  
 24001 DIR. DE BIBLIOTECAS.  
 24010 DEPTO. DE PROCESOS TECNICOS  
 24020 DEPTO. DE SELECCION Y ADQUISICION  
 24030 DEPTO. DE SERVIC. BIBLIOTECARIOS  
 24040 BIBLIOT. C. MANUEL BARTLETT B.  
 24050 BIBLIOT. JOSE MARTI  
 24060 BIBLIOT. DE LA D.A.C.SALUD  
 24070 BIBLIOT. DE D.A.C.S. Y H.  
 24080 BIBLIOT. DE D.A.E.A.  
 24090 BIBLIOT. DE LA UNIDAD CHONTALPA  
 24100 BIBLIOT. DE D.A.C.A.  
 24110 BIBLIOT. D.A.C. BIOLOGICAS  
 24120 BIBLIOT. DAM RIOS  
 25000 DIR. INVESTIGACION Y POSGRADO  
 25001 DIR. INVESTIGACION Y POSGRADO  
 25010 DEPTO DE INVESTIGACION  
 25020 DEPTO. DE POSGRADO Y BECAS  
 25030 DEPTO .VINCULACION Y EDUC. CONT  
 26000 DIR. DIFUSION CULT. Y EXTENSION  
 26001 DIR. DIFUSION CULT. Y EXTENSION  
 26010 COORD. DIFUSION CULTURAL  
 26020 COORD. CENTRO D´COMUNIC. Y MERC  
 26030 COORD. EXTENSION Y SERV. SOCIAL  
 26040 COORD. ACT. DEPORTIVAS Y RECREAT  
 26050 CENTRO DE DESARROLLO DE LAS ARTES  
 27000 DIV. ACAD. CIENCIAS ECON. ADMVAS  
 27001 DIV. ACAD. CIENCIAS ECON. ADMVAS  
 27010 COORD. DE INVEST. Y POSG. DACEA  
 27011 AREA DE INVESTIGACION DACEA  
 27012 CENTRO DE COMPUTO DACEA  
 27013 AREA DE ESTUDIOS DE POSG. DACEA  
 27020 COORD. DE DOCENCIA DACEA  
 27030 COORD. ESTUDIOS BASICOS DACEA  
 27040 COORD. ESTUD. TERMINALES DACEA  
 27050 COORD. DIF. Y EXTENSION DACEA  
 27060 COORD. ADMINISTRATIVA. DACEA  
 27070 COORD. EDU. ABIER Y DIST DACEA  
 28000 DIV. ACAD. CIENCIAS DE LA SALUD  
 28001 DIV. ACAD. CIENCIAS DE LA SALUD

28010 COORD. INVEST. Y POSGRADO DACS  
 28011 AREA DE INVESTIGACION DACS  
 28012 AREA DE ESTUD. DE POSG. DACS  
 28020 COORD. DE DOCENCIA DACS  
 28021 CLINICA CENTRAL JUCHIMAN I  
 28022 CLINICA CENTRAL JUCHIMAN II  
 28023 ENSEÑANZA CLINICA (C. CLINICO)  
 28030 COORD. DE ESTUD. BASICOS DACS  
 28040 COORD. ESTUD. TERMINALES DACS  
 28050 COORD. DIF. Y EXTENSION DACS  
 28060 COORD. ADMINISTRATIVA DACS  
 28070 CENTRO DE COMPUTO DACS  
 28080 COOR. DE EDUC. ABIER Y DIST. DACS  
 29000 DIV. ACAD. CIENCIAS SOCIALES Y H  
 29001 DIV. ACAD. CIENCIAS SOCIALES Y H  
 29010 COORD. INVEST Y POSGRADO DACSYH  
 29011 AREA DE INVESTIGACION DACSYH  
 29012 CENTRO DE COMPUTO DACSYH  
 29013 AREA ESTUD DE POSG. DACSYH  
 29014 COORD. DEL CENTRO INVEST. JURI  
 29015 COORD. DEL DOCTORADO EN DERECH  
 29020 COORD. DOCENCIA. DACSYH  
 29030 COORD. ESTUD. BASICOS DACSYH  
 29040 COORD. ESTUD. TERMINALES DACSYH  
 29050 COORD. DIF. Y EXTENSION DACSYH  
 29060 COORD. ADMINISTRATIVA DACSYH  
 29070 COOR. EDUC. ABIER Y DIST. DACSYH  
 30000 DIV. ACAD. DE EDUC. Y ARTES  
 30001 DIV. ACAD. DE EDUC. Y ARTES  
 30010 COORD. INVEST Y POSGRADO DAEA  
 30011 AREA DE INVESTIGACION DAEA  
 30012 AREA ESTUD. DE POSGRADO DAEA  
 30020 COORD. DE DOCENCIA DAEA  
 30030 COORD. DE ESTUD. BASICOS DAEA  
 30040 COORD. ESTUD. TERMINALES DAEA  
 30050 COORD. DIF. Y EXTENSION DAEA  
 30060 COORD. ADMINISTRATIVA DAEA  
 30070 CENTRO DE ENSEÑANZA DE IDIOMAS  
 31000 DIV. ACAD. CIENCIAS BASICAS  
 31001 DIV. ACAD. CIENCIAS BASICAS  
 31010 COORD. INVEST. POSGRADO DACB  
 31011 AREA DE INVESTIGACION DACB  
 31012 AREA ESTUD. DE POSGRADO DACB  
 31020 COORD. DE DOCENCIA DACB  
 31030 COORD. ESTUDIOS BASICOS DACB  
 31040 COORD. ESTUD. TERMINALES DACB  
 31050 COORD. DIF. Y EXTENSION DACB

31051 CENTRO DE IDIOMAS DACB  
 31060 COORD. ADMINISTRATIVA DACB  
 32000 DIV. ACAD. DE INF. Y SISTEMAS  
 32001 DIV. ACAD. DE INF. Y SISTEMAS  
 32010 COORD. INVEST. Y POSGRADO DAIS  
 32011 AREA DE INVESTIGACION DAIS  
 32012 AREA DE ESTUD DE POSGRADO DAIS  
 32020 COORD. DE DOCENCIA DAIS  
 32030 COORD. ESTUDIOS BASICOS DAIS  
 32040 COORD. ESTUD. TERMINALES DAIS  
 32050 COORD. DIF. Y EXTENSION DAIS  
 32060 COORD. ADMINISTRATIVA DAIS  
 32070 CENTRO DE COMPUTO DAIS  
 33000 DIV. ACAD. INGENIERIA Y ARQ.  
 33001 DIV. ACAD. INGENIERIA Y ARQ.  
 33010 COORD. INVEST. Y POSGRADO DAIA  
 33011 AREA DE INVESTIGACION DAIA  
 33012 AREA DE ESTUD Y POSGRADO DAIA  
 33020 COORD. DE DOCENCIA DAIA  
 33030 COORD. ESTUD. BASICOS DAIA  
 33040 COORD. ESTUD. TERMINALES DAIA  
 33050 COORD. DIF. Y EXTENSION DAIA  
 33051 CENTRO DE IDIOMAS DAIA  
 33060 COORD. ADMINISTRATIVA DAIA  
 33070 COORD. EDUC. CONTINUA Y VIN. DAIA  
 34000 DIV. ACAD. C. AGROPECUARIAS  
 34001 DIV. ACAD. C. AGROPECUARIAS  
 34010 COORD. INVEST. Y POSGRADO DACA  
 34011 AREA DE INVESTIGACION DACA  
 34012 AREA DE ESTUD DE POSGRADO DACA  
 34020 COORD. DE DOCENCIA DACA  
 34030 COORD. ESTUD. BASICOS DACA  
 34040 COORD. ESTUD. TERMINALES DACA  
 34050 COORD. DIF. Y EXTENSION DACA  
 34060 COORD. ADMINISTRATIVA. DACA  
 34070 AREA DE PRODUCCION DACA  
 34080 SERVICIOS GENERALES DACA  
 34090 CENTRO DE COMPUTO DACA  
 35000 DIV. ACAD. CIENCIAS BIOLOGICAS  
 35001 DIV. ACAD. CIENCIAS BIOLOGICAS  
 35010 COORD. INVEST. Y POSG. DACBIOL  
 35011 AREA DE INVESTIGACION DACBIOL  
 35012 AREA DE ESTUD DE POSG. DACBIOL  
 35020 COORD. DE DOCENCIA DACBIOL  
 35030 COORD. DE ESTUD. BASICOS. DACBIOL  
 35040 COORD. ESTUD. TERMINALES DACBIOL  
 35050 COORD. DIF. Y EXTENSION DACBIOL

35060 COORD. ADMINISTRATIVA DACBIOL  
35070 CENTRO DE COMPUTO DACBIOL  
36000 DIV. ACAD. MULTI. DE LOS RIOS  
36001 DIV. ACAD. MULTI. DE LOS RIOS  
36010 COORD. INVEST. Y POSG. DAM. RÍOS  
36011 AREA DE INVESTI. DAM. RÍOS  
36012 AREA DE ESTUD. DE POSG. DAM. RÍOS  
36020 COORD. DE DOCENCIA. DAM. RÍOS  
36030 COORD. ESTUD. BASICOS DAM. RIOS  
36040 COORD. ESTUD. TERMIN. DAM. RIOS  
36050 COORD. DIF. Y EXTEN. DAM. RÍOS  
36060 COORD. ADMINISTRAT. DAM. RÍOS  
36070 CENTRO DE COMPUTO DAM. RÍOS

# **CATÁLOGO DE FONDOS**

## Catálogo de Fondos

Fondo	SubFondo	Pred	Descripción
11	1101		SUBSIDIOS
11	1102		INGRESOS PROPIOS
11	1103		RECURSOS UNIVERSITARIOS
12	1201		ANUIES
12	120102	1201	FOMES 2000
12	1202		CONACYT INSTITUCIONAL
12	1203		CONACYT FONDOS SECTORIALES
12	1204		SIGOLFO
12	120401	1204	CONACYT
12	120402	1204	SIGOLFO
12	120403	1204	CONABIO
12	120404	1204	FONDOS MIXTOS
12	1205		CONABIO
12	120503	1205	PROMEPE 1999
12	120504	1205	PROMEPE 2000
12	120506	1205	PROMEPE 2001
12	120507	1205	PROMEPE 2002
12	1206		FONDOS MIXTOS
12	1207		PROMEPE
12	1208		CIMADES
12	1209		SEDESPA
12	1210		FIRBCENTLA
12	121003	1210	PIFI 3.1
12	1211		FUNDACION PRODUCE TABASCO A.C
12	1212		COEPES 2001
12	1213		COEPES 2002
12	1214		COEPES 2003
12	1215		COEPES 2004
12	1216		DECA 2002
12	1217		DECA 2004
12	1218		DECA 2005
12	1219		PIFI 2.0
12	1220		PIFI 3.0
12	1221		PIFI 3.1
12	1222		APOYO A LA EQUIDAD 2002
12	1223		APOYO A LA EQUIDAD 2004
12	1224		PIFOP 2002
12	1225		FUNDACION CIMEX
12	1226		IFAT
12	1227		FONDO DE INVESTIGACION UJAT
12	1228		CAPECE
12	1229		PROMEPE/05
12	1230		APOYO A LA EQUIDAD 2005

12	1231	PIFI 3.2
12	1232	APOYO A LA EQUIDAD 2006
12	1233	PIFI 3.3
12	1234	SEP-ANUIES
12	1235	FONDO DE CONSOLIDACIÓN
12	1236	FDO DE INCREMENTO DE MATRICULA
12	1237	FONDO DE SANEAMIENTO FINANCIER
12	1238	SEP-ANUIES 2007
12	1239	RECONOCIMIENTO DE PLANTILLA
12	1240	PAFP (PROG. APOYO A FORMAC. P
12	1241	FONDO DE CONSOLIDACIÓN 2008
12	1242	INCREMENTO DE MATRICULA 2008
12	1243	SANEAMIENTO FINANCIERO 2008
12	1250	FOMES 1999
12	1251	FOMES 2000
12	1252	COEPES 1999
12	1253	COEPES 2000
12	1254	DECA 1999
12	1255	DECA 2000
12	1256	DECA 2001
12	1257	DECA 2003
12	1258	PIFI 2001
12	1259	PIFI 2007
12	1260	APOYO EXT. CONTINGENCIA
12	1261	PIFI FIUPEA
12	1262	SEP ANUIES/2008
12	1263	RECONOCIMTO. DE PLANTILLA/2008
12	1264	PAFP ANUIES 2008
12	1265	FIES 2007
12	1266	PIFI/2008 FOMES
12	1267	PIFI/ 2008 FIUPEA
12	1268	AMPLIACIÓN CARRERA DOCENTE
12	1269	BECAS PRONABES
12	1270	CONSOLIDACION 2009
20	2001	FONDO DE RESERVAS
30	3001	FONDO DE ACTIVOS FIJOS
40	4001	FONDO DE PENSIONES

# **CATALOGO DE CUENTAS POR OBJETO DE GASTOS**

## CATALOGO DE CUENTAS POR OBJETO DE GASTOS

CTA	SUB-CTA	NOMBRE	DESCRIPCION
<b>51 SUELDOS Y PRESTACIONES</b> <b>(Para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos)</b>			
51	5101	<b>SUELDOS Y PRESTACIONES</b>	Agrupar las asignaciones destinadas al pago de sueldos al personal que presta sus servicios en la institución, así como los pagos que por concepto de estímulos, docentes y no docentes y seguridad social. Incluye también los pagos por otras prestaciones sociales derivadas de los contratos colectivos o individuales.
51	510101	SUELDO DEL PERSONAL ACADÉMICO	Agrupar asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal académico por servicios prestados a la institución.
51	510102	SUELDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO	Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal administrativo sindicalizado por servicios prestados a la UJAT.
51	510103	SUELDO DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES	Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de mandos medios y superiores.
51	510104	SUELDO DEL PERSONAL DE CONFIANZA	Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de confianza, por los servicios prestados a la UJAT, incluye personal con categoría de oficiales.
51	510105	SUELDO DEL PERSONAL DE GUARDIA	Dentro de esta categoría se clasifica únicamente el personal que realiza guardias.
51	510106	SUELDO DEL PERSONAL DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DOCENTES	Agrupar las erogaciones que realiza la UJAT por el pago al personal docente que ya se encuentra jubilado y pensionado.
51	510107	SUELDO DEL PERSONAL DE JUBILADOS Y PENSIONADOS ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS	Agrupar las erogaciones que realiza la UJAT por el pago al personal administrativo sindicalizado que ya se encuentra jubilado y pensionado.
51	510108	SUELDO DEL PERSONAL DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DE CONFIANZA	Agrupar las erogaciones que realiza la UJAT por el pago al personal de confianza que ya se encuentra jubilado y pensionado.
51	510109	SUELDOS EVENTUAL PERSONAL DE CONFIANZA	Agrupar las erogaciones que realiza la UJAT por el pago de personal eventual de confianza.
51	5102	<b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal académico a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5103	<b>PRESTACIONES LIGADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal administrativo sindicalizado a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

			Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5104	<b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS SUPERIORES</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal de mando medios y superiores a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5105	<b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DE CONFIANZA</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal de confianza a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5106	<b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DE L PERSONAL DE GUARDIA</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal de guardia a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5107	<b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL JUBILADOS Y PENSIONADOS DOCENTES</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal jubilado y pensionado docente, a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5108	<b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL JUBILADOS Y PENSIONADOS ADMINISTRATIVOS SINDICALIZADOS</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal jubilado y pensionado administrativo y sindicalizado a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5109	<b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL JUBILADOS Y PENSIONADOS DE CONFIANZA</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal jubilado y pensionado de confianza a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5110	<b>PRESTACIONES LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal eventual de confianza, a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.

51	5111	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	Agrupar las asignaciones que realiza la UJAT a favor del personal académico a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5112	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO</b>	Agrupar las asignaciones que realiza la UJAT a favor del personal administrativo sindicalizado a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5113	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DE MANDO MEDIOS Y SUPERIORES</b>	Agrupar las asignaciones que realiza la UJAT a favor del personal de mandos medios y superiores a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5114	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL SUELDO DEL PERSONAL DE CONFIANZA</b>	Agrupar las asignaciones que realiza la UJAT a favor del personal de confianza a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5115	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL PERSONAL DE GUARDIA</b>	Agrupar las asignaciones que realiza la UJAT a favor del personal de guardia a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5116	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO DOCENTES</b>	Agrupar las asignaciones que realiza la UJAT a favor del personal jubilado y pensionado docente a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5117	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO</b>	Agrupar las asignaciones que realiza la UJAT a favor del personal jubilado y pensionado administrativo sindicalizado a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5118	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS AL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO DE CONFIANZA</b>	Agrupar las asignaciones que realiza la UJAT a favor del personal jubilado y pensionado de confianza a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

51	5119	<b>PRESTACIONES NO LIGADAS DEL PERSONAL EVENTUAL CONFIANZA</b>	Agrupar las erogaciones que realiza la institución a favor del personal eventual de confianza, a su servicio con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes. Para mayor detalle consultar el catálogo de cuentas contables.
51	5120	<b>ESTÍMULOS</b>	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos al personal.
51	512001	ESTIMULO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DOCENTE	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos al personal docente como reconocimiento por su dedicación a la enseñanza.
51	512002	ESTÍMULOS POR AÑOS DE SERVICIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos por años de servicios.
51	512003	ESTÍMULOS A MEJORES TRABAJADORES	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos a mejores trabajadores.
51	512004	ESTIMULO POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos por asistencia y puntualidad.
51	512005	ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos por productividad.
51	512006	ESTIMULO POR TITULACIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos por titulaciones.
51	512007	ESTIMULO AL MERITO CIENTÍFICO	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos por Meritos Científicos.
51	512008	ESTIMULO AL MERITO ACADÉMICO	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos por Meritos Académicos.
51	5121	<b>CUOTA INSTITUCIONAL DE SEGURO DE GRUPO</b>	Primas de seguro de vida del personal de la UJAT.
51	5122	<b>FINIQUITOS AL PERSONAL</b>	En esta partida se incluye las liquidaciones que se realicen al personal de la UJAT.

## 52 MATERIALES Y SUMINISTROS

NOTA (Esta partida será presupuestada a nivel de subcuentas)

52		<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición, por parte de la Institución de artículos, materiales, bienes de consumo no duradero y toda clase de insumos para el desempeño de sus actividades académicas, administrativas y productivas. NOTA: No incluye bienes inventariables.
52	5201	<b>MATERIAL DE OFICINA</b>	En esta partida se incluye la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de oficinas, por ejemplo: papelería en general, útiles de escritorio, dibujo, correspondencia y archivo, formas, libretas, tintas, block, etiquetas, pizarrón de corcho, limpia tipos y otros productos similares. Así mismo la adquisición de artículos de envolturas, sellos, valijas y buzón.
52	5202	<b>MATERIAL DE LIMPIEZA</b>	En esta partida se incluye la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y productos similares. No procede a cargar a esta partida refacciones y accesorios para pulidoras, enceradoras, aspiradoras, etc. Como tampoco bienes muebles.

52	5203	<b>MATERIAL DIDÁCTICO Y AUDIOVISUAL</b>	En esta partida se incluye la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas, tales como: borradores, juegos de geometría, lista de asistencias, marcadores para pintaron, focos para proyectores y acetatos. (No incluye bienes inventariables).
52	5204	<b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>	En esta partida se incluye la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasados para la alimentación de personas, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación. NO PROCEDE CARGAR A ESTA PARTIDA: Bebidas de contenido alcohólico (cervezas, vinos, licores).
52	5205	<b>MATERIAS PRIMAS Y DE PRODUCCIÓN</b>	En esta partida se incluye la adquisición de toda clase de refacciones y accesorios menores, necesarios para el rendimiento de la producción. Así como también la compra de granos semillas, cepas y especies vivas, semen, semovientes, lonas, toldos, mallas para viveros, etc.
52	5206	<b>MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES</b>	En esta partida se incluye la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación y adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de inmuebles, tales como : cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, placas de plafón recubrimientos para pisos y paredes, cristales, aluminio, laminas, montenes, etc.
52	5207	<b>MATERIAL ELÉCTRICO</b>	En esta partida se incluye la adquisición de todo tipo de material eléctrico: cables, interruptores, tubos, fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión telegráficas, telefónicas y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas y material necesario para instalaciones de luz y fuerza motriz: apagadores, campanas, contactos, cordones flexibles para conexiones, enchufes, fusibles, lámparas fluorescentes, reactores, interruptores de placa, resistencia, extensiones, etc.
52	5208	<b>PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO</b>	En esta partida se incluye la adquisición de toda clase de sustancias químicas tales como: reactivos, plaguicidas, abonos, fertilizantes, cuyo estado de fabricación se encuentre terminado y que requieran las unidades responsables, así como también el material, cristalería de laboratorio y todo tipo de trampas, jaulas, etc..
52	5209	<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>	En esta partida se incluye la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, que se requieran para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipo y maquinaria en general; tales como: petróleo, gas natural, gasolina, toda clase de grasas y lubricantes, aceites ligeros y pesados, aditivos espesadores, anticongelantes, liquido de frenos, carbuklin, etc.
52	5210	<b>VESTUARIOS, UNIFORMES, BLANCOS Y PRENDAS DE PROTECCIÓN</b>	En esta partida se incluye la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, como camisas, pantalones, trajes, calzado; todo tipo de uniformes y sus accesorios, como insignias, distintivos, emblemas,

			banderas, banderines. Así como la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes de asbestos, botas de hule y piel. Cascos, salvavidas, mascarar de protección, lentes, cinturones, mascarar para soldar , cinturones para electricista, etc.
52	5211	<b>ARTÍCULOS DEPORTIVOS</b>	En esta partida se incluye la adquisición de todo aquel material que se requiera para el desempeño de las diversas actividades deportivas tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guante, mochilas, silbatos, tiendas de campañas, sleeping bag, etc. Y todo aquel material que requiera para el desempeño de las actividades deportivas. NO PROCEDE CARGAR A ESTA PARTIDA: Alquiler de instalaciones deportivas, ni pago de arbitrajes.
52	5212	<b>HERRAMIENTAS REFACCIONES Y ACCESORIOS</b>	En esta partida se incluye la adquisición de toda clase de refacciones, herramientas y accesorios menores, necesarios para el mantenimiento de equipos e instalaciones de nuestra institución. Se incluyen los martillos, pinzas, machetes, candados, cerraduras, desarmadores, silicón, arandelas, pijas, tornillos y toda clase de pilas, tarjetas electrónicas, drives internos, circuitos, bocinas, pantallas, teclados, usb, reguladores, nobreak, bombas menores al monto establecido en el numeral 1.12.1 inciso A), entre otros.
52	5213	<b>MATERIAL DE COMPUTACIÓN</b>	En esta partida se incluye la adquisición de materiales utilizados en el equipo de cómputo y software. No procede cargar a esta partida: Computadoras, en general equipo de computación electrónica y mobiliaria.
52	5214	<b>MATERIAL DE CARPINTERÍA</b>	En esta partida se incluye la adquisición de artículos cuando se identifique que será utilizado para la carpintería. Se incluye la compra de madera, clavo, pijas, taquetes, tornillos, arandelas, remaches, lijas, protectores de alfombras de lujo, etc.
52	5215	<b>MATERIAL DE PLOMERÍA Y DRENAJE</b>	En esta partida se incluye la adquisición de artículos para la instalación de plomería y drenaje; así como tinacos, llaves, tubos PVC, etc.
52	5216	<b>MATERIAL FOTOGRÁFICO Y DE VIDEO</b>	En esta partida incluye la adquisición de material fotográfico Ejemplo: rollos, cintas, dvd, etc.
52	5217	<b>MATERIAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS, SOCIALES Y CULTURALES</b>	En esta partida se incluyen apoyos para gastos sociales y culturales tales como compra de regalos, presentación de libros, actividades de ferias y preferias, gallo universitario, gasto de nacimiento navideño, medallas. Se incluye además la compra de arreglos florales, coronas, plantas de ornatos y enmarcado de cuadros, etc.
52	5218	<b>MATERIAL PARA FOTOCOPIADORA E IMPRESIONES</b>	En esta partida se incluye la compra de toner, no incluye accesorios para mejora y reparación.
52	5219	<b>LIBROS, REVISTAS Y PERIÓDICOS</b>	En esta partida se incluye la adquisición de periódicos a los que no se esté suscrito.

52	5220	<b>MATERIAL DE PINTURAS E IMPERMEABILIZANTE</b>	En esta partida se incluye la adquisición de todo tipo de pintura e impermeabilizante que se requieran para la conservación de edificios e instalaciones, así como lijas brochas, rodillo, estopa, tiner, aguarrás, etc.
52	5221	<b>MATERIAL DE INSTRUMENTOS MUSICALES</b>	En esta partida se incluye la adquisición de materiales para instrumentos musicales tales como cuerdas, uñas, partituras, forros, porta guitarras, etc.
52	5222	<b>REFACCIONES DE VEHÍCULOS</b>	En esta partida se incluye la adquisición de las piezas para refacciones de autos, tales como, llantas, rines, tapón, bujía, bandas, filtros, fusibles, bobinas, bomba de agua, balatas, flotador de tanques, platino, condensadores, cables para bujía, baleros, retenes, cruceatas, acumuladores, etc.
52	5223	<b>MENAJE DE CASA</b>	En esta partida se incluye la adquisición de todos aquellos bienes que forman parte del amueblado de un inmueble.
52	5224	<b>MENAJE</b>	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas
52	5225	<b>ADQUISICIÓN DE SOFTWARE</b>	En esta partida se incluye la adquisición del software por primera vez.
52	5226	<b>MATERIAL PARA CONSERVACIÓN A LA RED UNIVERSITARIA</b>	En esta partida se incluye la adquisición de todo el material necesario para la instalación y mantenimiento de la Red Universitaria.
<b>53 SERVICIOS GENERALES</b>			
NOTA (Esta partida será presupuestada a nivel de sub-cuentas.)			
53		<b>SERVICIOS GENERALES</b>	Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios no personales, prestados por instituciones, públicas, privada o personas físicas ajenas a la institución, indispensable para el funcionamiento de la misma.
53	5301	<b>ENERGÍA ELÉCTRICA</b>	En esta partida se incluye el pago por consumo de energía eléctrica requerida por las Unidades Responsables para su funcionamiento. Incluye gastos por consumo, contrato y reconexión del servicio, así como el excedente por sobre carga contratada.
53	5302	<b>AGUA POTABLE</b>	En esta partida se incluye el pago por el suministro del servicio de agua potable que requiera la institución. Incluye el importe de los recibos por consumo de agua potable, contratos y reconexión del servicio.
53	5303	<b>CORREO, TELÉGRAFO Y MENSAJERÍA</b>	En esta partida se incluye el pago de los servicios nacionales e internacionales de correo, telégrafo y mensajería requeridos para el funcionamiento de la institución.
53	5304	<b>TELÉFONO Y TELEFAX</b>	En esta partida se incluye el pago del servicio telefónico, fax nacional y se incluye la compra del aparato.
53	5305	<b>ARRENDAMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES</b>	NOTA: Esta partida será presupuestada a nivel de subcuentas.

53	530501	ARRENDAMIENTO DE MUEBLES	En esta partida se incluye el pago por el servicio de arrendamiento de vehículos, sillas, mesas y equipo de sonido entre otros, que requiera la institución para el buen funcionamiento de la misma.
53	530502	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	En esta partida se incluye el pago por el alquiler de toda clase de inmuebles que requiera la institución para el buen funcionamiento de la misma.
<b>53</b>	<b>5306</b>	<b>ACTIVIDADES DEPORTIVAS</b>	En esta partida se incluye el pago por servicio de arbitraje y la inscripción a torneos.
<b>53</b>	<b>5307</b>	<b>ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES</b>	NOTA (Esta partida será presupuestada a nivel de subcuentas.)
53	530701	ASESORÍAS	En esta partida se incluye el pago por el servicio de asesoría y consultoría que la institución requiera contratar con terceros. No se debe incluir pagos con recibos de honorarios.
53	530702	ESTUDIOS	En esta partida se incluye el pago por los servicios de estudios que las Unidades Responsables requieran contratar con terceros. Se excluye de este concepto los estudios de preinversión propias de las obras publicas. Incluye los análisis de laboratorio de muestreos. No se deben hacer pagos con recibos de honorarios. No se debe incluir pagos con recibos de honorarios.
53	530703	INVESTIGACIONES	En esta partida se incluye el pago por los servicios de investigación que la institución requiera contratar con terceros.
<b>53</b>	<b>5308</b>	<b>FLETES Y ACARREOS</b>	En esta partida se incluye el pago por el costo del traslado y maniobras de embarque de toda clase de objetos, artículos y materiales, así como el almacenamiento de los mismos. Puede cargarse a esta partida el costo de artículos para envolver o empaquetar, como: cajas de cartón, cajas de madera o cajas metálicas, fletes, servicio de grúa, etc.
<b>53</b>	<b>5309</b>	<b>SERVICIO DE LAVANDERÍA HIGIENE Y FUMIGACIONES</b>	En esta partida se incluye el pago por el servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigaciones.
<b>53</b>	<b>5310</b>	<b>PRIMAS DE SEGUROS</b>	NOTA: Esta partida será presupuestada a nivel de subcuenta.
53	531001	SEGUROS Y FIANZAS	En esta partida se incluye el pago de primas por concepto de seguros y fianzas contra robo, deducibles, incendio y demás riesgos y contingencias a las que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores propiedad de la institución.
53	531002	RESPONSABILIDAD CIVIL	En esta partida se incluye el pago de servicios requeridos en el desarrollo de las actividades de la institución tales como accidentes, riesgos y demás contingencias a las que pueden estar sujetas.
<b>53</b>	<b>5311</b>	<b>IMPUESTOS Y DERECHOS</b>	NOTA: Esta partida será presupuestada a nivel de subcuenta.
53	531101	GASTOS DE ESCRITURACIÓN	En esta partida se incluye el pago de toda clase de impuestos por gastos de escrituración, legalización de efectos notariales, de registro público de la propiedad, diligencias y derechos de verificación por servicios a la institución
53	531102	ACTUALIZACIÓN	En esta partida se incluye el pago del importe derivado de las actualizaciones del monto de las contribuciones,

			aprovechamiento, así como de las devoluciones a cargo del fisco federal, estatal y municipal que será por el transcurso del tiempo y con motivo de la variación de los precios en el país.
53	531103	RECARGOS	En esta partida se incluye el pago para cubrir el importe por indemnización al fisco federal por falta de pago oportuno.
53	531104	MULTAS	En esta partida se incluye el pago para cubrir el importe de infracciones a las disposiciones normativas.
53	531105	IMPUESTO PREDIAL	En esta partida se incluye el pago para cubrir el importe sobre uso predial conforme a lo dispuesto por la ley y disposiciones específicas.
53	531106	DERECHOS DE AUTOR	En esta partida se incluye el pago por la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales y lo asociado en el proceso para asegurar la protección de la propiedad intelectual a nivel nacional e internacional y demás pagos de derechos que requieran las Unidades Responsables.
53	531107	TENENCIAS, REFRENDOS Y EMPLACAMIENTOS	En esta partida se incluye el pago de tenencias, refrendos y emplacamiento de vehículos propiedad de la institución, así como también la baja de los mismos.
53	531108	GASTOS ADUANALES	En esta partida se incluye el pago de los impuestos por el paso aduanal de diversos materiales de importación comprados para consumo y uso de la institución.
53	531109	LICENCIAS	En esta partida se incluye el pago de la renovación de las licencias de conducir de los chóferes. (Para uso exclusivo del área de transporte)
53	531110	GASTOS ZOOSANITARIOS Y FITOSANITARIOS	En esta partida se incluye el pago del permiso del traslado de especies vivas.
53	531111	IMPUESTOS Y DERECHOS	En esta partida se incluye el pago de impuestos y derechos que la institución requiera contraer con terceros.
53	5312	<b>IMPRESIONES Y PUBLICACIONES</b>	En esta partida se incluye el pago por la contratación de servicios de impresión de documentos, actas, lonas, copias de casetes, trípticos, invitaciones, documentos escolares, pancartas, hojas membretadas, recibos de nómina, así como el servicio de publicación de libros, difusión de datos, memorias, guías, etc.
53	5313	<b>TELECOMUNICACIONES</b>	En esta partida se incluye el pago el pago de los servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales, tales como: cablegramas, radiogramas, servicios de radiotelefonía de vehículos, etc.
53	5314	<b>PROPAGANDA, ESPECTACULOS Y DIFUSIÓN</b>	NOTA: Esta partida será presupuestada a nivel de subcuenta.
53	531401	ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	En esta partida se incluye el pago de anuncios publicitarios en periódicos y revistas.
53	531402	INFORMACIÓN Y ANUNCIOS POR RADIO Y TELEVISIÓN	En esta partida se incluye el pago de los servicios de promoción, publicidad y difusión en los programas de radio, televisión y perifoneo.
53	5315	<b>VIÁTICOS</b>	En esta partida se incluye el pago de hospedaje, alimentación, transporte local del lugar a donde fue comisionado el personal de la institución. (No incluye boletos de avión, autobús foráneo y gastos personales).
53	5316	<b>GASTOS DE CAMINO</b>	Son cantidades de recursos que se asignan al personal de la Institución en el desempeño de una comisión en

			lugares distintos al de su adscripción, cuyo periodo de ejecución sea menor a 24 hrs. y rebase el horario normal de trabajo: Asimismo, cubrirá el pago de alimentación y gastos menores inherente al viaje, dentro del estado, así como el combustible y el peaje.
53	5317	<b>PASAJE</b>	En esta partida se incluye el pago por el costo de la transportación del personal de la Institución en el país o fuera de él, por cualesquiera de los medios usuales cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera, así como también el peaje y el paso en tramos fluviales por medio de pangas.
53	5318	<b>COPIAS FOTOSTÁTICAS Y HELIOGRÁFICAS, ENGARGOLADOS Y ENMICADOS</b>	En esta partida se incluye el pago por copias, ampliaciones, reducciones, engargolados y enmicados, así como también copias e impresiones de planos. (No incluye esta partida el papel utilizado).
53	5319	<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>	En esta partida se incluye el pago a terceros por el servicio de cursos de capacitación, talleres, diplomados y seminarios, etc.
53	5320	<b>INSCRIPCIONES Y SUSCRIPCIONES</b>	NOTA (Esta partida será presupuestada a nivel de subcuenta).
53	532001	SUSCRIPCIONES	En esta partida se incluye el pago de inscripción y suscripciones a periódicos y revistas que no representen acervos.
53	532002	GASTOS PARA CONGRESOS Y EXPOSICIONES	En esta partida se incluye el pago para la celebración de congresos, convenciones, asambleas y reuniones de trabajo o eventos de índole similar también incluye el pago de inscripciones así como la instalación y sostenimiento de exposiciones. Se incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran las instalaciones, el equipo o los demás bienes utilizados en el desarrollo de los eventos.
53	532003	INSCRIPCIONES A ASOCIACIONES	En esta partida se incluye el pago de membresías.
53	5321	<b>ESTACIONAMIENTOS Y TRANSPORTES LOCALES</b>	En esta partida se incluye el pago de estacionamientos locales para vehículos que se encuentre al servicio de la Institución, así como también el pago de taxis.
53	5322	<b>MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO</b>	NOTA (Esta partida será presupuestada a nivel de subcuenta).
53	532201	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE OFICINA	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento, conservación del mobiliario de oficina propiedad de la institución.
53	532202	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO ESCOLAR	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento y conservación del mobiliario escolar propiedad de la institución.
53	532203	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE LABORATORIO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento y conservación del mobiliario de laboratorio propiedad de la institución.
53	532204	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO DE COMPUTO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento y conservación del mobiliario de cómputo propiedad de la institución.
53	532206	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO MEDICO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento y conservación del mobiliario médico propiedad de la institución.
53	532207	MANTENIMIENTO DE	En esta partida se incluye el pago por concepto de

		MOBILIARIO AUDIOVISUAL	mantenimiento de mobiliario audiovisual propiedad de la institución.
53	532210	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO AGROPECUARIO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de mobiliario agropecuario propiedad de la institución.
53	532211	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIA DE LIMPIEZA	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de mobiliario de limpieza propiedad de la institución.
<b>53</b>	<b>5323</b>	<b>MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO</b>	NOTA (Esta partida será presupuestada a nivel de subcuenta).
53	532301	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento, conservación de equipo de oficina propiedad de la institución.
53	532302	MANTENIMIENTO DE EQUIPO ESCOLAR	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento y conservación de equipo escolar propiedad de la institución.
53	532303	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE LABORATORIO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento y conservación de equipo de laboratorio propiedad de la institución.
53	532304	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento y conservación de equipo de cómputo propiedad de la institución.
53	532305	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DEPORTIVO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento y conservación de equipo deportivo propiedad de la institución.
53	532306	MANTENIMIENTO DE EQUIPO MEDICO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento y conservación de equipo médico propiedad de la institución.
53	532307	MANTENIMIENTO DE EQUIPO AUDIOVISUAL	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de equipo audiovisual propiedad de la institución.
53	532308	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE REFRIGERACIÓN	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de equipo de refrigeración propiedad de la institución
53	532309	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE IMPRENTA	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de equipo de imprenta propiedad de la institución
53	532310	MANTENIMIENTO DE EQUIPO AGROPECUARIO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de equipo agropecuario propiedad de la institución.
53	532311	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de equipo de transporte propiedad de la institución. En esta partida incluye los gastos por deducible de vehículo.
53	532312	MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTOS MUSICALES	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de equipo de instrumentos musicales.
53	532313	MANTENIMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de material bibliográfico, revistas, folletos, publicaciones y documental en cintas de vídeo CD ROOM, etc.
53	532314	MANTENIMIENTO DE EQUIPO HIDRÁULICO	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de bombas, motobombas, etc.
53	532316	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES	En esta partida se incluye el pago por concepto de mantenimiento de edificios e instalaciones propiedad de

			la institución.
53	532317	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN A LA RED UNIVERSITARIA	En esta partida se incluye el pago por el servicio de mantenimiento y levantamiento de información e instalación de nodos de la red Universitaria.
53	532318	MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELÉCTRICO	En esta partida se incluye el pago por el servicio de mantenimiento a plantas eléctricas, etc.
53	5324	REVELADOS FOTOGRÁFICOS	En esta partida se incluye el pago de los revelados fotográficos
53	5325	LICENCIAS DE SOFTWARE	En esta partida se incluye el pago de los permisos para el uso del sistema de cómputo
53	5326	APOYO EDITORIAL	En esta partida se incluye el pago por asesoría para programas publicitarios y periodísticos.
53	5327	APOYO POR VIGILANCIA	En esta partida se incluye el pago de servicios de vigilancia de las instalaciones pertenecientes a la institución. Para uso exclusivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.
53	5328	TRASLADO DE VALORES	En esta partida se incluye el pago por servicios de traslado de valores (sueldos y salario del personal) a las diferentes divisiones de la institución.
53	5329	SINODALES	Esta asignación incluye la aplicación al gasto para provisionar el pago futuro por reintegración de los exámenes de Titulación por servicio de sinodalía.
53	5330	GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO	En esta partida se incluye el pago de los servicios para realizar muestreos, encuestas, mediciones y pago de traductores de dialecto o idiomas regionales; alquiler de semovientes o lanchas, así como los gastos de alimentación y hospedaje en lugares ubicados en el medio rural y que no se encuentran registrados en la cámara de comercio.
53	5331	ATENCIÓN A VISITANTES	En esta partida se incluye pago de hospedaje, alimentación y transporte local del personal visitante que realice alguna función sustantiva dentro de la institución.
53	5332	APOYO ADMINISTRATIVO	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas.
53	5333	GASTOS POR SERVICIOS UNIVERSITARIOS	En esta partida se incluye el pago al personal eventual que realiza labores distintas a las docentes y administrativas.
53	5334	SEGURO DE VIDA	En esta partida se incluye el pago del seguro de vida de los alumnos cuando salen a viajes de prácticas.
53	5335	PASAJE INTERNACIONAL	En esta partida se incluye el pago por el costo de la transportación del personal de la Institución fuera del país cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera. (Para uso exclusivo de proyectos de PIFI)
53	5336	VIÁTICOS INTERNACIONAL	En esta partida se incluye el pago de hospedaje, alimentación, transporte local del lugar a donde fue comisionado el personal de la institución, en el extranjero. (Para uso exclusivo de proyectos de PIFI)
53	5337	GASTOS PARA CONGRESOS Y EXPOSICIONES INTERNACIONAL	En esta partida se incluye el pago de las inscripciones a congresos en el extranjero.
<b>54 HONORARIOS</b>			
54	54	HONORARIOS	Nota: Esta partida será presupuestada a nivel de subcuentas.

54	5401	<b>HONORARIOS PROFESIONALES</b>	En esta partida se incluye el pago a terceros, por concepto de servicios profesionales prestados a la institución eventualmente, o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión arte u oficio.
54	5402	<b>HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS</b>	En esta partida se incluye el pago al personal de la universidad que presten servicios profesionales distintos a su relación laboral.
54	5403	<b>CRÉDITO AL SALARIO</b>	Asignación resultante de la aplicación del cálculo del I.S.R respecto a los Honorarios Asimilables a Salario.
<b>55 BECAS</b>			
Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o especies, mediante las cuales la institución estimula y apoya a los alumnos, maestros y personal administrativo en la realización de sus estudios en la misma institución o en otras nacionales y extranjeras.			
NOTA (Esta partida será presupuestada a nivel de sub-subcuentas)			
55	5501	<b>BECAS DE APOYO</b>	En esta partida se incluye el pago por aportaciones económicas, mediante las cuales la Institución estimula al personal docente y egresados, en la realización de estudios de posgrado para asistir a cursos, congresos, seminarios, graduaciones y titulaciones.
55	5502	<b>BECAS PROMEP</b>	En esta partida se incluye el pago de las aportaciones económicas y/o especie mediante las cuales la Universidad estimula y apoya al personal docente en la realización de estudios de posgrado fuera de la entidad federativa o en el extranjero con recursos proporcionados por PROMEP. (Programa del mejoramiento del profesorado).
55	550201	MANUTENCIÓN	En esta partida se incluye el monto mensual que se libera a los becarios para sus gastos personales como renta, alimentación, etc.
55	550202	CUOTA COMPENSATORIA	En esta partida se incluye el pago mensual equiparable al estímulo al desempeño del personal docente.
55	550203	INSCRIPCIÓN	En esta partida se incluye el pago por inscripción a maestrías o doctorados, durante el tiempo que dure la beca PROMEP, de acuerdo a lo que autorice la SEP.
55	550204	COLEGIATURA	En esta partida se incluye el pago que hagan los profesores ya sea por trimestre o semestre de las maestrías o doctorados, durante el tiempo que dure la beca PROMEP, de acuerdo a lo que autorice la SEP.
55	550205	SEGURO MEDICO	En esta partida se incluye el pago por servicio voluntario a instituciones públicas de seguridad social que se paga por año, en instituciones como el IMSS o el pago por servicios médicos por año que otorguen las universidades o las aseguradoras para becarios que se encuentren en el extranjero.
55	550206	SERVICIOS EDUCATIVOS	En esta partida se incluye el pago por los servicios de expedición de grado, presentación de examen de grado y demás servicios académicos, exclusivamente para la conclusión de su posgrado.
55	550207	TRANSPORTE Y VIÁTICOS	En esta partida se incluye el pago del pasaje, consumo de alimentos y hospedaje durante el periodo de la beca.
55	550208	MATERIAL DIDÁCTICO E IMPRESIONES DE TESIS	En esta partida se incluye el pago de bibliografía, copias, papelearía, rollos fotográficos, empastados, engargolado, impresiones, etc.
55	550209	GRADUACIÓN Y/O TITULACIÓN	En esta partida se incluye el pago de los gastos que realicen los becarios para los trámites de obtención de

			grado.
55	5503	<b>FOMENTO A LA PERMANENCIA INSTITUCIONAL</b>	En esta partida se incluye el pago mensual asignado a los exbecarios y a los nuevos profesores de tiempo completo con PLAZA PROMEP, suple al estímulo al desempeño del personal docente de acuerdo a lo autorizado por la SEP.
55	5504	<b>APOYO MENSUAL COMPLEMENTARIO</b>	En esta partida se incluye el pago mensual para exbecarios y PTC.
55	5505	<b>RECONOCIMIENTO A LA TRAYECTORIA ACADÉMICA</b>	En esta partida se incluye el pago que se realiza a los profesores con grado de doctorado y que tengan una producción académica de buena calidad, se les otorgará un complemento por un periodo máximo de un año tiempo en el cual el profesor deberá concursar en el sistema nacional de investigadores (SIN). Los profesores que se reincorporen a la institución con apoyos del SIN no pueden beneficiarse de este apoyo.
55	5506	<b>BECAS A ESTUDIANTES</b>	En esta partida se incluye el pago con un monto equivalente a un día de salario mínimo general vigente, correspondiente al área geográfica del Distrito Federal para estudiantes de licenciatura.
55	5507	<b>BECAS A PROFESORES INVESTIGADORES INSTITUCIONALES</b>	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o especie, mediante las cuales la institución estimula y apoya a los maestros en la realización de sus estudios en la misma institución u otras instituciones nacionales y extranjeras.
55	5508	<b>BECAS A ALUMNOS</b>	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante las cuales la institución estimula y apoya a los alumnos en la realización de sus estudios en la misma institución.
55	5509	<b>BECAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o especie, mediante las cuales la institución estimula y apoya al personal administrativo y dependientes económicos en la realización de sus estudios en la misma institución o en otras.
55	5510	<b>BECAS TESIS</b>	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a cubrir el apoyo a los estudiantes que participan en el desarrollo de los programas de investigación.

## 56 BIENES MUEBLES

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles necesarios en el desarrollo de las actividades de la universidad, incluye mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo escolar, mobiliario y equipo de laboratorio así como otros mobiliarios y equipos.

56	5601	<b>MOBILIARIO</b>	NOTA: Esta partida será presupuestada a nivel de subcuentas
5601	120201	MOBILIARIO DE OFICINA	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario de oficina necesario para las distintas UR de la institución.
5601	120202	MOBILIARIO ESCOLAR	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario escolar necesario para las distintas divisiones académicas.

5601	120203	MOBILIARIO DE LABORATORIO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario instrumental para las prácticas en clínicas y laboratorios así como en los institutos de investigación de las divisiones académicas, incluyendo microscopio, balanza analítica, planímetros y localización satelital.
5601	120204	MOBILIARIO DE COMPUTO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario de cómputo que requieran las diferentes unidades responsables.
5601	120205	MOBILIARIO DEPORTIVO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario deportivo como son equipos de pesas, colchonetas, canastas de básquetbol, equipos de gimnasia. Etc.
5601	120206	MOBILIARIO MEDICO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario médico
5601	120207	MOBILIARIO AUDIOVISUAL	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario audiovisual por ejemplo: proyectores, cámaras fotográficas y de videos y cañones necesarios para las distintas dependencias de la institución.
5601	120210	MOBILIARIO AGROPECUARIO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario agropecuario.
5601	120211	MOBILIARIO DE LIMPIEZA	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de contenedores para depósitos de basura.
<b>56</b>	<b>5602</b>	<b>EQUIPOS</b>	NOTA: Esta partida será presupuestada a nivel de subcuentas
5602	120301	EQUIPO DE OFICINA	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de oficina necesario para las distintas UR de la Institución.
5602	120302	EQUIPO ESCOLAR	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo escolar necesario para las distintas divisiones académicas. Se sugiere consulte el catalogo de artículos de mobiliario y equipo
5602	120303	EQUIPO DE LABORATORIO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo instrumental para las prácticas en clínicas y laboratorios de las divisiones académicas, incluyendo microscopio, balanza analítica, planímetros y localización satelital.
5602	120304	EQUIPO DE COMPUTO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de cómputo que requieran las diferentes unidades responsables. Se sugiere consulte el catalogo de mobiliario y equipo de computo.
5602	120305	EQUIPO DEPORTIVO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo deportivo como son equipos de pesas, colchonetas, canastas de básquetbol, equipos de gimnasia. Etc.
5602	120306	EQUIPO MEDICO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo médico
5602	120307	EQUIPO AUDIOVISUAL	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo audiovisual por ejemplo: proyectores, cámaras fotográficas y de videos

			y cañones necesarios para las distintas dependencias de la institución.
5602	120308	EQUIPO DE REFRIGERACIÓN	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de refrigeración necesarios para las distintas unidades responsables.
5602	120309	EQUIPO DE IMPRENTA	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de imprenta para cubrir las necesidades de la misma institución.
5602	120310	EQUIPO AGROPECUARIO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo agropecuario.
5602	120311	EQUIPO DE TRANSPORTE	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinada a la adquisición del equipo de transporte necesario para las distintas unidades responsables.
5602	120312	EQUIPO E INSTRUMENTOS MUSICALES	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos musicales que requieran las dependencias universitarias para el cumplimiento de sus actividades académicas, sociales y culturales.
5602	120313	ACERVO BIBLIOGRÁFICO	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de libros, publicaciones, material bibliográfico y documental en cintas de vídeo revistas, folletos, CD ROOM, que requieran las diversa unidades responsables universitarias para llevar a acabo sus actividades académicas y administrativas.
5602	120314	EQUIPO HIDRÁULICO	En esta partida se incluye el pago de la compra de bombas, moto-bombas y otros equipos hidráulicos.
5602	120315	EQUIPO ELÉCTRICO	En esta partida se incluye el pago de la compra de plantas de luz, etc.
<b>57 BIENES INMUEBLES</b>			
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles como edificios, terrenos y locales utilizados por la institución, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización de los mismos y los gastos de remodelación y adaptación de edificios.			
<b>57</b>	<b>5701</b>	<b>BIENES INMUEBLES</b>	NOTA: Esta partida será presupuestada a nivel de subcuentas.
5701	120101	TERRENOS	En esta partida se incluye el pago de la adquisición de terrenos, utilizados por la universidad.
5701	120102	EDIFICIOS E INSTALACIONES	En esta partida se incluye el pago de la adquisición de Edificios necesarios par el buen funcionamiento de la Institución.
5701	120103	CONSTRUCCIONES EN PROCESO	En esta partida se incluye el pago de las estimaciones por trabajos ejecutados.
5701	120104	REMODELACIONES	En esta partida se incluye el pago de las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y mano de obra para el mejoramiento de instalaciones.
<b>58 OTROS GASTOS</b>			
NOTA: (Esta partida será presupuestada a nivel de subcuentas)			
<b>58</b>	<b>5801</b>	<b>COOPERACIÓN PARA GRADUACIÓN</b>	En esta partida se incluye el pago de diferentes apoyos a los alumnos egresados de las diferentes divisiones de esta institución.
<b>58</b>	<b>5802</b>	<b>COOPERACIÓN PARA ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES</b>	En esta partida se incluye el pago de los gastos para diferentes eventos y actividades sociales y culturales, de la administración y apoyo para los alumnos de las diferentes divisiones.

58	5803	<b>GASTOS POR ROBO</b>	En esta partida se incluye el pago de las diferencias no pagadas de primas de seguros no devengadas de vehículos robados. (para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas).
58	5804	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	En esta partida se incluye el pago de comisiones bancarias.
58	5805	<b>DESCUENTOS</b>	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas.
58	5806	<b>IVA NO ACREDITABLE</b>	En esta partida se incluye el pago del impuesto al Valor Agregado derivado de las adquisiciones de los Activos Fijos.
58	5807	<b>DIVERSOS</b>	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas
58	5808	<b>DEVOLUCIONES ACADÉMICAS</b>	En esta partida se incluye el pago o los reembolsos que se realizan a las personas que se inscribieron en algunos de los servicios que ofrece la UJAT y que por alguna razón justificada no podrán llevar acabo.
58	5809	<b>GASTOS INDIRECTOS</b>	Para uso exclusivo de la Dirección de Proyecto y Seguimiento de obras.
58	5810	<b>GASTOS FORTUITOS</b>	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas.
58	5811	<b>GASTOS POR AFECTACIONES</b>	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas.
58	5812	<b>GASTOS I.S.R.</b>	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas.
58	5813	<b>PAGO ÚNICO</b>	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas.
58	5814	<b>APOYO A LAS SOCIEDADES DE ALUMNOS</b>	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas.
58	5815	<b>DEVOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas.
<b>59 SERVICIOS MÉDICOS</b>			
NOTA: (Esta partida será presupuestada a nivel de subcuentas)			
59	5901	<b>HONORARIOS MÉDICOS</b>	Son todos aquellos servicios médicos proporcionados como medicina general, otorrinolaringólogo, anestesistas, ayudantías, alergólogos, oftalmólogos, ginecólogos etc.. y en fin todo aquellos servicios proporcionados al personal al servicio de la UJAT. Que no se encuentran detallados en este catálogo. (No incluye terapias psicológicas ni servicios dentales).
59	5902	<b>ANÁLISIS CLÍNICOS Y ESTUDIOS HISTOPATOLÓGICOS</b>	Estudio de análisis químicos clínicos y bacteriológicos así como estudios de histopatología y citología proporcionados al personal al servicio de la Institución.
59	5903	<b>TERAPIAS</b>	Se incluye todas aquellas erogaciones que realice la UJAT para el pago de la rehabilitación física al personal, la radioterapia, quimioterapia, hemoterapia, inhalo terapias y terapias psicológicas.
59	5904	<b>MEDICAMENTOS Y MATERIALES</b>	En esta partida se deben considerar todas las sustancias a medicinas proporcionadas al personal al servicio de la Institución.
59	5905	<b>CLÍNICAS Y HOSPITALES</b>	En esta partida se incluye el pago por servicios prestados al personal de la Institución por concepto de hospitalización, uso de quirófanos, medicamentos estudios y demás servicios que requiera el paciente.
59	5906	<b>LENTES</b>	Son gastos por compras de lentes para el personal al servicio de la Institución.
59	5907	<b>PRÓTESIS Y APARATOS ORTOPÉDICOS</b>	Incluye todo los materiales que se utilizan para el proceso ortopédico que requiera el personal de la

			Institución.
<b>59</b>	<b>5908</b>	<b>SERVICIOS DENTALES</b>	Incluye todos los tratamientos dentales y radiografías proporcionados al servicio de los trabajadores de la Institución.
<b>59</b>	<b>5909</b>	<b>FORMULAS LÁCTEAS</b>	Incluye todas las erogaciones realizadas como apoyo para los hijos del personal en etapa lactante.
<b>59</b>	<b>5910</b>	<b>SERVICIO DE AMBULANCIA</b>	Incluye todas las erogaciones que realiza la Institución por el pago de traslado de pacientes o enfermos de los trabajadores dependientes.
<b>59</b>	<b>5911</b>	<b>GABINETE DE DIAGNÓSTICOS</b>	Incluye todas las erogaciones en los estudios médicos especializados tales como encefalogramas, electroencefalogramas, eco cardiografías, electrobiografía, electrocardiografías, electrocardiogramas, resonancias magnéticas, litotripsia extracorpórea, idiomiografía, osteodensitomería, densitometría, endoscopia, colonoscopia, estudios radiológicos, ultrasonidos, tomografía, estudios oncológicos, cateterismo cardiaco, las pruebas de esfuerzo y del holter proporcionados al personal al servicio de la Institución.
<b>59</b>	<b>5912</b>	<b>BANCO DE SANGRE</b>	Son las erogaciones para proporcionar plasma humano a los trabajadores.
<b>59</b>	<b>5913</b>	<b>RENTA DE EQUIPOS MÉDICOS</b>	Pago por alquiler de equipo.