

# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



## Guía del Usuario 2004 SIIAU WEB (Proyectos)



Octubre 2003

## **DIRECTORIO**

### **Rector General**

Lic. José Trinidad Padilla López

### **Secretario General**

Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres

### **Encargada del Despacho de Vicerrectoría Ejecutiva**

Mtra. Gloria Angélica Hernández Obledo

### **Coordinador General Administrativo y**

#### **Director Ejecutivo del SIAU**

Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño

### **Director Operativo del SIAU**

MCs. Francisco G. Cuellar Hernández

### **PROPÓSITO DE LA GUÍA**

Dar a conocer a los usuarios del SIIAU-WEB, los pasos que deben seguir para capturar proyectos en la herramienta del P3E.

### **ALCANCE DE LA GUÍA**

Unidades Responsables del Ejercicio del Gasto de la Red Universitaria.

## **TABLA DE CONTENIDO**

### **Propósito de la guía**

### **Alcance de la guía**

<b>I. Acceso al sistema</b> .....	1
Consultar un proyecto .....	4
<b>II. Captura de proyectos</b> .....	6
A) Registrar un proyecto nuevo .....	6
Captura de objetivos .....	9
Captura de metas .....	11
Captura de actividades .....	14
Captura de recursos .....	17
Captura de nombramientos .....	
Captura de contratos .....	
B) Copiar un proyecto .....	29
<b>III. Generación de reportes</b> .....	31
<b>IV. Aprobación de proyectos</b> .....	33
Seleccionar un proyecto .....	34
Deseleccionar un proyecto .....	36

### **Anexos**

- Anexo 1. Estructura de árbol de los proyectos
- Anexo 2. Administración de roles y métodos
- Anexo 3. Conceptualización de Fondos
- Anexo 4. Estructura programática
- Anexo 5. Clasificador por objeto del gasto
- Anexo 6. Glosario

### **Realización**

## I. ACCESO AL SISTEMA

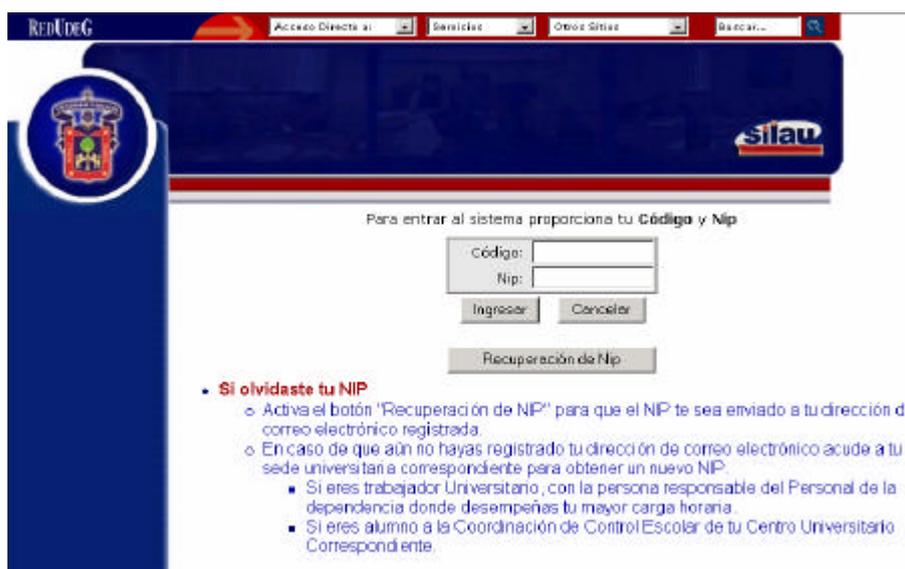
I.1. Para capturar proyectos es necesario abrir la página principal del SIAU que se encuentra en la siguiente dirección: <http://www.siau.udg.mx>.



Pantalla 1.  
Página principal del SIAU

I. 2. Ingresa a la liga **SIAU Web** del menú **Módulos SIAU**, que se localiza en la parte izquierda de la página (pantalla 1), y al acceder te despliega los campos de **Código** y **Nip**, así como los botones de **Ingresar**, **Cancelar** y **Recuperación de Nip** (pantalla 2).

I.3. Teclea tu **código** (de empleado) y **Número de Identificación Personal (Nip)**, pulsa el botón **Ingresar o Cancelar** si los datos no son correctos.



Pantalla 2.  
Ingreso a SIAU-WEB

I.4. Una vez iniciada la sesión, la página muestra en la barra izquierda el ingreso al menú **URES**, haz clic para que aparezca el submenú y selecciona **Proyectos**.



Pantalla 3.  
Ingreso al Módulo Proyectos



(En caso de que no te aparezca la leyenda **Proyectos** en el lado izquierdo de la página, acude con tu jefe inmediato superior para la asignación del Rol de proyectos ; para mayor referencia consulta el Anexo 2).

I.5. La siguiente página muestra en la barra superior e inferior los diferentes botones que señalan las funciones que podrás utilizar durante la captura del proyecto.



**Detalle:** Muestra la descripción del contenido del proyecto seleccionado

**Edita:** Permite modificar el proyecto seccionado para ajustes requeridos.

**Nuevo:** Inserta un nuevo proyecto en el sistema

**Cerrar:** Cierra un proyecto

**Abrir:** Abrir Proyecto.

**Borrar:** Borrar un proyecto

**Objetivos:** Nos lleva a los Objetivos de un proyecto específico.

**Reporte:** Genera un reporte del proyecto en con extensión PDF.

Pantalla 4

Acceso a proyectos por ejercicio (Año)

**Filtrar:** Criterio de búsqueda de los campos que se presentan en la pantalla (proyecto, nivel, monto, etc.)

**Ordenar:** Ordena de manera ascendente o descendente los campos de Proyecto, Unidad responsable y Nivel.

**Actualiza:** Refresca los datos de la pantalla en cualquier momento que lo dispongas.

I.6. Para consultar un proyecto específico, si ha sido previamente capturado, elígelo del listado de proyectos de los cuales tienes acceso y pulsa el botón **Detalle** ubicado en la parte superior de la página (*Pantalla 5*).

RedUdeC Acceso Directo a: Servicios: Datos SIAU: Buscar: Q

6780461 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siad

Detalle Editar Nuevo Cerrar Abrir Reporte Objetivos  
 Consultar DesSelec Borrar Seleccionar

2003

Proyecto	Nombre del Proy	URes	Desc URes	Monte	Cerrado	Nivel	Prog
1182	CAMPAÑA P3E	130000	VCERRECTORIA EJECUTIVA	\$120,000.00	S	130000	0802
1254	PAGO DE MATRICULAS	131003	UNIDAD DES. DE PERSONAL ACAD.	\$1,073,751.00	S	130000	0402
1290	CAMPAÑA ISO 9001 2000	130000	VCERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0905
2609	OPESSA	134003	UNIDAD SOPORTE A SIST. ABIERTOS	\$36,000.00	S	130000	02
2827	CATEDRA DE BIODIVERSIDAD	133003	UNIDAD DE VINCU. Y DEF. CIENTICA	\$992,000.00	S	130000	0803
2896	10 AÑOS DE LA RED	133003	UNIDAD DE VINCU. Y DEF. CIENTICA	\$170,000.00	S	130000	0803
3174	COMERCIALIZACIÓN	133015	COORD. EDITORIAL	\$700,000.00	S	130000	0802
12700	FOSSA	134003	UNIDAD SOPORTE A SIST. ABIERTOS	\$0.00	N	134003	0101
12733	APOYO ADMINISTRATIVO	133015	COORD. EDITORIAL	\$450,000.00	S	130000	0802
5857	ALMACEN, MANTENIMIENTO Y MENSAJERIA	135000	DIRECCION DE FINANZAS	\$447,201.00	S	135000	0104

Proyecto elegido

Proyectos Administración Salir de la Aplicación

Filtrar Ordenar Actualizar

Pantalla 5

A continuación se muestra la página con la identificación y datos generales del proyecto.

The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a header with 'Red UDEC' and navigation options like 'Acceso Directo a', 'Servicios', 'Cursos SIAU', and 'Buzón'. Below this, the user's name '8760621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ' is displayed. A navigation menu on the left includes 'ALUMNOS', 'P3ECONS', 'URES', 'Proyectos', 'Administración', and 'Salir de la Aplicación'. The main content area contains several sections:

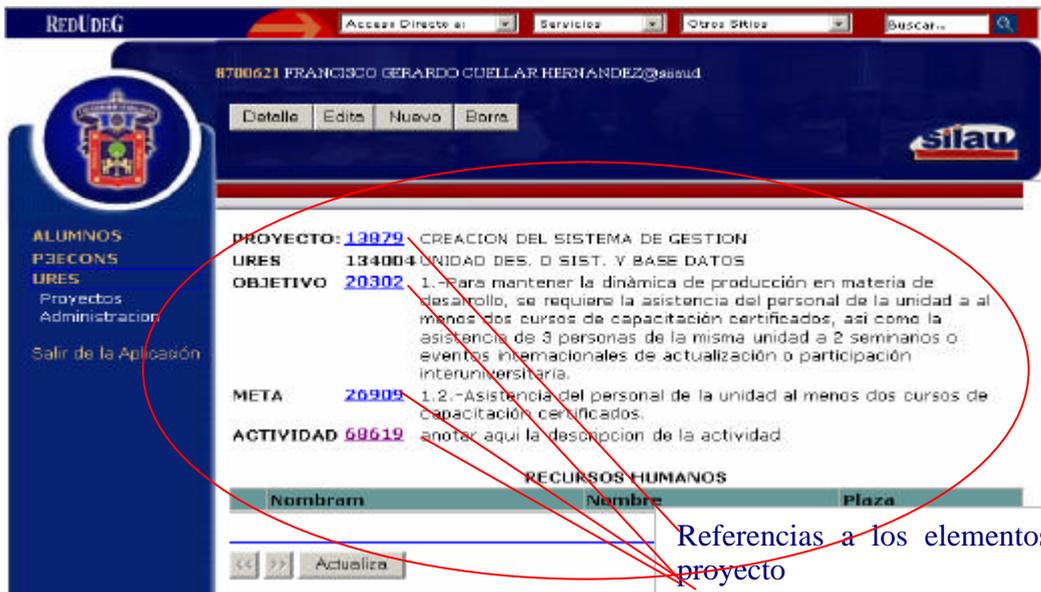
- Área de identificación:** A section with fields for 'Proyecto: 1182', 'Nombre del Proy: CAMPAÑA P3E.', 'U Resp: 13000', 'VICERRECTORIA EJECUTIVA', 'Prioridad: 4', and 'Costo: 120000'.
- Área de datos generales:** A section with fields for 'Línea Estratégica: 6', 'GOBIERNO', 'Nombre Completo del Proyecto: SEGUNDA CAMPAÑA DE COMUNICACION P3E.', 'Justificación: Campaña de comunicación e información de la siguiente fase de implementación del sistema P3e.', 'Objetivo Gral: Comunicar y reforzar en a toda la RED el estado de avance del P3e a través de medios electrónicos e impresos.', 'Inicio: 01/01/2003', 'Fin: 31/08/2003', 'Programa: 0002', 'DIVULGACIÓN DE LA ACTIVIDAD UNIV', and 'Año: 2003'.

Área de identificación

Área de datos generales

Pantalla 6.  
Detalle

Si deseas conocer la información del Proyecto debes seguir el orden conceptual de la estructura de árbol (Ver Anexo 1): Proyecto/ Objetivos / Metas / actividades / recursos, etc..



Pantalla 7

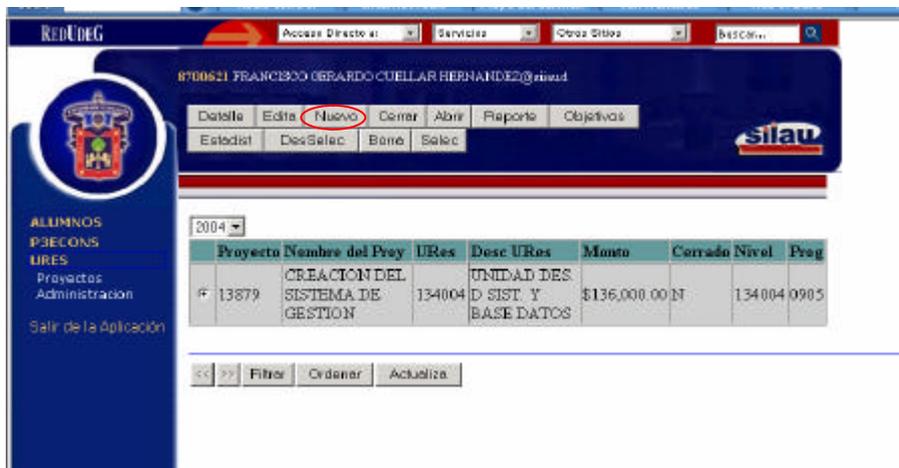
En este momento si lo deseas, puedes suspender la captura, cerrando el SIAU-WEB.

## II. CAPTURA DE PROYECTOS

Al capturar un proyecto tienes dos opciones: 1) registrar un nuevo proyecto y 2) copiar un proyecto del ejercicio P3e 2003.

### REGISTRAR UN NUEVO PROYECTO

II.1 Pulsa el botón **Nuevo** (pantalla 8) e inicia con la captura en la ventana de los datos generales del proyecto en todos los campos activos de la página (espacios en blanco) (pantalla 9).



Pantalla 8

Proyecto: 11325      Nombre del Proy: CREACION DEL SIG TEMADE DESIT  
 U Resp: 114304      Costo: 10000  
 Prioridad: 1  
 Línea Estratégica: INNOVACION EDUCATIVA  
 Nombre Completo del Proyecto: CREACION DE LAS APLICACIONES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION.  
 Justificación: En el artículo 13 inciso VIII del Reglamento Técnico de la Administración General está escrito que la UGyD tiene la encomienda de "Diseñar y mantener el Sistema General de Información de la Universidad."  
 Objetivo Genl: Colaborar con la Dirección Operativa del SIAU, en la creación de las aplicaciones del Sistema Administrativo de Gestión, así como en el soporte y mantenimiento a las aplicaciones en ejecución.  
 Inicio: 11/01/2004      DO/MM/AAAA  
 Fin: 11/12/2004      DO/MM/AAAA  
 Programa: 8305      MODERNIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN ADA  
 Año: 2004

Pantalla 9  
Datos del proyecto

Los campos de justificación, objetivo general, objetivos específicos, actividades y metas aceptan hasta 500 caracteres.

II.2 Al finalizar la captura presiona el botón **Guardar** (pantalla 9).

Cuando pulsas el botón **Guardar**, la pantalla de registro se muestra en blanco, como puedes observar en la pantalla 10, esto indica que tu proyecto se ha registrado con éxito.

Copiar de:      Proyecto:      Nombre del Proy:      U Resp:      Costo:  
 Prioridad:      Costo:  
 Línea Estratégica:      Nombre Completo del Proyecto:  
 Justificación:  
 Objetivo Genl:  
 Inicio:      DO/MM/AAAA  
 Fin:      DO/MM/AAAA  
 Programa:      MODERNIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN ADA  
 Año:

Pantalla 10.

Con esta opción quedarán registrados solamente los datos generales del proyecto capturado y automáticamente le será asignado un número de identificación el cual se localiza en la ventana **Proyecto**.

En este momento si lo deseas, puedes suspender la captura, cerrando el SIAU-WEB.

II. 3 Para continuar con la captura de los demás datos del proyecto, pulsa el botón **Proyectos** ubicado en la parte inferior de la página (pantalla 10), y a continuación se despliega el listado de los proyectos registrados en tu URES (pantalla 11), elige de entre ellos aquel con el que vas a continuar la captura .

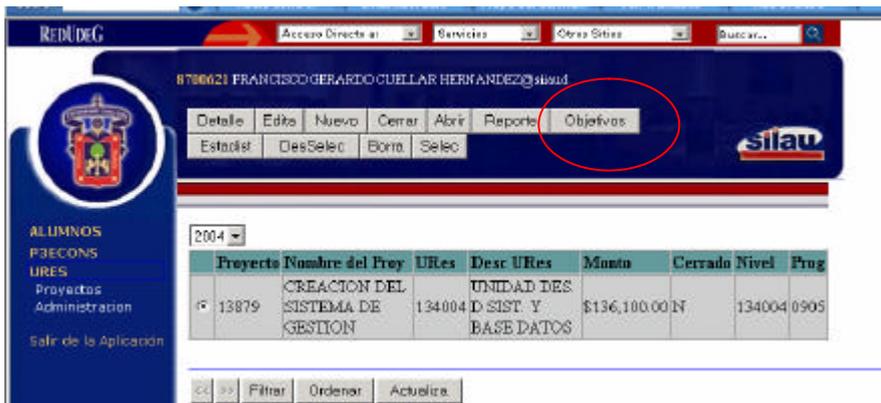
The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a header with the user's name '8786621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERRANDEZ' and a 'Guardar...' button. Below the header is a menu with options: 'Detalle', 'Edito', 'Nuevo', 'Cerrar', 'Abrir', 'Reporte', 'Objetivos', 'Estadist', 'DesSelecc', 'Borra', and 'Selecc'. A 'siau' logo is also present. On the left side, there is a vertical navigation menu with options: 'ALUMNOS', 'P3ECONS', 'URES', 'Proyectos', 'Administracion', and 'Salir de la Aplicación'. The main area displays a table of projects for the year 2004. The table has columns: 'Proyecto', 'Nombre del Proy', 'URes', 'Desc URes', 'Monto', 'Cerrado', 'Nivel', and 'Prog'. One project is listed with ID 13879, titled 'CREACION DEL SISTEMA DE GESTION', with a URes of 134004, a description of 'UNIDAD DES D SIST Y BASE DATOS', a monto of '\$136,100.00', and a 'Cerrado' status of 'N'. Below the table are buttons for 'Filtrar', 'Ordenar', and 'Actualizar'.

Proyecto	Nombre del Proy	URes	Desc URes	Monto	Cerrado	Nivel	Prog
13879	CREACION DEL SISTEMA DE GESTION	134004	UNIDAD DES D SIST Y BASE DATOS	\$136,100.00	N	134004	0905

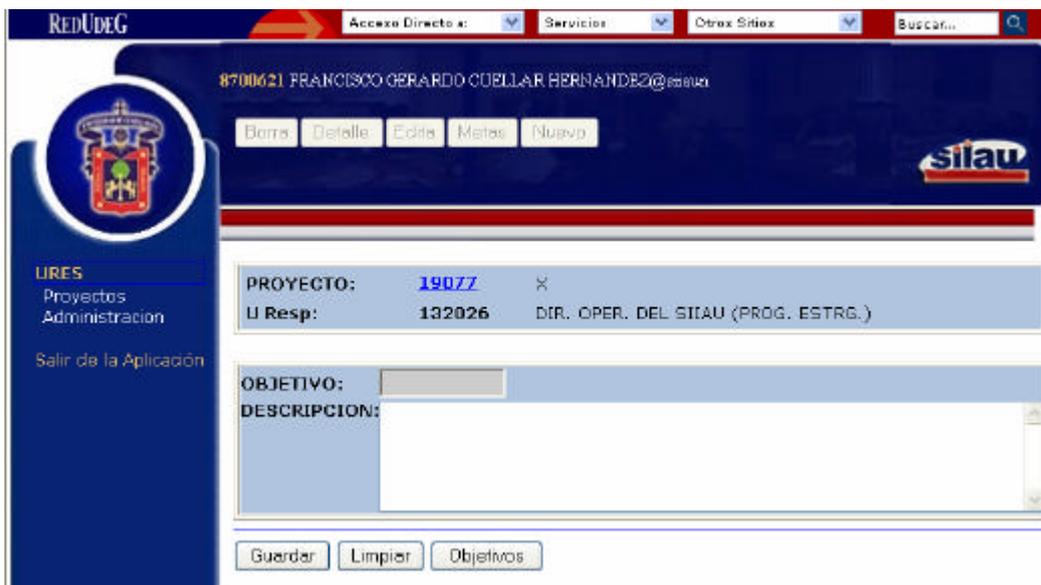
Pantalla 11.  
Listado de proyectos

**CAPTURA DE OBJETIVOS**

II.4 Elige el proyecto y pulsa el botón **Objetivos** que se encuentra en la parte superior de la página (Pantalla 12). Se desplegará la pantalla correspondiente para la captura y pulsa el botón **Nuevo** (pantalla 12a).

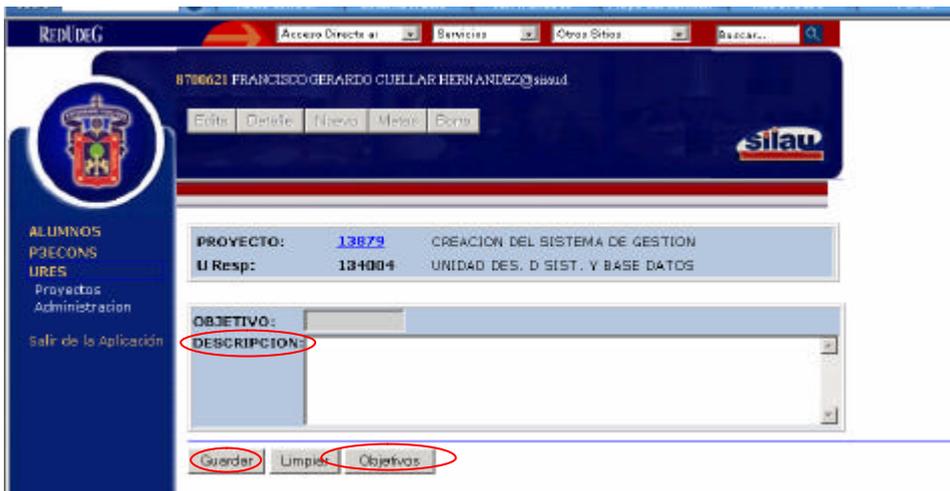


Pantalla 12. Objetivos



Pantalla 12 a.

II. 5 Captura la **Descripción** del objetivo y pulsa el botón **Guardar** (pantalla 13). Cuando pulsas el botón **Guardar** la pantalla de registro se muestra en blanco, esto indica que tu objetivo se ha registrado con éxito. Automáticamente le será asignado un número de identificación. Esta acción deberá repetirse tantas veces como objetivos tenga tu proyecto.



Pantalla 13  
Captura de Objetivo

En este momento si lo deseas puedes suspender la captura, cerrando el SIAU-WEB.

II.6 Pulsa en el botón **Objetivos** para que despliegue el listado de objetivos del proyecto (pantallas 13 y 14).

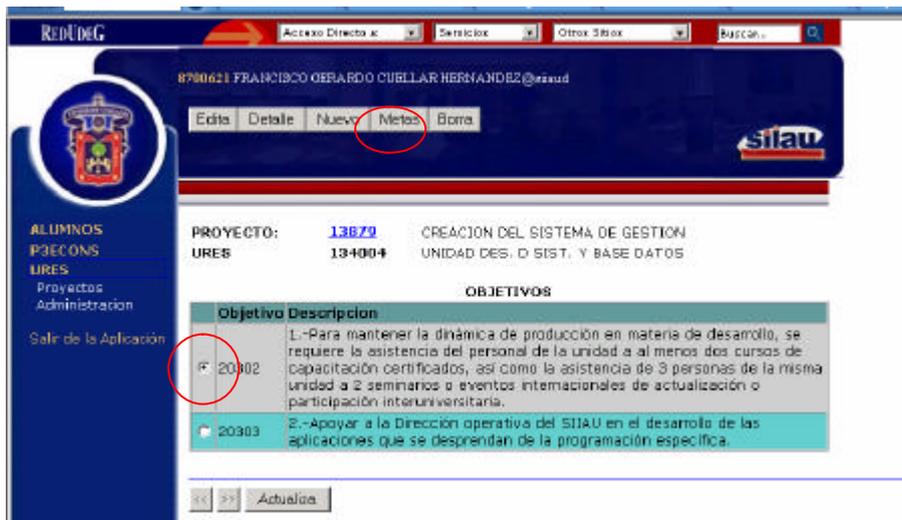


Pantalla 14  
Listado de Objetivos

Se despliega el listado de los objetivos registrados del proyecto y elige de entre ellos aquel con el cual vas a continuar la captura.

CAPTURA DE METAS

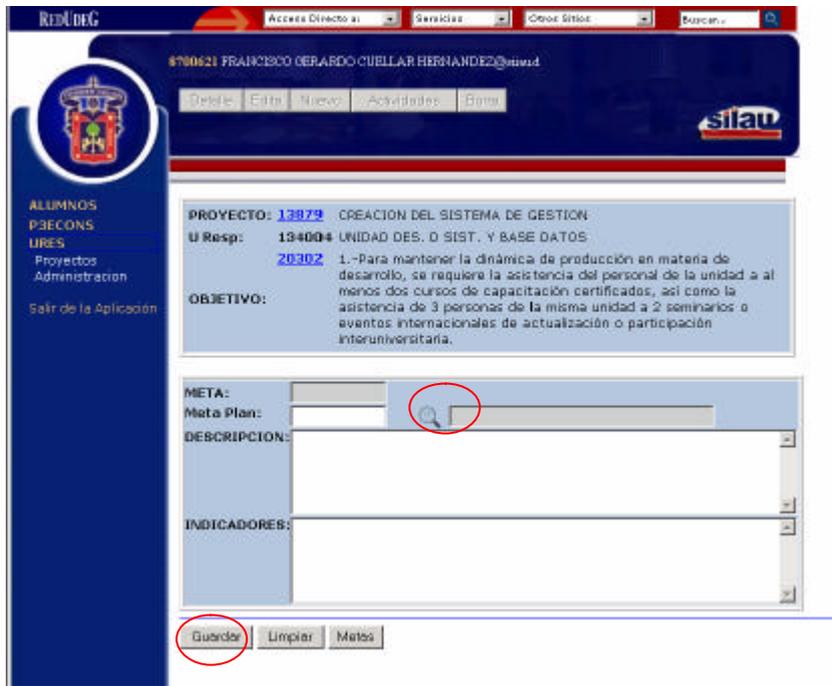
II. 7 Pulsa el botón **Metas** que se encuentra en la parte superior de la página (Pantalla 15) . Se desplegará la pantalla correspondiente de metas y pulsa el botón **Nuevo** (Pantalla 16).



Pantalla 15



Pantalla 16



Pantalla 17

II. 7 Pulsa el icono  para seleccionar del cuadro de diálogo una meta del plan de desarrollo que sea congruente con la meta de tu proyecto, captura la **Descripción** de la meta y el o los **Indicadores** correspondientes. Una vez concluida la captura elige la opción **Guardar** (Pantalla 18).



Pantalla 18

Recuerda que cuando pulsas el botón **Guardar**, la pantalla de registro se muestra en blanco, esto indica que tu meta se ha registrado con éxito. Esta acción deberá repetirse tantas veces como metas tenga tu objetivo.

En este momento puedes suspender la captura, cerrando el SIAU-WEB.

II:9 Pulsa en el botón **Metas** para que despliegue el listado de las metas que has capturado del proyecto (pantalla 19 y 20). Se despliega el listado de las metas registradas del proyecto y elige de entre ellas aquella con la cual vas a continuar la captura.

REDÚEG Acceso Directo a: Servicios Otros Sitios Buscar...

8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaud

Detalle Edita Nuevo Actividades Borra

**20302** 1.-Para mantener la dinámica de producción en materia de desarrollo, se requiere la asistencia del personal de la unidad a al menos dos cursos de capacitación certificados, así como la asistencia de 3 personas de la misma unidad a 2 seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.

**OBJETIVO:**

**META:**

**Meta Plan:**

**DESCRIPCION:**

**INDICADORES:**

Guardar Limpiar **Metas**

Pantalla 19

REDUDEG Acceso Directo a: Servicios Otros Sitios Buscar...

8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaud

Detalle Edita Nuevo **Actividades** Borra

**PROYECTO:** [13879](#) CREACION DEL SISTEMA DE GESTION  
**URES** [134004](#) UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS  
**OBJETIVO** [20302](#) 1.-Para mantener la dinámica de producción en materia de desarrollo, se requiere la asistencia del personal de la unidad a al menos dos cursos de capacitación certificados, así como la asistencia de 3 personas de la misma unidad a 2 seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.

**METAS**

Meta	descripcion
<input checked="" type="radio"/> 26909	1.2.-Asistencia del personal de la unidad al menos dos cursos de capacitación certificados.
<input type="radio"/> 26910	1.1.-Asistencia de 3 tres personas de la Unidad a un seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.

<< >> Actualiza

Pantalla 20

II. 10 Selecciona una meta y pulsa el botón **Actividades** que se muestra en la parte superior de la página (pantalla 21).

REDUDEG Acceso Directo a: Servicios Otros Sitios Buscar...

8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaud

Detalle Edita Nuevo **Actividades** Borra

**PROYECTO:** [13879](#) CREACION DEL SISTEMA DE GESTION  
**URES** [134004](#) UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS  
**OBJETIVO** [20302](#) 1.-Para mantener la dinámica de producción en materia de desarrollo, se requiere la asistencia del personal de la unidad a al menos dos cursos de capacitación certificados, así como la asistencia de 3 personas de la misma unidad a 2 seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.

**METAS**

Meta	descripcion
<input checked="" type="radio"/> 26909	1.2.-Asistencia del personal de la unidad al menos dos cursos de capacitación certificados.
<input type="radio"/> 26910	1.1.-Asistencia de 3 tres personas de la Unidad a un seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.

<< >> Actualiza

Pantalla 21

II. 11 Se desplegará la pantalla correspondiente para la captura y pulsa el botón **Nuevo** (*pantalla 22*).



Pantalla 22

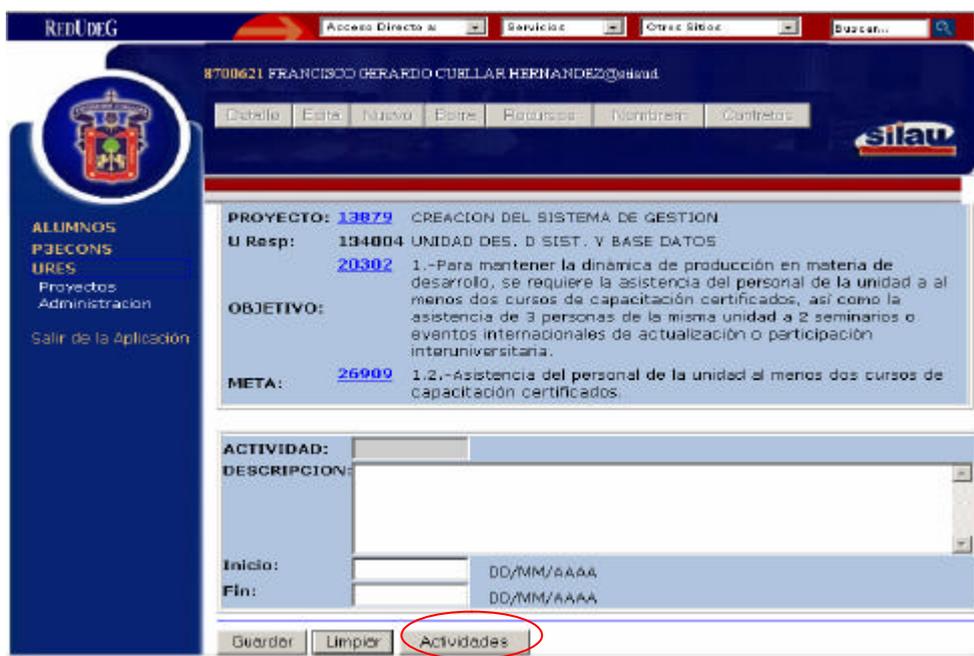
II.12 Captura la **Descripción** de cada actividad que corresponda a la meta (*pantalla 23*), pulsa el botón **Guardar**. Recuerda: cuando pulsas el botón guardar, la pantalla de registro se muestra en blanco, esto indica que tu actividad se ha registrado con éxito. Automáticamente le será asignado un número de identificación. Esta acción debe repetirse tantas veces como actividades tenga la meta y hacerse para cada meta del proyecto.



Pantalla 23

En este momento puedes suspender la captura, cerrando el SIAU-WEB.

II. 13 Pulsa en el botón **Actividades** para que despliegue el listado de actividades del proyecto (*pantalla 24*) y elige de entre ellas aquella con la cual vas a continuar la captura.



Pantalla 24

Puedes continuar con la captura de recursos, de contratos o de nombramientos, se sugiere iniciar con la captura de los recursos.

CAPTURA DE RECURSOS

II. 14 Desde la página de Actividades Pulsa el botón **Recursos** que se encuentra en la parte superior de la página (pantalla 25). Se desplegará la pantalla correspondiente para la captura y pulsa el botón **Nuevo** (pantalla 26).

8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaweb

Detalle Editar Nuevo Borrar **Recursos** Nombrar Controles

**PROYECTO:** 13879 CREACION DEL SISTEMA DE GESTION  
**URES:** 194004 UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS  
**OBJETIVO:** 20302 1.-Para mantener la dinámica de producción en materia de desarrollo, se requiere la asistencia del personal de la unidad a al menos dos cursos de capacitación certificados, así como la asistencia de 3 personas de la misma unidad a 2 seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.  
**META:** 26909 1.2.-Asistencia del personal de la unidad al menos dos cursos de capacitación certificados.

**ACTIVIDADES**

Actividad	descripcion	Costo
68619	anotar aquí la descripción de la actividad	\$0.00
68612	1.2.1.- Bajo el programa de capacitación, realizar los tramites necesarios y la obtención de recursos para la asistencia a 2 cursos por persona al año	\$0.00

Actualiza

Pantalla 25

8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaweb

Distribución Detalle Editar **Nuevo** Borrar

**PROYECTO:** 13979 CREACION DEL SISTEMA DE GESTION  
**URES:** 134004 UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS  
**OBJETIVO:** 20302 1.-Para mantener la dinámica de producción en materia de desarrollo, se requiere la asistencia del personal de la unidad a al menos dos cursos de capacitación certificados, así como la asistencia de 3 personas de la misma unidad a 2 seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.  
**META:** 26909 1.2.-Asistencia del personal de la unidad al menos dos cursos de capacitación certificados.  
**ACTIVIDAD:** 68619 anotar aquí la descripción de la actividad

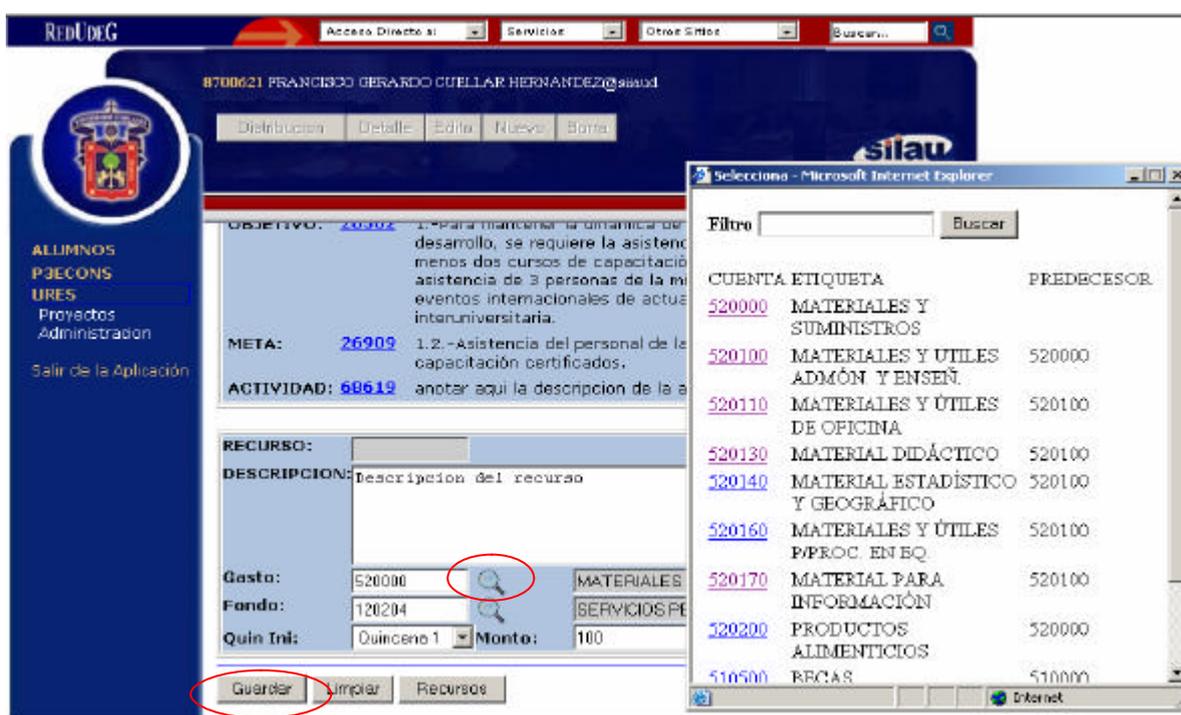
**RECURSOS**

Recurso	descripcion
---------	-------------

Actualiza

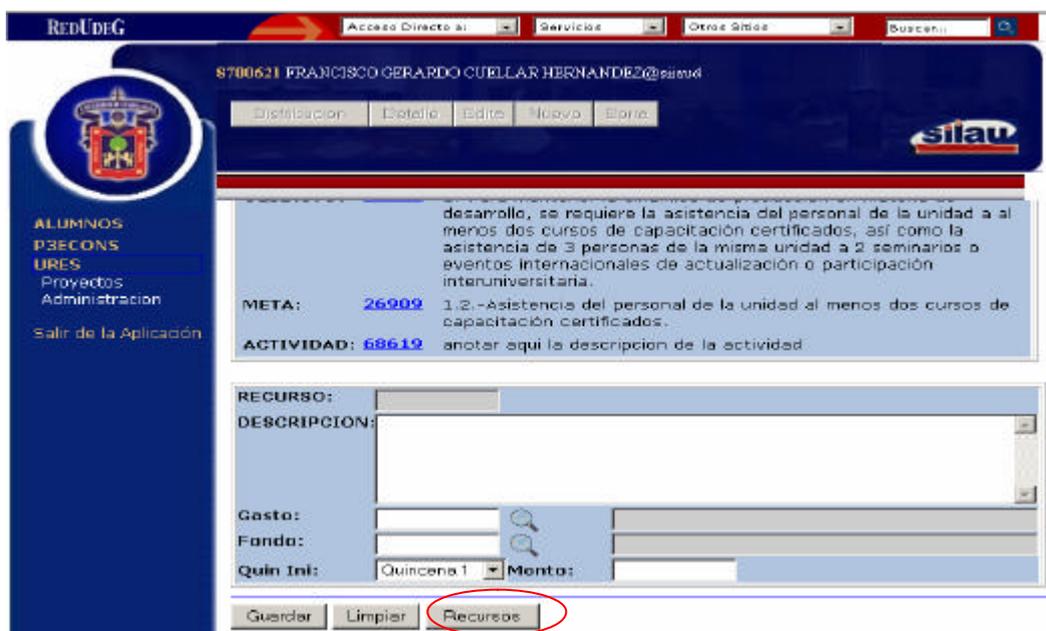
Pantalla 26

II.15 Captura la **Descripción** de los **Recursos** que corresponda a la actividad (pantalla 27), consulta en el icono  el clasificador por objeto del gasto y selecciona la cuenta correspondiente para el **Gasto** así como para el **Fondo**. (Si tienes dudas sobre el concepto del gasto y/o fondo recurre al Coordinador de Finanzas de tu dependencia o equivalente).



Pantalla 27

II.16 pulsa el botón **Guardar**. Recuerda: cuando pulsas el botón **Guardar**, la pantalla de registro se muestra en blanco (*pantalla 28*), esto indica que tu actividad se ha registrado con éxito. Automáticamente le será asignado un número de identificación Esta acción deberá repetirse tantas veces como recursos o cuentas de gastos requiera la actividad.

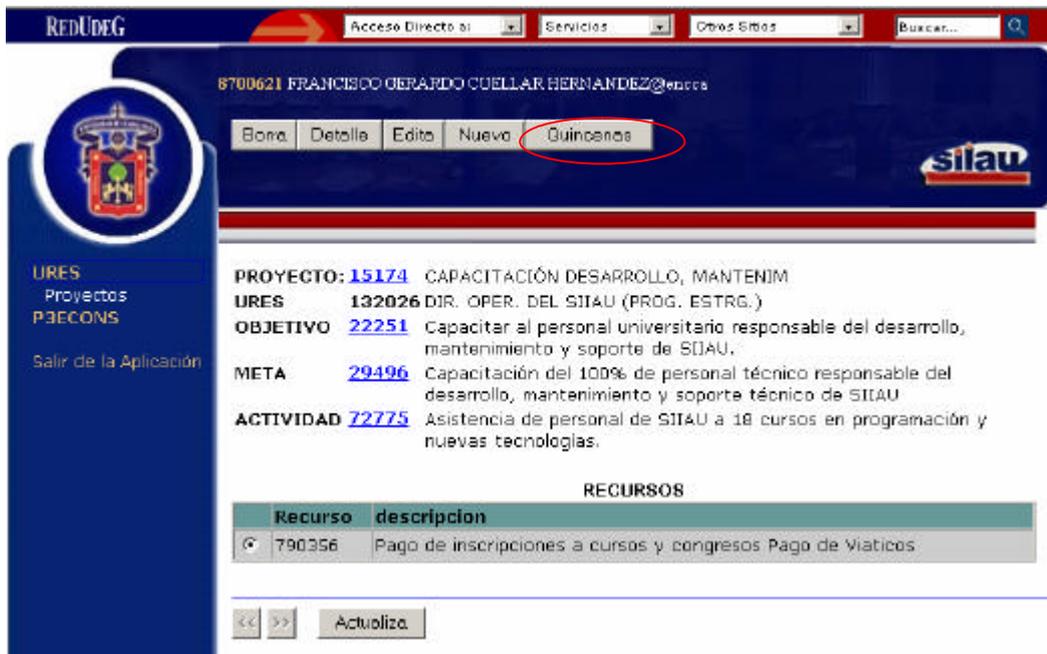


Pantalla 28

En este momento si lo deseas puedes suspender la captura cerrando el SIAU-WEB.

II.17 Pulsa en el botón **Recursos** para que despliegue el listado de **recursos** del proyecto (Pantalla 28). Se despliega el listado de los recursos registrados del proyecto y elige de entre ellos aquel con la cual vas a continuar la captura.

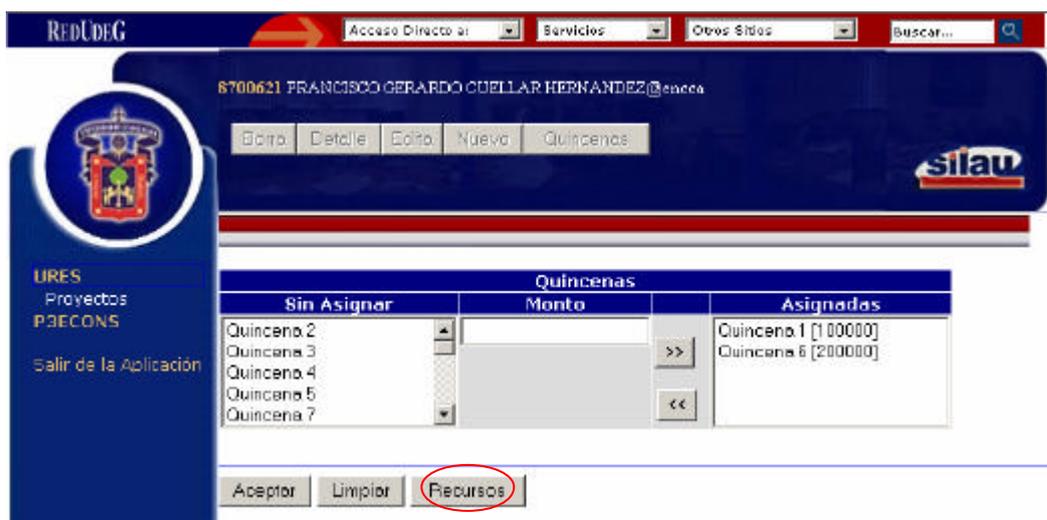
II.18 Selecciona un recurso y elige el botón **Quincenas** (Pantalla 29). Para cada uno de los recursos debe elaborarse un calendario quincenal, en la o las quincenas correspondientes al ejercicio del mismo.



Pantalla 29

II.19 Selecciona los rubros de la columna **Asignadas** (pantalla 30) y desasignalos pulsando el botón  , ubicado en el lado izquierdo de la columna de asignadas.

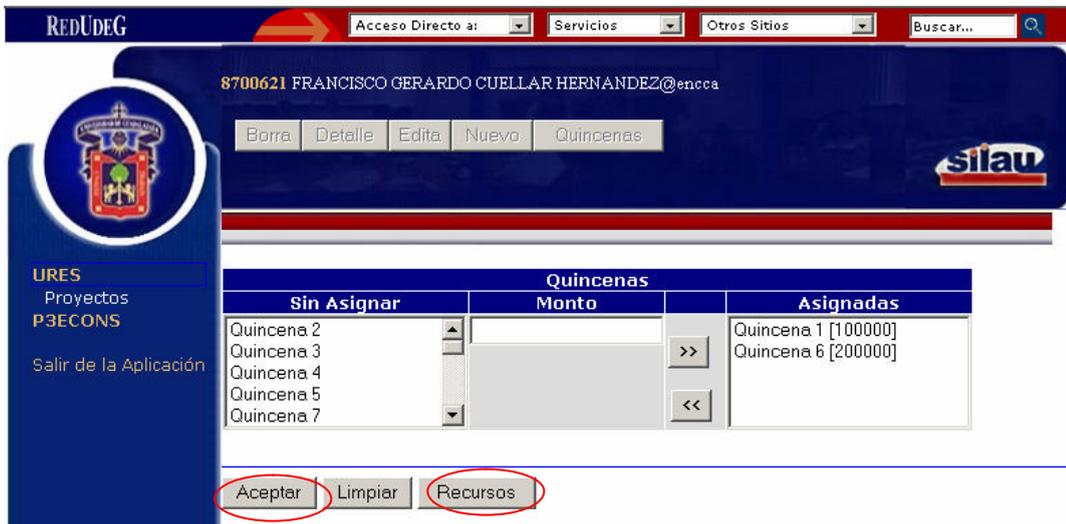
II.20 Indica el **monto** en el campo correspondiente y selecciona la quincena a asignar pulsando el botón  . La sumatoria del monto de asignadas debe ser igual al monto total capturado en loa pantalla de recursos.



Pantalla 30

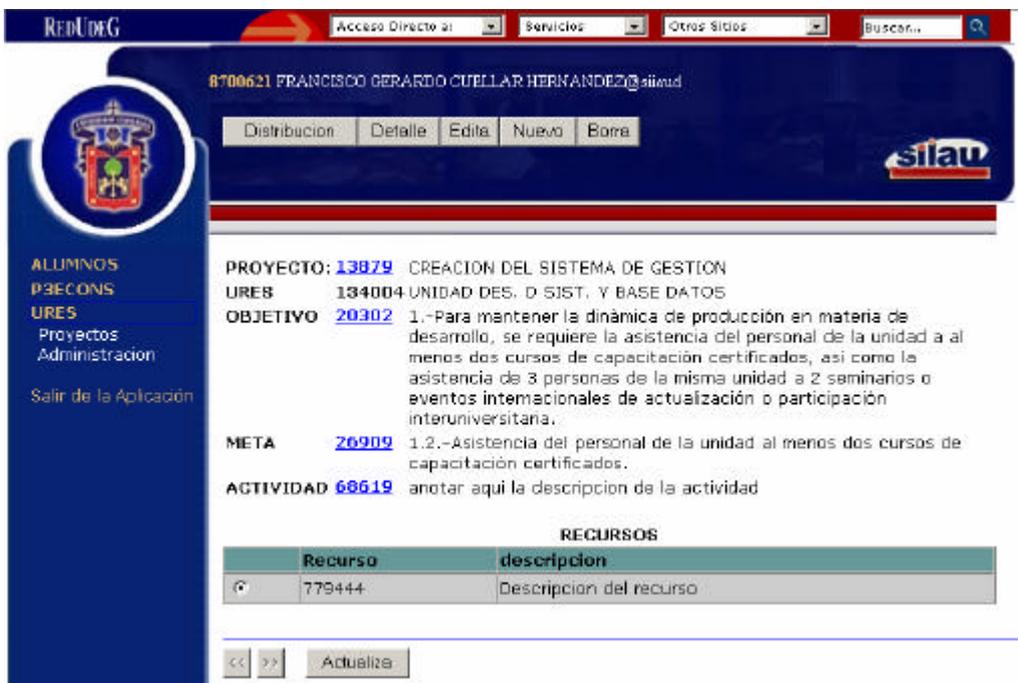
Asegúrate que los montos de las quincenas asignadas sea el mismo que el monto del recurso a ejercer.

II.21 Pula el botón **Aceptar**, quedará grabada la programación (ministración) de los recursos (Pantalla 30).



Pantalla 31

II.22 Pula el botón **Recursos** para regresar al listado de recursos (pantalla 31 y 32).



Pantalla 32

Esta acción deberá repetirse tantas veces como recursos deban programarse.

CAPTURA DE NOMBRAMIENTOS

II. 23 Para ingresar los nombramientos, da un clic en el número de la actividad que se encuentra subrayada (Pantalla 33).

The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'REDÚEG' and a search box. Below this, a user profile bar shows '8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNÁNDEZ@siaud' and buttons for 'Distribucion', 'Detalle', 'Edita', 'Nuevo', and 'Borra'. A sidebar on the left contains a menu with 'ALUMNOS', 'P3ECONS', 'URES' (highlighted), 'Proyectos', 'Administracion', and 'Salir de la Aplicación'. The main content area displays project information: 'PROYECTO: 13879 CREACION DEL SISTEMA DE GESTION', 'URES: 134004 UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS', 'OBJETIVO: 20302' (with a description), 'META: 26909' (with a description), and 'ACTIVIDAD: 68619' (circled in red, with the instruction 'anotar aqui la descripción de la actividad'). Below this is a table titled 'RECURSOS' with one entry: '779444 Descripción del recurso'. At the bottom, there are navigation buttons '<<', '>>', and 'Actualiza'.

Pantalla 33

II. 24 El sistema te regresa a la pantalla de actividades, y pulsa el botón **Nombramientos** (pantalla 34).

The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acceso Directo a', 'Servicios', and 'Otros Sitios'. Below this, the user's name '8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ @sisau4' is displayed. A menu bar contains buttons for 'Detalle', 'Edito', 'Nuevo', 'Borra', 'Recursos', 'Nombram', and 'Contratos'. The 'Nombram' button is circled in red. The main content area shows project details: 'PROYECTO: 13879 CREACION DEL SISTEMA DE GESTION', 'LINES: 134004 UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS', 'OBJETIVO: 20302' with a description, and 'META: 26909' with a description. Below this is a table titled 'ACTIVIDADES' with columns for 'Actividad', 'descripcion', and 'Costo'. The table contains two rows: one with activity 68619 and cost \$100.00, and another with activity 68612 and cost \$0.00. At the bottom, there are navigation arrows and an 'Actualiza' button.

Pantalla 34

II.25 Pulsa el botón de **Nuevo** (pantalla 35 y 36).

The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acceso Directo a', 'Servicios', and 'Otros Sitios'. Below this, the user's name '8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ @sisau4' is displayed. A menu bar contains buttons for 'Detalle', 'Edito', 'Nuevo', and 'Borra'. The 'Nuevo' button is circled in red. The main content area shows project details: 'PROYECTO: 13879 CREACION DEL SISTEMA DE GESTION', 'LINES: 134004 UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS', 'OBJETIVO: 20302' with a description, and 'META: 26909' with a description. Below this is a section titled 'RECURSOS HUMANOS' with a table with columns for 'Nombram', 'Nombre', and 'Plaza'. At the bottom, there are navigation arrows and an 'Actualiza' button.

Pantalla 35

The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'RED UDEG', 'Acceso Directo al', 'Servicios', 'Otros Sitios', and a search box. Below this, the user's name '8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaud' is displayed. A sidebar on the left contains a menu with 'ALUMNOS', 'PRECONS', 'URES', 'Proyectos', 'Administración', and 'Salir de la Aplicación'. The main content area shows project details: 'U Resp: 134004 UNIDAD DES, D SIST. Y BASE DATOS', 'OBJETIVO: 20302' with a description, 'META: 26909' with a description, and 'ACTIVIDAD: 68019' with a description. Below this is a 'RECURSO' section with fields for 'Nombramiento', 'Categoria', 'Fondo', 'Porcentaje', and 'Quin Inicial'/'Quin Final'. At the bottom are 'Guardar', 'Limpiar', and 'Recursos' buttons.

Pantalla 36

II.26 Captura la información de nombramiento, fondo, porcentaje y quincenas.

Recuerda la función , para cargar los datos que contienen los catálogos. En el caso de que el nombre de la persona no figure en el listado, se debe ingresar manualmente el número del nombramiento a asignar. En caso de no conocer el número de nombramiento acuda con su Coordinador de Personal.

El campo de porcentaje se refiere al tiempo asignado a una actividad del proyecto, de manera que el nombramiento puede participar en *N* proyectos y la suma de los porcentajes de ellos debe ser el 100%.

II.27 Pulsa el botón **Guardar** para grabar la asignación (pantalla 37). Esta acción se repite tantos nombramientos requiera la actividad.

The screenshot shows the SIAU WEB interface with the following details:

- Header:** REPÚBLICA, Acceso Directo al, Servicios, Convocatorias, Bases.
- User:** \$700621 FRANCISCO OSERARDO CUELLAR HERNANDEZ@vmsud
- Navigation:** Inicio, Inicio, Inicio, Inicio, Inicio.
- Left Menu:** ALUMNOS, PSECONS, URES, Proyectos, Administración, Salir de la Aplicación.
- Main Content:**
  - U Resp:** 104004 UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS
  - OBJETIVO:** 20302 1.-Para mantener la dinámica de producción en materia de desarrollo, se requiere la asistencia del personal de la unidad a al menos dos cursos de capacitación certificados, así como la asistencia de 3 personas de la misma unidad a 2 seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.
  - META:** 26502 1.2.-Asistencia del personal de la unidad al menos dos cursos de capacitación certificados.
  - ACTIVIDAD:** 68619 anotar aquí la descripción de la actividad.
- Form Fields:**
  - RECURSO:** [Empty]
  - Nombramiento:** [Empty]
  - Categoría:** [Empty]
  - Fondo:** [Empty]
  - Porcentaje:** [Empty] %
  - Quin In:** Quincena 1
  - Quin Fin:** Quincena 1
- Buttons:** Guardar (circled in red), Limpiar, Recursos.

Pantalla 37

En este momento puedes suspender la captura, cerrando el SIAU-WEB.

CAPTURA DE CONTRATOS

II.28 Para ingresar los contratos, da un clic en el número de la **actividad** que se encuentra subrayada en el área de identificación (Pantalla 38).

REDÚDEG Acceso Directo a: Servicios Otros Sitios Buscar...

8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaud

Detalle Edita Nuevo Borra

**PROYECTO:** [13879](#) CREACION DEL SISTEMA DE GESTION  
**URES** [134004](#) UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS  
**OBJETIVO** [20302](#) 1.-Para mantener la dinámica de producción en materia de desarrollo, se requiere la asistencia del personal de la unidad a al menos dos cursos de capacitación certificados, así como la asistencia de 3 personas de la misma unidad a 2 seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.  
**META** [26909](#) 1.2.-Asistencia del personal de la unidad al menos dos cursos de capacitación certificados.  
**ACTIVIDAD** [68619](#) anotar aqui la descripcion de la actividad

**RECURSOS HUMANOS**

Nombram	Nombre	Plaza
116649	JESUS ARMANDO BARRAZA LOPEZ	JEFE OPERATIVO

<< >> Actualiza

Pantalla 38

II.29 El sistema te regresa a la pantalla de actividades y pulsa el botón **Contratos** (pantalla 39).

The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acceso Directo a:' followed by dropdown menus for 'Servicios' and 'Otros Sitios', and a search box labeled 'Buscar...'. Below this, the user's name and email '8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaud' are displayed. A menu bar contains buttons for 'Detalle', 'Edita', 'Nuevo', 'Borra', 'Recursos', 'Nombram', and 'Contratos'. The 'Contratos' button is circled in red. On the left side, there is a vertical navigation menu with options: 'ALUMNOS', 'P3ECONS', 'URES', 'Proyectos', 'Administración', and 'Salir de la Aplicación'. The main content area displays project details: 'PROYECTO: 13879 CREACION DEL SISTEMA DE GESTION', 'URES: 134004 UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS', 'OBJETIVO: 20302' with a description, and 'META: 26909' with a description. Below this is a table titled 'ACTIVIDADES' with columns 'Actividad', 'descripcion', and 'Costo'. The table contains two rows: one with '68610' and a cost of '100.00', and another with '68612' and a cost of '0.00'. At the bottom, there are navigation arrows and an 'Actualiza' button.

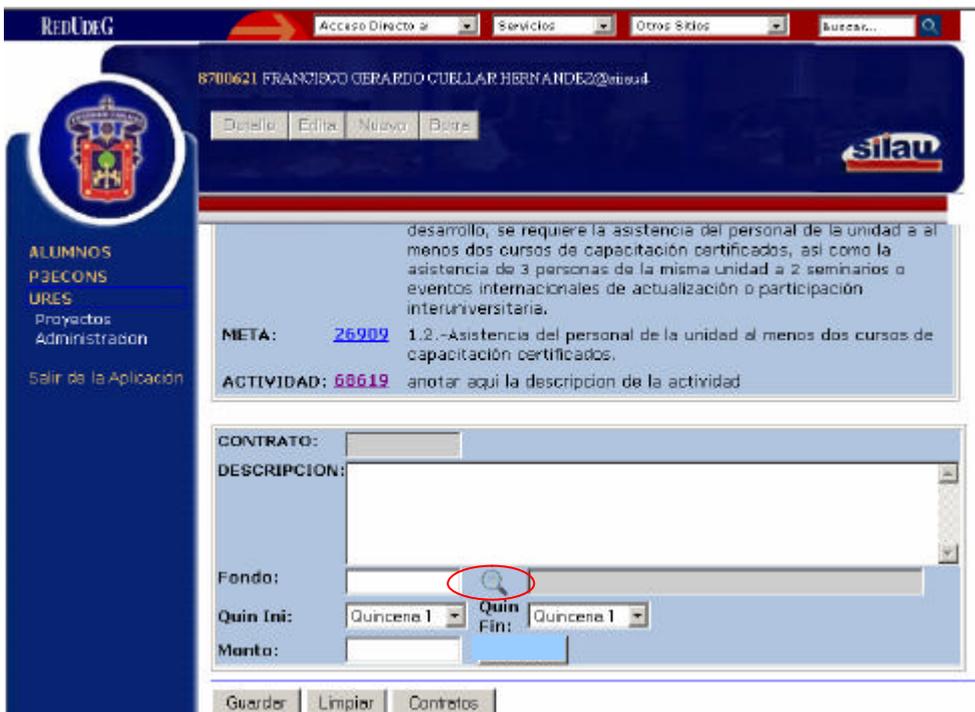
Pantalla 39

II.30 Elige **Nuevo** para capturar un nuevo contrato (pantalla 40).

The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'Acceso Directo a:' followed by dropdown menus for 'Servicios' and 'Otros Sitios', and a search box labeled 'Buscar...'. Below this, the user's name and email '8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaud' are displayed. A menu bar contains buttons for 'Detalle', 'Edita', 'Nuevo', and 'Borra'. The 'Nuevo' button is circled in red. On the left side, there is a vertical navigation menu with options: 'ALUMNOS', 'P3ECONS', 'URES', 'Proyectos', 'Administración', and 'Salir de la Aplicación'. The main content area displays project details: 'PROYECTO: 13879 CREACION DEL SISTEMA DE GESTION', 'URES: 134004 UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS', 'OBJETIVO: 20302' with a description, and 'META: 26909' with a description. Below this is a section titled 'CONTRATOS' with a table with columns 'Contrato' and 'Descripcion'. At the bottom, there are navigation arrows and an 'Actualiza' button.

Pantalla 40

II.31 Captura la **Descripción** de los contratos que corresponda a la actividad (*Pantalla 41*), consulta en el icono  y selecciona la cuenta correspondiente para el **Fondo**. (*Si tienes dudas sobre el concepto fondo recurre al Coordinador de Personal y de Finanzas de tu dependencia o equivalente*)



8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siau4

Desable Editar Nuevo Borrar

desarrollo, se requiere la asistencia del personal de la unidad a al menos dos cursos de capacitación certificados, así como la asistencia de 3 personas de la misma unidad a 2 seminarios o eventos internacionales de actualización o participación interuniversitaria.

**META:** 26909 1.2.-Asistencia del personal de la unidad al menos dos cursos de capacitación certificados.

**ACTIVIDAD:** 68619 anotar aquí la descripción de la actividad

CONTRATO:

DESCRIPCION:

Fondo:  

Quin Ini: Quincena 1 **Quin Fin:** Quincena 1

Monto:

Guardar Limpiar Cancelar

Pantalla 41

Indica la quincena de inicio **Quin Ini:** y fin del contrato **Quin Fin:**.

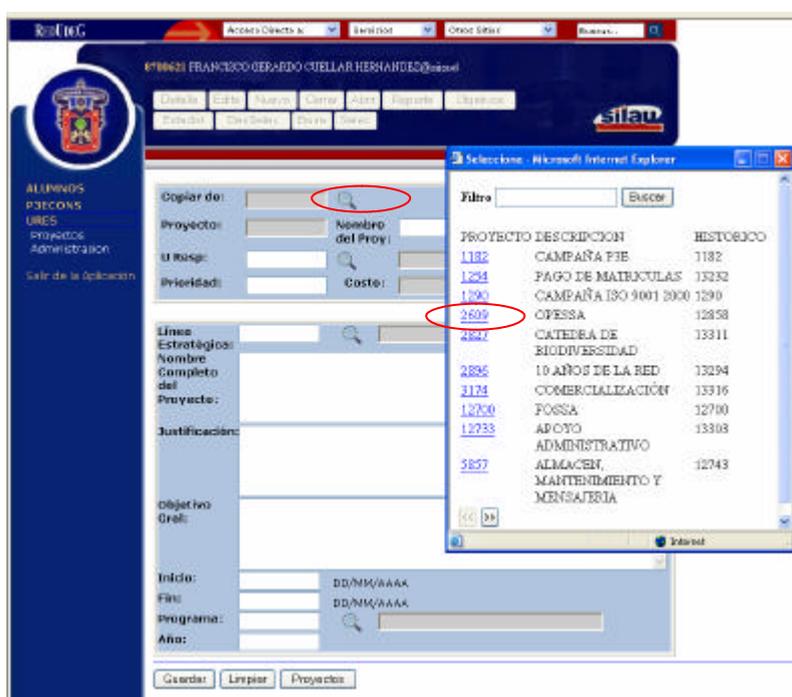
Indica el **monto** total a pagar por el contrato, incluyendo prestaciones (*Si tienes dudas sobre el recurre con el Coordinador de Personal y de Finanzas de tu dependencia, para que realice el cálculo*).

II.32 Pulsa el botón **Guardar** para grabar la asignación. Esta acción se repite tantos contratos requiera la actividad.

Con los pasos anteriores terminas la captura de un proyecto nuevo. En este momento puedes salir de la sesión, cerrando el SIAU-WEB.

**B) COPIAR UN PROYECTO**

II.32 Ingresa al módulo de proyectos y pulsa el botón **Nuevo**, posteriormente presiona el icono correspondiente al campo **Copiar de**, aparece una ventana con el listado de los proyectos posibles a copiar, y elige el de tu interés (*Pantalla 42*).



Pantalla 42

Puedes observar que la información del proyecto llena los campos correspondientes a identificación y datos generales del proyecto (pantalla 41).

The screenshot shows a web form for project management. At the top, there's a navigation bar with 'Acceso Directo a' and 'Servicios'. Below that, a user profile for 'FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERRANDEZ' is visible. The form has several sections:
 

- Identificación:** 'Copiar de', 'Proyecto', 'U. Rango', 'Prioridad'.
- Nombre del Proyecto:** 'CAMPAÑA P3E', 'MCEP/RECTORIA EJECUTIVA', 'Gasto: 130000'.
- Linea:** 'GOBIERNO'.
- Estrategia:** 'SEGURIDAD CARPAÑA DE COMUNICACION P3E'.
- Nombre Completo del Proyecto:** (empty field).
- Justificación:** 'Campaña de comunicación e información de la siguiente fase de implementación del sistema P3E'.
- Objetivo:** 'Comenzar y reforzar en a toda la RED el estado de avance del P3E a través de medios electrónicos e impresos'.
- Inicio:** '01/01/2004' (circled in red).
- Fin:** '31/08/2004' (circled in red).
- Programa:** '0002', 'DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD UNIV'.
- Año:** '2004' (circled in red).

 At the bottom, there are buttons for 'Guardar', 'Limpiar', and 'Proyectos'. The 'Guardar' button is circled in red.

Pantalla 43

II. 33 Es indispensable cambiar los datos de los campos **Inicio**, **Fin**, y **Año**, de acuerdo al ejercicio presupuestal vigente (pantalla 41).

II. 34 Pulsa el botón **Guardar**. Recuerda: la pantalla te aparece en blanco lo cual significa que tu proyecto se ha copiado con éxito, para este caso debes editar el proyecto y ajustar las fechas de las **actividades** y los **montos** de cada uno de ellos. Automáticamente le será asignado un número de identificación que se localiza en la ventana **Proyecto**.

En cada uno de los apartados del proyecto podrás utilizar la función **Editar** para realizar los cambios necesarios.

Con los pasos anteriores terminas la copia de un proyecto.

### III. GENERACIÓN DE REPORTES DE PROYECTOS

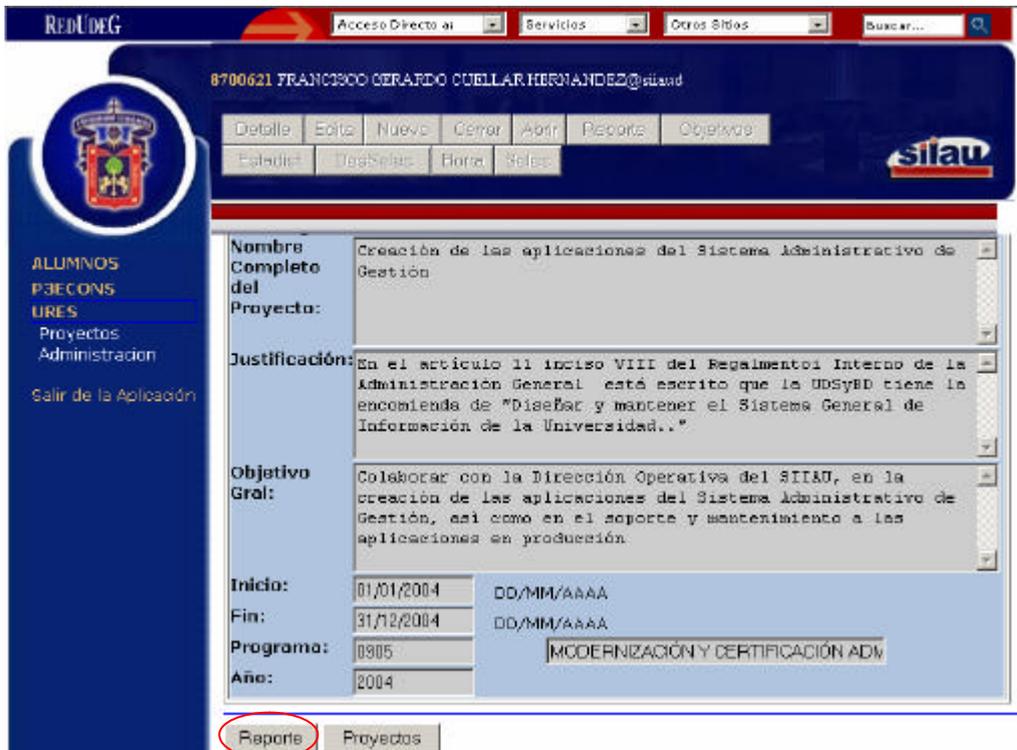
III.1. Accesa a la página donde se enlistan los **Proyectos** (*pantalla 44*), elige el proyecto del cual deseas generar el reporte y pulsa el botón **Reporte** que se encuentra en la parte superior de la página.

The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'REDÚEG' on the left and search/quick access fields on the right. Below this, a user profile bar displays '8700621 FRANCISCO GERARDO CUELLAR HERNANDEZ@siaud'. A menu bar contains buttons: 'Detalle', 'Edita', 'Nuevo', 'Cerrar', 'Abrir', 'Reporte', and 'Objetivos'. The 'Reporte' button is circled in red. Below the menu, there is a table with columns: 'Proyecto', 'Nombre del Proy', 'URes', 'Desc URes', 'Monto', 'Cerrado', 'Nivel', and 'Prog'. The first row of data is selected, with its radio button circled in red. The table data is as follows:

Proyecto	Nombre del Proy	URes	Desc URes	Monto	Cerrado	Nivel	Prog
<input checked="" type="radio"/> 13879	CREACION DEL SISTEMA DE GESTION	134004	UNIDAD DES. D SIST. Y BASE DATOS	\$136,100.00	N	134004	0905

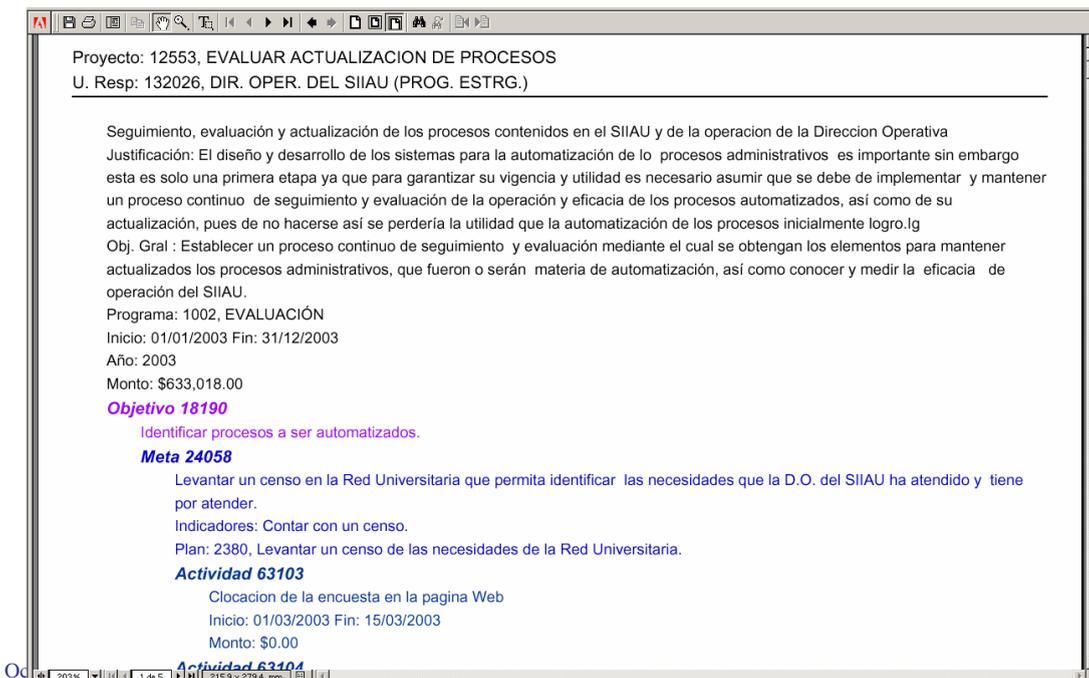
At the bottom of the table area, there are navigation buttons: '<<', '>>', 'Filtrar', 'Ordenar', and 'Actualiza'. On the left side, a vertical menu lists 'ALUMNOS', 'P3ECONS', 'URES', 'Proyectos', 'Administracion', and 'Salir de la Aplicación'. On the right side, a box labeled 'Pantalla 44' is present.

III.2 Una vez que el sistema muestra la página con el proyecto del cual se generará el reporte presiona el botón **Reporte** que se encuentra en la parte inferior (pantalla 45).



Pantalla 45

El sistema genera un archivo en formato PDF con el proyecto (pantalla 46).



Pantalla 46

IV. APROBACIÓN DE PROYECTOS (Etapa de Validación de proyectos)

Seleccionar & Deseleccionar

IV.1 Accesa al SIAU WEB, ingresa a el menú **URES** y haz clic para que aparezca el submenú y selecciona **Proyectos** (pantalla 47), elige el proyecto a validar.

Proyecto	Nombre del Proy	URes	Desc URes	Monto	Cerrado	Nivel	Prog
905	INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$179,527.00	S	130000	1002
916	IMPULSO Y COORDINACION DE POLITICAS	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$2,385,000.00	S	130000	1104
1012	SISTEMA DE CALIDAD	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$328,577.00	S	130000	0905
1068	PORTAL ELECTRONICO	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$30,000.00	S	130000	0802
1144	CIVE	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$261,500.00	S	130000	0201
1176	CAMPAÑA CIVE 2003	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0802
1182	CAMPAÑA P3E	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$120,000.00	S	130000	0802
1192	CAMPAÑA BECAS	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0802
1290	CAMPAÑA ISO 9001 2000	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0905
1292	DISEÑO REUNION CALGARY	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$23,000.00	S	130000	1104

Pantalla 47

**Cerrado**  
 Cerrado S=si  
 Cerrado N=no

IV.2 Elige el proyecto y pulsa el botón **Selec.** (pantalla 48)

The screenshot shows the SIAU WEB interface. At the top, there is a navigation bar with 'RedUdeG' and 'Acceso Directo a:' followed by dropdown menus for 'Servicios' and 'Otros Sitios', and a search box. Below this is a user profile bar for '8700521 FRANCISCO OSBARRDO CUELLAR HERNANDEZ@epce'. A menu bar contains buttons: 'Abrir', 'Borra', 'Cerrar', 'DesSelec', 'Detalle', 'Edita', 'Estadist', 'Nuevo', 'Objetivos', 'Reporte', and 'Selec.'. A red arrow points to the 'Selec.' button. On the left, there is a sidebar with the URES logo and text: 'URES Proyectos P3ECONS' and 'Salir de la Aplicación'. The main area displays a table for the year 2003 with columns: Proyecto, Nombre del Proy, URes, Desc URes, Monto, Cerrado, Nivel, and Prog. The table lists 10 projects, all with 'VICERRECTORIA EJECUTIVA' as the description. At the bottom, there are buttons for '<<', '>>', 'Filtrar', 'Ordenar', and 'Actualizar'.

Proyecto	Nombre del Proy	URes	Desc URes	Monto	Cerrado	Nivel	Prog
905	INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$179,527.00	S	130000	1002
916	IMPULSO Y COORDINACION DE POLITICAS	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$2,385,000.00	S	130000	1104
1012	SISTEMA DE CALIDAD	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$328,577.00	S	130000	0905
1068	PORTAL ELECTRONICO	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$30,000.00	S	130000	0802
1144	CIVE	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$261,500.00	S	130000	0201
1176	CAMPAÑA CIVE 2003	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0802
1182	CAMPAÑA P3E	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$120,000.00	S	130000	0802
1192	CAMPAÑA BECAS	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0802
1290	CAMPAÑA ISO 9001 2000	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0905
1292	DISEÑO REUNION CALGARY	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$23,000.00	S	130000	1104

Pantalla 48

Selec = Seleccionar  
DesSelec = Deseleccionar

Al Seleccionar un proyecto se muestra la siguiente pantalla 49, debes señalar en el campo U Resp el código de la Dependencia que valida el proyecto.

6700621 FRANCISCO OBRARDO CUELLAR HERNANDEZ@epora

Para seleccionar el proyecto la U Resp debe ser de mayor nivel a la actual

Proyecto: 15287      Nombre del Proy: prueba

Nivel Ures: 132026

U Resp: 130000      VICERRECTORIA EJECUTIVA

Prioridad: 3      Costo: 10

Línea Estratégica: 5      GESTION

Nombre Completo del Proyecto: prueba

Justificación:

Objetivo Gral:

Inicio: 25/01/2004      DD/MM/AAAA

Fin: 31/12/2004      DD/MM/AAAA

Programa: 0101      GESTIÓN CURRICULAR

Año: 2004

Seleccionar      Proyectos

Código de la Unidad Responsable que selecciona.

Pantalla 49

Pulsa el botón de Selección para completar la acción.

Comprueba el proceso de Selección volviendo a la pantalla donde se enlistan los proyectos, verificando los siguientes campos URes y Nivel (Pantalla 50)

Proyecto	Nombre del Proy	URes	Desc URes	Monto	Cerrado	Nivel	Prog
905	INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$179,527.00	S	130000	1002
916	IMPULSO Y COORDINACION DE POLITICAS	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$2,385,000.00	S	130000	1104
1012	SISTEMA DE CALIDAD	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$388,577.00	S	130000	0905
1068	PORTAL ELECTRONICO	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$30,000.00	S	130000	0802
1144	CIVE	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$261,500.00	S	130000	0201
1176	CAMPAÑA CIVE 2003	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0802
1182	CAMPAÑA P3E	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$120,000.00	S	130000	0802
1192	CAMPAÑA BECAS	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0802
1290	CAMPAÑA ISO 9001 2000	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$19,000.00	S	130000	0905
1292	DISEÑO REUNION CALGARY	130000	VICERRECTORIA EJECUTIVA	\$23,000.00	S	130000	1104

Código de la Unidad Responsable que selecciona (nivel de aprobación del proyecto).

Pantalla 50

IV.3 Para desseleccionar debes pulsar el botón **DesSelec** sobre un proyecto que previamente fue seleccionado.



# ANEXOS



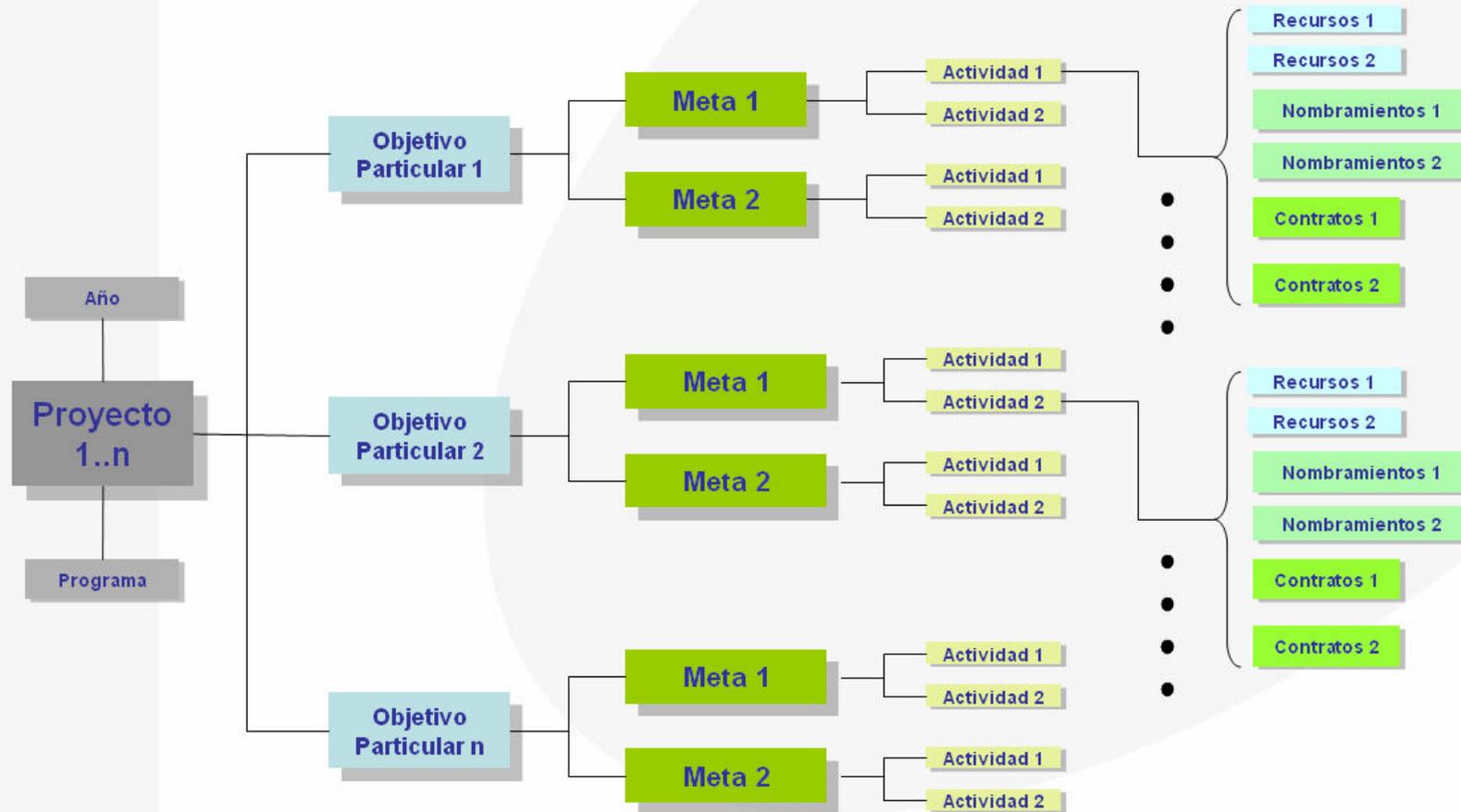
# ANEXO 1

## Estructura de Árbol de los Proyectos



# Estructura de árbol de los Proyectos

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA





## ANEXO 2

# Administración de Roles y Métodos

En la opción “Administración” podemos administrar los derechos de los usuarios sobre las unidades responsables y los métodos para la captura de proyectos.



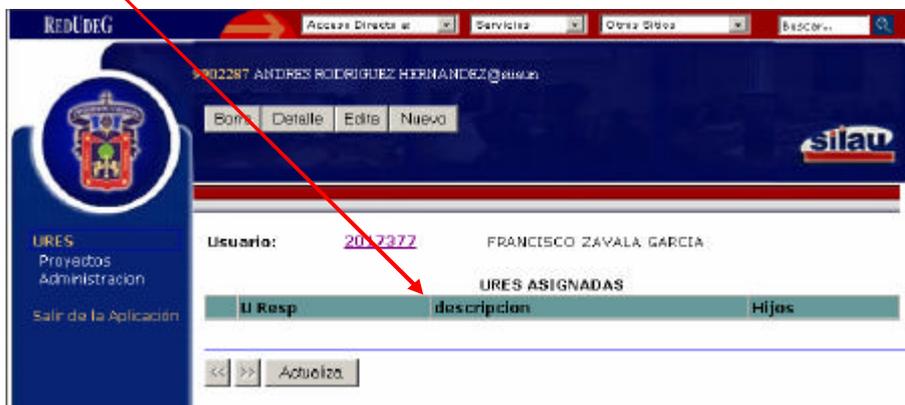
The screenshot shows the RedUdeG web application interface. At the top, there is a navigation bar with the RedUdeG logo, a search bar, and a user profile section for FRANCISCO GERARDO CUBLLAR HERNANDEZ. Below the navigation bar, there is a sidebar with the URES logo and a menu with options like 'Proyectos', 'Administración', and 'Salir de la Aplicación'. The main content area displays a table of users with columns for 'Codigo', 'Nombre(s)', 'A Parteno', and 'A Materno'. Below the table, there are buttons for 'Filtrar', 'Ordenar', and 'Actualizar'.

Codigo	Nombre(s)	A Parteno	A Materno
2017083	ROSA ANGELICA	CALDERON	VILLASEÑOR
2017377	FRANCISCO	ZAVALA	GARCIA
2018802	MARIA DEL CARMEN	GUTIERREZ	BAÑUELOS
2018926	JADME FRANCISCO	GOMEZ	GOMEZ
2018934	JUAN	LEÑERO	ESPINOSA
2020521	JUAN SIMON	ANGULIANO	PIZANO
2020548	ALFREDO	JIMENEZ	BARRAGAN
2020556	JUAN DE DIOS	QUINTANA	HAU
2021936	CESAR	OCAMPO	SILVA
2021994	JORGE ARMANDO	ZEPEDA	RAMIREZ

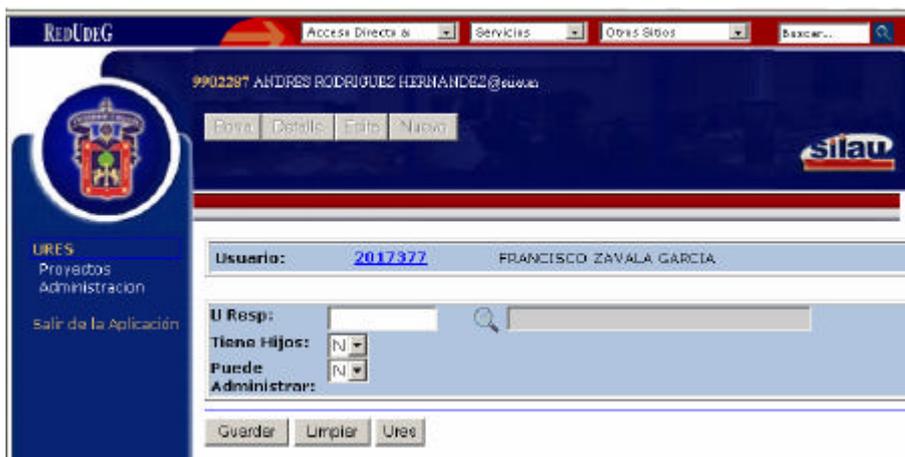
Para asignar derechos sobre una persona; se tiene que buscar a la persona, seleccionarla y presionar el botón "Ures" que se encuentra en la parte superior de la página. 

Posteriormente el sistema mostrará un listado de las unidades responsables sobre las que tiene derecho. Para insertar un derecho sobre alguna unidad responsable, tenemos que dar un click en el botón

Nuevo



Mostrando los campos de unidad responsable y si tiene hijos la Ures para el llenado de los datos.

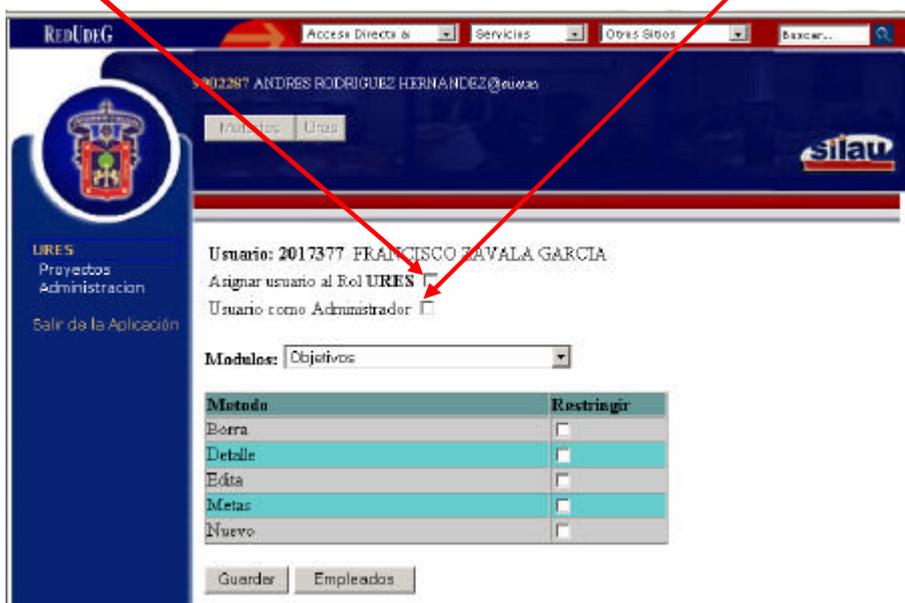


Después de haber llenado los campos, se tienen que guardar. Posteriormente, nos mostrará el listado de las unidades responsables sobre las que tiene derecho. Partiendo de este listado también podemos borrar, consultar y editar las Ures.

Para dar derechos sobre los métodos, debemos presionar el botón "Métodos" que se encuentra en la parte superior de la página de "Administración".



Mostrando la siguiente página donde podemos asignar derechos sobre el Rol URES para la captura de proyectos, también se puede dar el derecho para que de derechos a otras personas.



Podemos asignar o eliminar los métodos dando un click en la casilla correspondiente y presionar el botón "Guardar" para salvar los cambios. Podemos administrar los métodos de todos los módulos que forman los proyectos.



## ANEXO 3

# Conceptualización de Fondos

## **CONCEPTUALIZACION DE FONDOS**

De acuerdo con los criterios generales de la contabilidad de fondos, la contabilidad de las Instituciones de Educación Superior (IES), se establece mediante el agrupamiento de los recursos económicos, en una serie de fondos predefinidos e iguales para todas las Instituciones. El criterio esencial para la clasificación de los fondos es el destino o aplicación de los recursos que lo componen, así como las restricciones que tienen impuestas para su uso. La contabilidad consolidada de la Institución consiste en la suma de estos fondos.

La intención de los criterios es definir y, en consecuencia, homogeneizar con la mayor precisión posible, los componentes de la operación principal de la Institución y registrar por separado aquellas actividades económicas que si bien forman parte del conjunto global, son de alguna manera solamente complementarias a la actividad académica de la Institución.

Han servido de apoyo para la elaboración de esta sección las obras: *College and University Business Administration* y *Audits of Colleges and Universities*, que regulan la forma del registro contable y las auditorías de los colegios y universidades de Norteamérica. Estas obras nos permitieron un acercamiento a la técnica de contabilidad de fondos, aunque también fue necesario considerar las características de las IES mexicanas, para generar una propuesta sencilla, como un primer paso en la construcción y adaptación del modelo. Ello no significa que el estudio de la contabilidad de fondos para el sistema mexicano esté agotado, aún falta mucho por construir y además revalorar y aprovechar las experiencias acumuladas por los responsables de la administración financiera de las IES en México, para incorporarlas en posteriores trabajos.

### **FONDOS DE OPERACION**

El fondo de operación representa los recursos económicos de corto plazo que la Institución tiene disponibles para sus operaciones normales, y con ello dar cumplimiento a los objetivos primarios de: docencia, investigación y extensión. En este fondo se registran y reportan los principales recursos de la Institución, dado que ahí se incluye lo que tradicionalmente se ha denominado el presupuesto de operación.

Debido a que en ese fondo se concentra la mayoría de las operaciones de las IES, su tratamiento se expone de manera detallada, abarcando los aspectos que lo identifican, su estructura, el manejo de problemas específicos. Es por lo mismo que en el Control de ingresos y gastos se requiere de clasificaciones diversas, como la *funcional*, que describan más significativamente a la Institución.

***EL FONDO DE OPERACIÓN SE CLASIFICA EN GENÉRICO Y ESPECÍFICO:***

***a) Fondo de operación genérico***

En este fondo se registran todos los recursos, independientemente de la fuente de financiamiento, cuyo destino sea satisfacer las necesidades operativas y de corto plazo de la institución, y por ende, dar cumplimiento a su misión. En este fondo se registran los recursos provenientes de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal en su carácter de subsidio ordinario, así como las ampliaciones o modificaciones cuya finalidad sea apoyar las operaciones a corto plazo de la Institución. Asimismo, en este fondo se registran los ingresos generados por las actividades propias de la Institución, o de cualquier otra fuente de financiamiento, en el entendido que estos recursos no están etiquetados por el otorgante de los mismos. Esta característica da mayor flexibilidad porque están disponibles para atender cualquiera de los propósitos institucionales.

Puede darse el caso de que el órgano máximo de decisión de la Institución establezca alguna limitante interna para el ejercicio de los recursos propios. En este caso, las separaciones que se hagan de tal recurso se consideran como "asignaciones", y de ninguna manera constituyen un fondo específico.

Naturalmente existe una restricción, casi siempre interna, en cuanto al uso de los recursos en función del presupuesto aprobado a cada Institución, pero aún así los recursos a que se ha hecho mención son parte, se registran y reportan en el fondo de operación genérico.

***b) Fondos de operación específico***

Son recursos otorgados por dependencias del sector público o por donadores particulares, que imponen condiciones respecto al uso, ya que desean o requieren que se apliquen en proyectos previamente definidos.

Las limitaciones al uso de los recursos deben provenir de los organismos externos que los aportaron, ya que con las restricciones internas no se crean fondos específicos.

Por cada fuente de procedencia del recurso, se genera una subclasificación dentro del fondo de operación específico, con el objeto de mantener informadas a las instancias externas donadoras acerca de la administración de los mismos (ejemplo: PIFI, PROMEP, PROADU, PRONAD, etcétera).

Dentro de los fondos de operación específicos, se incluyen por ejemplo, los recursos recibidos para cubrir gastos de operación mediante contratos, convenios o proyectos de investigación, financiados externamente y que estén destinados desde el momento de su asignación a un uso específico.



## ANEXO 4

# Estructura Programática

## ***ESTRUCTURA PROGRAMATICA***

### **01 PROGRAMAS EDUCATIVOS**

Integra el conjunto de acciones institucionales en torno al diseño, operación, actualización, regulación, evaluación y acreditación de los distintos planes de estudios y de la oferta de educación continua que ofrece la Red Universitaria en todos sus niveles y modalidades.

#### ***0101 Gestión curricular***

Procesos destinados al mejoramiento de la calidad en la formación, sustentados en la actividad colegiada de los Departamentos y Academias. Engloba acciones de ajuste curricular en función de procesos educativos; flexibilización; creación de nuevos programas educativos por Centro, en Red, por Escuelas; definición de criterios para la actualización de reglamentos y de contenidos; incorporación de la dimensión internacional; creación de ejes transversales al currículum; diseño de cursos y, generación de objetos de aprendizaje.

#### ***0102 Regulación de la oferta educativa***

Actualización de catálogo en línea, estrategias de equivalencia entre programas y modalidades, tránsito entre niveles. Diagnóstico prospectivo de campos profesionales, proyección de nuevos perfiles, escalonamiento de apertura entre programas y regiones.

Seguimiento de egresados y estudios de factibilidad para la generación de nuevos programas educativos.

Proyectos sobre profesiones del futuro, con base en un trabajo interdisciplinario e interdepartamental.

Integración departamental en articulación con investigación y extensión.

#### ***0103 Evaluación y Acreditación de programas educativos***

Análisis de procesos formativos, calidad en su operación, evaluación externa de pares, revisión del desempeño, identificación del impacto social de los egresados y estrategias para la acreditación de programas educativos.

Autoevaluación curricular del proceso educativo, de los saberes, de las competencias adquiridas, de la docencia, de los vínculos entre las funciones sustantivas, del trabajo departamental.

Análisis de trayectorias estudiantiles.

Servicios de apoyo para la acreditación, aseguramiento de la calidad y acreditación y certificación de competencias profesionales de los egresados.

#### ***0104 Atención tutorial***

Servicios de apoyo académico, mecanismos de inducción y acompañamiento, integración del servicio social y la titulación al proceso formativo, prácticas profesionales y estancias de estudiantes en el ámbito laboral.

Proyectos de orientación educativa, de inducción a la universidad, de formación profesiográfica.

Estrategias de reorientación de la demanda educativa.

Trabajo Interdepartamental e interdisciplinar en torno a los campos de actividad profesional para la vinculación académica; Sistema de atención tutorial en línea.

#### ***0105 Educación continua***

Acciones encaminadas a la oferta académica mediante cursos de actualización, diplomados, seminarios y talleres orientados a brindar servicios educativos a la población abierta y que pueden ligarse a programas educativos de los diversos niveles.

### **02 DESARROLLO DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE**

Procesos de diseño, producción, exhibición e interacción en relación con los estudiantes, los docentes y el objeto de aprendizaje, con base en la gestión institucional que lo propicia y el soporte tecnológico que lo facilita.

Los ambientes de aprendizaje pueden darse tanto en espacios físicos como virtuales, son proyectos orientados a la innovación de los procesos formativos.

#### ***0201 Centros para la innovación del aprendizaje***

Creación de acervos documentales, multimedia y prototipos educacionales a la disposición de docentes y estudiantes que faciliten los procesos de aprendizaje, así como su innovación. Diseño de bases de datos especializadas, acervos y revistas electrónicas, bancos de casos con información documental, objetos de aprendizaje sobre temáticas estratégicas o de campos disciplinares, análisis estadístico disponible en la red, información abierta de fácil acceso.

#### ***0202 Desarrollo de espacios del conocimiento***

Integra acciones que contemplan la creación y proyectos de desarrollo de espacios diferentes al aula tradicional, tales como: laboratorios de docencia y/o investigación, talleres, centros de autoacceso, aulas de video interactivo.

Se considera en este subprograma lo relativo a los servicios bibliotecarios: en su modalidad virtual y presencial, formación de usuarios para el desarrollo de competencias informativas, desarrollo de acervos tanto físicos como electrónicos, entre otros.

#### ***0203 Acceso remoto a servicios académicos***

Son ámbitos de aprendizaje fuera del campus universitario sostenidos por organizaciones comunitarias, instancias gubernamentales y/o empresariales, desde los cuales se puede acceder a los servicios educativos de la universidad.

### **03 DESARROLLO DE CUERPOS ACADÉMICOS**

Acciones encaminadas a la consolidación del trabajo de grupos y equipos, que desarrollan su labor en forma autogestiva con el fin de contribuir al logro del Plan de Desarrollo de su dependencia de adscripción e impactan con su labor, la mejora a escala institucional. Integrados por profesores de tiempo completo y con la colaboración de profesores de asignatura, efectúan actividades de trabajo colegiado para la generación y

aplicación del conocimiento, así como la docencia en cursos curriculares y extracurriculares, los objetivos y metas de su trabajo se contienen en un plan de desarrollo por cada cuerpo.

***0301 Integración y consolidación de cuerpos académicos***

Procesos de incorporación, reincorporación y promoción de académicos alto nivel, cuyos perfiles se desprenden de las necesidades de los planes de desarrollo de los cuerpos académicos y que permiten la consolidación de los mismos. Las estrategias pueden considerar entre otras: creación de plazas temporales o definitivas, con el objeto de incorporar a profesores huéspedes, repatriados, reincorporación de becarios o la promoción de académicos del mismo cuerpo.

***0302 Fomento a la productividad de los cuerpos académicos***

Conjunto de acciones y proyectos que apoyan los planes de desarrollo de los cuerpos académicos, incluye entre otros: insumos para el fomento del trabajo colegiado, apoyo para la presentación de resultados en eventos académicos y acciones para la gestión del registro de los cuerpos académicos y sus integrantes ante la Secretaría de Educación Pública.

**04 DESARROLLO DEL PERSONAL UNIVERSITARIO**

Conjunto de actividades y procesos relativos a la capacitación, actualización y mejoramiento del nivel educativo del personal administrativo y académico de la institución.

La actualización continua comprende las actividades encaminadas a mantener al personal al tanto de los últimos avances en su esfera de competencia y desempeño, así como en las áreas prioritarias para el desarrollo del modelo educativo de la universidad.

De igual manera se incluyen las actividades de formación encaminadas a obtener un nuevo grado académico relacionado con los planes de desarrollo y el ámbito de desempeño del sujeto.

***0401 Actualización y capacitación del personal universitario***

Integra actividades encaminadas al contacto permanente del personal, con los últimos avances nacionales e internacionales en su ámbito de desempeño. Incluye cursos de inducción sobre el conocimiento de la institución y la adquisición de competencias mínimas de carácter estratégico; cursos de actualización disciplinar; asistencia a foros locales, nacionales e internacionales; adquisición de nuevas competencias; mejora de competencias profesionales; entre otros.

***0402 Profesionalización del personal universitario***

Acciones y actividades encaminadas a la obtención del grado académico del personal, relacionados con su ámbito de desempeño.

**05 REDES ACADEMICAS**

Son mecanismos de impulso al intercambio académico y el establecimiento de proyectos conjuntos a partir de la generación de espacios de cooperación académica en áreas vitales para el desarrollo educativo como: la investigación, proyectos de formación conjunta de recursos humanos, promoción del conocimiento, información, metodologías, ideas y planteamientos innovadores, movilidad de estudiantes y profesores en marcos más

amplios de colaboración. Impulsando con ello, la participación académica institucional e interinstitucional a nivel nacional e internacional con acciones que impactan en el desarrollo de la Institución. Estas redes pueden ser reales o virtuales

***0501 Redes de investigación***

Propiciar vínculos entre docentes e investigadores de la propia institución y con otras, por áreas, campos, disciplinas y objetos, para generar conocimiento, Incluye estancias y movilidad de investigadores en lo general., además del soporte para el desarrollo de investigaciones conjuntas

***0502 Redes de formación***

Integra estudiantes de diversas disciplinas y niveles, facilita interacciones en torno a objetos de estudio, promueve vínculos interactivos y de movilidad estudiantil entre Centros y Escuelas de la Universidad, así como con otras instituciones educativas nacionales e internacionales. Se consideran en este subprograma, la oferta de programas educativos intrainstitucionales e interinstitucionales, la programación de estancias de docentes en otras instituciones para el desarrollo de cursos curriculares

**06 DIMENSIÓN INTERNACIONAL**

Promoción de acciones y actividades encaminadas al dominio de una segunda lengua, así como la difusión internacional de la imagen y productos institucionales.

***0601 Fomento al dominio de lenguas extranjeras***

Acciones y actividades orientadas a la formación en lenguas extranjeras tanto en los alumnos, como en el personal de la Red universitaria. Considera proyectos que posibiliten la creación de un ambiente de bilingüismo, entre otros.

***0602 Promoción Institucional Internacional***

Acciones que permitan fomentar la difusión internacional de la imagen y productos institucionales. Incluye convenios de carácter internacional.

**07 GENERACIÓN y APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Conjunto de acciones y condiciones para producir conocimiento a través de procesos de investigación en sus diversas modalidades y áreas. Contempla la incorporación temprana de recursos humanos y el impulso a la formación de investigadores. Así como la vinculación científica.

***0701 Fortalecimiento a la investigación***

Fomento a la realización de proyectos derivados de las líneas de investigación de los departamentos y/o cuerpos académicos.

***0702 Incorporación temprana a la Investigación***

Proceso de iniciación temprana a la investigación de estudiantes sobresalientes (o de alto rendimiento) desde el pregrado, con el fin de incentivar y formar a futuros investigadores. Contempla su incorporación a equipos de investigación como ayudantes y/o aprendices. Dicha incorporación puede ser en calidad de becarios en proyectos estratégicos.

***0703 Fomento a los posgrados científicos de calidad***

Acciones dirigidas a apoyar los programas educativos de posgrado de calidad, orientados a la formación de investigadores.

***0704 Vinculación Científica***

Actividades dirigidas a crear los espacios, relaciones y articulaciones entre la ciencia y la tecnología con sus destinatarios sociales, demandantes o usuarios. Comprende proyectos como incubadoras empresariales, desarrollo de prototipos, proyectos de intervención, promoción, prevención diseño y elaboración de diagnósticos, proyectos por demanda, etc.

**08 EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y LOS SERVICIOS**

Procesos que integran la función mediante la cual la Universidad da cuenta a los diversos sectores sociales y a su comunidad de los productos y servicios científicos, artísticos y tecnológicos que genera.

***0801 Promoción de las artes***

Desarrollo de expresiones artísticas. Gestión de intercambios y presentaciones de manifestaciones creativas de alto nivel en este ámbito; las promueve con la participación de los sectores público y privado, a través de sus medios de comunicación, para ofrecer distintas opciones a la comunidad.

Integra proyectos de los niveles local, nacional e internacional como: apertura de los espacios culturales, la FIL, Muestra de Cine Mexicano, Papirolas y, de apoyo para la presentación de manifestaciones creativas de la Red Universitaria y externas.

***0802 Divulgación de la actividad universitaria***

Actividades que aseguran la divulgación a la comunidad de los productos y servicios del arte, la ciencia y la tecnología que la Red Universitaria genera y por entidades externas.

En este contexto se inscriben los proyectos orientados a: la producción editorial mediante la publicación de textos, ediciones de publicaciones periódicas; la producción radiofónica en diferentes formatos; la producción videográfica y cualquier otro tipo de manifestación artística, científica y tecnológica.

***0803 Vinculación con sectores y grupos sociales***

Integra los procesos que asegura la relación permanente con el entorno social agrupado en los diversos sectores: gubernamental, productivo y comunitario, para que de manera constante atienda sus demandas sin perder de vista la contribución al desarrollo integral y equitativo del Estado.

Contiene los proyectos orientados a: generar espacios sustentables en el desarrollo de las tareas inherentes a los diversos ámbitos de la Red Universitaria; propiciar vínculos formales que aseguren la participación directa de las actividades productivas y de injerencia en las decisiones políticas de beneficio social; abrir oportunidades a grupos y sectores sociales tradicionalmente marginados a las oportunidades de acceso a la ciencia, las artes y la tecnología.

## **09 ADMINISTRACIÓN CON CALIDAD**

Programa que conjunta el trabajo institucional para dirigir, diseñar, organizar, ejecutar y evaluar la operación administrativa de la institución, desde la perspectiva estratégica hasta la de operación elemental; se caracteriza por llevarse a cabo bajo criterios de aseguramiento de calidad, con un enfoque en la mejora continua, y con el objetivo principal de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria para que puedan realizar satisfactoriamente las funciones sustantivas de la institución.

### ***0901 Administración Escolar y servicios para estudiantes y egresados***

Subprograma en el que se conjunta la operación, control y supervisión de las actividades escolares, registro y acreditación, supervisión y apoyo a las actividades de reconocimiento de estudios oficiales, gestión externa de asuntos escolares.

Dirección, operación, control y supervisión de servicios y actividades no escolares dirigidas a los alumnos y egresadas que van desde actividades deportivas hasta servicios médicos.

### ***0902 Administración de Recursos Humanos y Servicio Profesional Universitario***

Dirección, operación, control y supervisión de las actividades propias de la administración del recurso humano, desde su reclutamiento hasta su terminación, oferta y coordinación de servicios dirigidos al personal, atención de asuntos laborales con los trabajadores, las dependencias y terceros, participación y apoyo en comisiones con los sindicatos, así como las gestiones y trámites ante el sistema de seguridad social.

Incluye el Servicio Universitario de Carrera.

### ***0903 Administración Financiera***

Dirección, operación, control y supervisión de actividades de administración de los recursos económicos de la institución, mantenimiento del registro del flujo de recursos, la contabilidad y su comprobación.

### ***0904 Empresas Universitarias***

Dirección, operación, control y supervisión de las actividades y funcionamiento de las empresas universitarias; gestión de nuevos proyectos generadores de recursos para la Universidad con factibilidad de convertirse en empresa universitaria.

### ***0905 Modernización y certificación administrativa***

Revisión de los procesos de operación administrativa, documentación y, modernización administrativa a través de la consolidación de un sistema integral de información, propuestas de reestructuración operacional y funcional, apoyo a procesos de certificación de los procesos y trámites administrativos.

Coordinación de apoyos para, realización y supervisión de obras de infraestructura, servicios de adquisición, proveeduría, logística, servicios básicos y generales de las dependencias.

## **10 Gestión y Evaluación del desempeño Institucional**

Programa encaminado al desarrollo permanente de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la Red Universitaria, basado en líneas y sistemas formales de información y evaluación.

### ***1001 Planeación, Programación y Presupuestación***

Conjunto de acciones y actividades orientadas al diseño e implementación del sistema permanente de planeación, a través de criterios, normas, procedimientos, asesorías, estudios, instrumentos, actividades auxiliares, difusión de los procesos y sus productos. Comprende elaboración y seguimiento de los Programa Operativos Anuales (POA's) integrados por proyectos, acciones de costeo, previsión, asignación, distribución y control de recursos materiales, humanos y financieros.

### ***1002 Evaluación***

Integra acciones de análisis, seguimiento, medición del desempeño institucional y conformación de instancias colegiadas de seguimiento y evaluación. Atiende la integración, mantenimiento, tratamiento y difusión de información estratégica que apoye al Sistema Institucional de Indicadores.

## **11 GOBIERNO**

Acciones encaminadas a actualizar, aplicar y asegurar el cumplimiento de las reglas, normas y disposiciones jurídicas de observancia obligatoria en la realización de las funciones institucionales.

A través de el se realiza el ejercicio de la autoridad unipersonal y las relaciones institucionales.

### ***1101 Legislación Universitaria***

Integración de los órganos colegiados de gobierno, su operación y funcionamiento, actividades en apoyo a su trabajo.

Elaboración, discusión, aprobación, resolución, difusión interna, Revisión de la normatividad actual, propuestas de modificación/supresión y actualización.

### ***1102 Fiscalización y transparencia en el uso de recursos***

Supervisión de la operación a través de auditorías internas y externas, rendición de cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, supervisión de los actos de autoridad para verificar el pleno apego al cumplimiento de la ley

### ***1103 Autoridad y representación institucional***

Servicios de asesoría jurídica, apoyo en la revisión elaboración y revisión de documentos de índole jurídica y de obligación, interpretación normativa, atención de asuntos jurídicos (institucionales y que afecten a la comunidad universitaria), defensa de los derechos

Mantenimiento de los archivos institucionales, legalización, certificación, acceso a la información.

Protección civil, seguridad institucional y seguridad en el trabajo.

Interacción con los medios externos de comunicación, imagen institucional, difusión y comunicación de sucesos institucionales

***1104 Relaciones Institucionales***

Desarrollar y mantener vínculos con IES e instancias afines, establecer marcos de colaboración, Desarrollar y mantener vínculos con organismos representativos de la sociedad civil y otros organismos no gubernamentales, establecer marcos de colaboración y apoyo mutuo, gestión de ingresos propios.

Proyectos, propuestas, solicitudes, gestión ante instancias gubernamentales en los ámbitos federal, estatal y municipal, Gestión de recursos ordinarios y extraordinarios.

Atención a los gremios, coordinación de los trabajos conjuntos, para y de los mismos.

*Fuente: Unidad de Desarrollo Institucional*



## ANEXO 5

### Clasificador por Objeto del Gasto

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA**

**Dirección de Finanzas**



**“CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO”**

## **DEFINICION Y FUNCION DE LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**

El presente catálogo puede definirse como un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que las dependencias de la Universidad requieren para desarrollar sus acciones y erogaciones que realizan.

Su función consiste en identificar con claridad la demanda de todos los recursos; Humanos, Materiales y Financieros, así como los servicios necesarios para el cumplimiento de sus actividades programadas.

Sirve para determinar los gastos que en cada programa se necesitan para el cumplimiento de sus objetivos y ordena e identifica sistemáticamente, el uso que se dará al presupuesto asignado a cada programa o actividad.

De esta manera, la Clasificación por Objeto del Gasto constituye un nomenclador de los bienes y servicios que necesita la Universidad, así como las otras erogaciones que la Universidad requiere hacer y permite el registro claro y detallado de las cuentas presupuestales.

Su papel consiste en proporcionar el código, el nombre y la descripción de los renglones de gasto, para la adecuada identificación a través de los elementos que la conforman.

## **LINEAMIENTOS GENERALES QUE REGULAN LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**

1. - Los Títulos y Capítulo contenidos en la estructura de la Clasificación por Objeto del Gasto, son la base para que la información tanto de las dependencias internas como externas de la Universidad, sea consolidada bajo criterios uniformes y homogéneos.

Esto significa que la utilización de los Títulos y Capítulos resulta necesario e imprescindible en las cuentas presupuestales de las dependencias de la Universidad.

2. - Para las dependencias de la Universidad, las partidas contenidas en todos los Títulos y Capítulo de la Clasificación por Objeto del Gasto, son indispensables en el registro y control detallado de sus presupuestos autorizados y por lo tanto son de observancia general.

### **ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**

Los elementos que conforman la estructura de la Clasificación por Objeto del Gasto son:

1. Título
2. Capítulo
3. Partida

Y se define en los términos que a continuación se indican, en la inteligencia de que el texto de todos y cada uno de los Títulos, Capítulos y Partidas se enuncian en el apartado de este documento:

**1. TITULO.** Los Títulos constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que la Universidad adquiere para la consecución de sus objetivos y metas. Este nivel de agregación es el más genérico, y sirve para el análisis retrospectivo y prospectivo de la planificación.

La Clasificación por Objeto del Gasto se integra con los siguientes Títulos.

**61 “Personal Académico”,** que comprende las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones y prestaciones al personal académico empleado por la Universidad, en el desempeño de servicios oficiales.

- 62 **“Personal Administrativo”**, que comprende las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones y prestaciones al personal administrativo empleado por la Universidad, en el desempeño de servicios oficiales.
- 63 **“Personal mandos medios y superiores”**, que comprende las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones y prestaciones al personal de mandos medios y superiores empleado por la Universidad, en el desempeño de servicios oficiales.
- 64 **“Otras prestaciones sociales”**, que comprende las asignaciones destinadas al pago de otras prestaciones sociales al personal empleado por la Universidad, en el desempeño de servicios oficiales.
- 71 **“Materiales y Suministros”**, que comprenden las asignaciones destinadas para la compra de toda clase de materias primas y materiales; refacciones y accesorios menores; combustibles, lubricantes y en general, toda clase de insumos y bienes destinados directamente al funcionamiento de la administración de la Universidad y necesarios para la realización de sus programas y la atención de los servicios públicos.
- 72 **“Servicios Generales”**, que comprende las asignaciones destinadas a sufragar trabajos contratados con terceros, el uso de bienes muebles e inmuebles, etc., complementarios de la administración de la Universidad y necesarios para su funcionamiento, para la realización de los programas presupuestarios o para la atención de los servicios públicos.
- 73 **“Ayudas Sociales”**, agrupa las asignaciones que la Universidad destina sin contraprestación alguna, ya sea en forma directa o mediante fondos fideicomitidos, a los sectores privado y social, a organismos y empresas de participación estatal, a estados, municipios y al extranjero como parte de su política económica general y de intercambio académico de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo nacional.
- 75 **“Bienes Muebles e Inmuebles”**, que comprende las asignaciones destinadas a la compra de inmuebles, equipo, maquinaria, vehículos y refacciones mayores, necesarias para el funcionamiento de la administración de la Universidad.
2. **CAPITULO.** Los capítulos constituyen subconjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada Título; este elemento permite la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas, y sirven para el desarrollo de actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto Universitario.

La desagregación de los Títulos en Capítulos, se presenta de la siguiente forma:

- 61 “Personal Académico”**
  - 6110 Remuneraciones personal académico
  - 6120 Prestaciones
  
- 62 “Personal Administrativo”**
  - 6210 Remuneraciones personal administrativo
  - 6220 Prestaciones
  
- 63 “Personal mandos medios y superiores”**
  - 6310 Remuneraciones personal mandos medios y superiores
  - 6320 Prestaciones
  
- 64 “Otras prestaciones sociales”**
  - 6410 Otras prestaciones sociales
  
- 71 “Materiales y suministros”**
  - 7110 Materiales y útiles de administración
  - 7120 Alimentos y utensilios
  - 7130 Materias primas y materiales de producción
  - 7140 Materiales y artículos de construcción
  - 7150 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
  - 7160 Combustibles y aditivos
  - 7170 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
  
- 72 “Servicios generales”**
  - 7210 Servicios básicos
  - 7220 Servicio de arrendamiento
  - 7230 Servicio de asesoría, informáticos, estudios e investigaciones
  - 7240 Servicios bancarios y de seguro
  - 7250 Servicios comerciales
  - 7260 Servicio de mantenimiento, conservación e instalación
  - 7270 Servicios de difusión e información
  - 7280 Servicios de traslado y hospedaje
  - 7290 Servicios oficiales
  
- 73 “Ayudas sociales”**
  - 7310 Becas
  - 7320 Prestaciones gremiales
  - 7330 Donativos y apoyos sociales

**75 “Bienes muebles e inmuebles”**

7510 Acervo bibliográfico, hemerográfico y bienes culturales

7520 Mobiliario y equipo de administración

7530 Maquinaria y equipo técnico

7540 Equipo de Cómputo

7550 Vehículos y equipo de transporte

7560 Equipo e instrumental médico

7570 Bienes inmuebles

**3. PARTIDA.** Las partidas constituyen elementos afines, integrantes de cada Capítulo y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere o del gasto que se realiza, permitiendo la cuantificación monetaria de los mismos.

La partida que deba reportar cada erogación se determina atendiendo a la naturaleza y al objeto del gasto, según el artículo adquirido, el servicio contratado o la cantidad en dinero que se vaya a transferir, así como el destino que se le haya dado o que se le vaya a dar.

La partida sirve, principalmente, para definir la aplicación del gasto y su control contable, así mismo para proporcionar la información analítica del ejercicio presupuesta.

Al ser elemento de control, proporciona la base detallada para las actividades de revisión y verificación de auditoría.

## **TITULO 61. PERSONAL ACADEMICO**

Agrupar las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones y prestaciones al personal académico que presta sus servicios en las dependencias de la Universidad. Este Título se desagrega en los Capítulos:

### **CAPITULO 6110 REMUNERACIONES PERSONAL ACADEMICO**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal docente, de tiempo completo, medio tiempo, asignatura A y B por servicios prestados en las dependencias de la Universidad. Clasificándose a su vez en personal de carácter permanente y de carácter transitorio.

### **CAPITULO 6120 PRESTACIONES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan al personal académico. Clasificándose de la siguiente manera:

Ayuda de despensa, ayuda de transporte, ayuda de vivienda, vales de despensa, antigüedad, prima vacacional, gratificación anual y subsidio I.S.P.T..

## **TITULO 62. PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Agrupar las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones y prestaciones al personal de carácter interino o de base, correspondiente a los niveles: administrativo, de servicio y técnico que presta sus servicios en las dependencias de la Universidad. Este Título se desagrega en los Capítulos:

### **CAPITULO 6210 REMUNERACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente o transitorio por servicios prestados en las dependencias de la Universidad.

### **CAPITULO 6220 PRESTACIONES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones adicionales al sueldo del personal administrativo, de servicio y técnico que presta sus servicios en las dependencias de la Universidad. Se pueden incluir las siguientes prestaciones: ayuda de despensa, ayuda de transporte, ayuda de vivienda, vales de despensa, antigüedad, prima vacacional, gratificación anual, subsidio I.S.P.T., prestación no ligada y ayuda para guardería.

## **TITULO 63. PERSONAL MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones y prestaciones al personal de confianza correspondiente al nivel directivo, que presta sus servicios en las dependencias de la Universidad.

### **CAPITULO 6310 REMUNERACIONES MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES**

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal de nivel directivo que presta sus servicios en las dependencias de la Universidad.

### **CAPITULO 6320 PRESTACIONES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones adicionales del personal, a nivel

Directivo que presta sus servicios en las dependencias de la Universidad. Se pueden incluir las siguientes prestaciones: ayuda de despensa, ayuda de transporte, ayuda de vivienda, vales de despensa, antigüedad, prima vacacional, gratificación anual y subsidio I.S.P.T..

## **TITULO 64. OTRAS PRESTACIONES SOCIALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a la Universidad por concepto de las diversas prestaciones de seguridad social en beneficio del personal docente y no docente que presta sus servicios en las dependencias de la Universidad, en este Capítulo se incluyen las percepciones adicionales del personal jubilado y pensionado.

### **CAPITULO 6410 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan al personal docente y no docente que presta sus servicios en las dependencias de la Universidad; en este Capítulo se incluyen las percepciones adicionales del personal jubilado y pensionado.

#### **PARTIDA 64101 JUBILACIONES Y PENSIONES**

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos que se otorguen en beneficio del personal académico y administrativo en atención al mérito de sus servicios que prestaron en las Dependencias de la Universidad.

#### **PARTIDA 64102 CUOTAS AL I.M.S.S.**

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a la Universidad en los términos de la Ley del Seguro Social.

#### **PARTIDA 64103 LIQUIDACIONES POR RETIRO VOLUNTARIO**

Asignación destinada a cubrir el pago por concepto del programa de retiro voluntario.

#### **PARTIDA 64104 PAGOS DE DEFUNCION**

Asignación destinada a cubrir los gastos de marcha cuando una persona fallece.

#### **PARTIDA 64105 PRODUCTIVIDAD**

Asignación destinada a cubrir el pago por concepto de productividad, esta prestación es exclusiva de los trabajadores con categoría de técnicos administrativos y para los jubilados administrativos.

#### **PARTIDA 64106 PRIMA DE ANTIGÜEDAD**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de prima legal de antigüedad al personal académico que labora dentro de la Universidad, cuando se jubila o fallece.

**PARTIDA 64107 S.A.R.**

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que correspondan a la Universidad por concepto del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**TITULO 71. MATERIALES Y SUMINISTROS**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos que requieren las dependencias de la Universidad, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas, incluye materiales de administración, productos para la alimentación, materias primas y materiales para la producción y la construcción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles y lubricantes y en general, todo tipo de suministros para la realización de los programas establecidos por la Universidad.

**CAPITULO 7110 MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de material de oficina, de limpieza, didáctico y de impresión, necesarios para el funcionamiento de las Dependencias de la Universidad.

**PARTIDA 71101 MATERIAL DE OFICINA**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería en general, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, formas, libretas, tintas, blocks, limpiatipos y otros productos similares.

Pueden incluirse los siguientes artículos:

Agendas de escritorio, austeras y para uso	Fleje
Exclusivo en las oficinas de la Dependencia	Folders de todo tipo
O entidad que las adquiera.	Foliadorer para uso de las oficinas
Alfileres	Formas impresas, como recibos, tarjetas,
Borra tintas	pólizas y toda clase de formularios para
Blocks de todo tipo	uso de las oficinas.
Borradores de pizarrón	Gises
Broches de archivo	Gomas de borrar
Cajas para archivo	Gomas de pegar

Calcomanías	Gomeros
Carpetas de argolla	Grapas
Cartoncillo	
	Lápices
Cartuchos para máquina eléctrica	
	Lápices adhesivos
Cartulinas	
	Letraset
Cestos para papeles	Libretas de todo tipo
Cintas adhesivas	
	Libros para contabilidad, para registro, de
Cintas correctoras	correspondencia, para control, etc.
	Ligas
Cintas para máquina de escribir	
Cintas para calculadoras	Limpia tipos
Cintas rotuladoras	Líquido corrector
Cizalla manual	Lupas
	Marcadores
Clips de todos tamaños	
Cojines para sello	Marcos para cuadros
Compases	Masking Tape
Copias fotostáticas, heliográficas, etc. Que	Mecate
Requieran las oficinas	
	Memoranda
Correctores para máquinas de escribir	
	Micas
Cubiertas protectoras para máquinas de	Minas para porta minas
Oficina, para calculadoras, etc.	Papel de toda clase: albanene, bond, micro,
Charolas para correspondencia	revolución, etc.
Chinches	
	Papeleras
Dedos de hule	
	Pegamentos para papel
Desengrapadoras	Perforadoras
Despachadoras de cintas adhesivas	Pinceles
Engrapadoras	
	Pinturas vincy, politec, etc., para uso de las
Estuches Leroy para dibujo	oficinas
	Plantillas
Etiquetas	
Plumas para escribir, plumines, plumones, etc.	Rotuladores Dymo

Plumas con base para escritorio, austeras y  
Para uso exclusivo en las oficinas de la

Dependencia o entidad que la adquiera.  
Portafolios, austeros para uso exclusivo de

Las oficinas de las Dependencias o entidad

Que las adquiera.

Porta minas

Post-it

Refuerzos engomados

Reglas de madera, de metal, etc.

Repuestos para plumas

Rollos de papel para fax

Rollos para máquinas calculadoras

No proceden los siguientes artículos:

Alacenas

Anaqueles de madera o de acero

Archivero de madera o de acero

Bancos de carpintería, de torno, etc.

Banquillos giratorios

Biombos

Cajas fuertes

Enfriadores de agua

Engargoladoras

Estantes

Gabinetes

Saca puntas

Sellos de goma

Separadores de todo tipo

Sobres de todo tipo

Tachuelas

Tarjetas en blanco

Tarjetas para reloj checador

Tarjetero metálico, de plástico, de madera.

Tijeras

Tintas

Tiralíneas

Vasos de cono de papel

Xerox para engargolar

Libreros

Mesas

Mimeógrafo

Nichos para bandera

Percheros

Restiradores

Sillas o sillones

Tableros

Extintores

Relojes

## **PARTIDA 71102 MATERIAL DE LIMPIEZA**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, trapeadores, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares. Pueden incluirse los siguientes artículos:

Alcohol industrial	Fibras
Bombas para destapar baños	Franelas
Brasso para pulir	Guantes de hule para aseo
Cera para pisos y muebles	Jabones
Cubetas metálicas, de plástico, etc.	Jaladores de hule
Creolina	Jergas
Desodorantes para baño	Mops
Destapa caños líquido	Papel sanitario
Detergentes	Piedra pómez
Escobas	Trapeadores
Esponjas	Toallas de papel

No proceden los siguientes artículos:

Refacciones y accesorios para pulidoras, enceradoras, aspiradoras, etc., que deberán cargarse en la sección Refacciones, accesorios y herramientas menores.

## **PARTIDA 71103 MATERIAL DIDACTICO**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en cualquier actividad educativa, tales como: libros, revistas, periódicos, mapas, planos, publicaciones, material audiovisual y en general todo tipo de material propio para la enseñanza, que se requiere en las oficinas, escuelas, talleres, bibliotecas, etc.

Se pueden considerar los siguientes artículos:

Abrazaderas	Gises
Abrasivos	Gomas de pegar
Aceros	Herramientas que se requieran para los talleres escolares y se destinen a la docencia
Acidos	Hilos e hilazas de toda clase (confección)
Adelgazadores	Juegos geométricos para pizarrón
Agatas para bruñir	Láminas
Agujas	Libros
Angulos de fierro	Lijas
Anilinas	

Apagadores	Maderas de cualquier clase
Arrancadores	Metales para crisol de lino tipo
Barnices y pinturas	Material audiovisual
Botellas de plástico	Pantallas
Botones para timbres eléctricos	Papel de todo tipo
Botones para ropa	Partituras musicales
Borradores de pizarrón	Periódicos
Cartas murales	Piel que se utilicen en los talleres
Cartoncillo	Pilas
Cartulina	Pinceles y brochas
Cables	Pinturas y barnices
Caimanes	Planchas para talleres del vestido
Capuchones para generador	Planos
Carnazas	Plásticos
Cassettes de audio	Plastilina
Cassettes de vídeo	Plumas
Cierres de cremallera	Publicaciones
Cintas de enmascarar talleres	Refacciones que se requieran para los
Cintas de aislar docencia	escolares, siempre que se destine a la
Clavos	Reglas
Clavijas	Reostato cursor
Compases	Resistencias
Contactos	Revistas
Cuadernos escolares	Soldadura
Cuadernos de dibujo	Soleras
Cuerpos geométricos de madera o plásticos	tamices
Dedales para costura	Taponos de corcho
Diapasones	Telas para los talleres de corte y confección
Diapositivas	Terminales para cable
Duyas para repostería	Tijeras
Enchufes	Tintas
Esténciles	Tomas de corriente
Estopas	Tornillo para fierro, madera, etc.
Filminas	Varilla de fierro
Flechas	Mapas
Focos	Fusibles
Guata	

No proceden los siguientes artículos:

Amplificadores	Muebles
Efectos de escritorio	Partes de maquinaria y equipo
Equipos de sonido	Tocadiscos
Instrumentos y aparatos	

**PARTIDA 71104 MATERIALES UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: papel Xerox, fijadores, tintas, pastas, etc.

Acetatos	Material para la elaboración de estampillas y valores
Agujas para estencil electrónico	Master para mimeógrafo
Cepcote para empastar	Papel para fotocopiado, impresión o reproducción
Clichés	Pastas para engargolar, encuadernar
Corrector de estencil	Peines para encuadernar
Fijadores	Tintas
Gusanos para engargolar	
Material para fotocopidora	

No proceden los siguientes artículos: grabados rodillos, costo de trabajos de encuadernación, impresión y reproducción contratados con terceros.

**PARTIDA 71105 MATERIAL Y UTILES DE EQUIPO DE COMPUTO**

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de impresión utilizados en el procedimiento tales como: cintas magnéticas, papelería y otros. Se pueden incluir los siguientes artículos.

Acetatos	Etiquetas para impresora láser
Atriles auxiliares para lectura de documentos	Filtros para pantalla
Cables para conectar periféricos de Computadoras	Formas continuas
Cartucho de cinta para respaldo	Kit de limpieza
Cartucho de tinta para impresora de inyección	Membranas protectoras de teclado
Cinta o cartucho para impresora de matriz de Impacto	Mouse
Cubierta o funda protectora para equipo de Cómputo	Papel para impresora láser
Discos compactos	Papel Stock
Disquetes	Plumillas para graficadores
Etiquetas en forma continua	Revelador para láser
	Rollos de papel térmico
	Tarjetas perforadoras para cómputo
	Toner para impresora láser

No proceden los siguientes artículos:

Computadoras	Perforadoras
Lectoras de disquetes	Procesadores
Micro computadoras	Tarjetas chips o simms de expansión de memoria
Pantallas catódicas	
En general equipo de computación electrónica	

## **CAPITULO 7120 ALIMENTOS Y UTENSILIOS**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasado, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación.

### **PARTIDA 71201 ALIMENTACION DE PERSONAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza, en estado natural o envasados. Incluyendo los pagos en efectivo que para el mismo fin se proporcionen al personal.

Abarrotes en general	Huevos
Aceite	Jugos y conservas
Agua de garrafón	Manteca
Arroz	Pan
Carne	Sopas enlatadas
Frijoles	Tortillas
Frutas y legumbres de toda clase	

No proceden las bebidas de contenido alcohólico (cervezas, vino, licor).

### **PARTIDA 71202 ALIMENTACION DE ANIMALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad ó bajo el cuidado de las Dependencias de la Universidad, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, etc.

Alimentos balanceados para la cría de todo tipo	Alpiste
De animales: vacas, cerdos, conejos, gallinas,	Bloques de sal
Caballos, patos, perros, pavos, etc.	Maíz
Alimento seco para ganado	Pastas de Cártamo y de soya
Alfalfa en todas sus presentaciones	Sorgo

No puede incluirse el costo de servicios a la posta o granja (jornales y reparación de las instalaciones).

### **PARTIDA 71203 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieren para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, etc.

Artículos desechables: vasos, platos, tenedores,  
Espumadera  
Cucharas y cuchillos de cartón o de plástico, etc.  
Filtros para alimentos y purificadores de  
agua  
Baterías de cocina  
Jarras  
Cacerolas  
Licuadoras  
Cafeteras  
Montadores (para cocina)  
Cazos  
Ollas  
Cubiertos  
Paletas para menear alimentos  
Charolas para alimentos  
Pocillos de peltre  
Duyas  
Vajillas  
Escurreidores de alambre

No proceden los siguientes artículos: bombas para agua, calderas, campanas extractoras, estufas, hornos, mesas, motores, refrigeradores, sillas.

## **C A P I T U L O 7130 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas, refacciones, herramientas y accesorios menores, necesarios para la producción o para los fines propios de las Dependencias de la Universidad.

### **P A R T I D A 71301 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Universitarias. Se entenderán como tales las que reúnan las siguientes características: período de duración igual o menor al del ejercicio fiscal, relativo bajo costo unitario y dificultad para su control en inventario. Se pueden considerar los siguientes artículos:

Abecedarios de golpe	Arcos metálicos
Acanaladoras para madera	Avellanadores
Aceiteras	Azadones
Acumuladores	Balancines
Adaptadores	Balatas
Afinadoras de placa	Baleros
Agarraderas para baterías	Bandas
Agujas imantadas	Barrenos para guiar madera
Alternadores y generadores	Barretas de mano
Alineadores de embragues (clutch)	Baterías (pilas)
Altímetros	Berbiquies
Amortiguadores de ruido	Birgonias
Amperímetros	Bobinas

Anillos para motor	Botadores
Apisonadoras de mano	Brocas
Arandelas	Brochas de alambre de acero
Brochas de cerda	Escofinas
Brozas (cepillo de cerdas)	Esmeriles electrónicos portátiles
Bujes	Espátulas
Bujías	Estetoscopios para localizar ruidos
Bulbos	Estroboscopios
Buriles	Expansores
Buterolas para remachar en frío	Extractores de buzos, hidráulicos, de bujías, de empaques de graseras, de golpe, de tornillos rotos, de volantes de dirección de ruedas
Cables para acumuladores	Flejes de latón
Cables para paso de corriente	Flejadoras manuales
Calibrador de todo tipo	Fluxómetros
Cámaras para llantas	Focos para proyector
Camas para mecánico	Foliadores tipográficos
Candados de todo tipo	Formones
Cápsulas para extintores (no recargas)	Fraguas manuales
Carburadores	Fresas (torno)
Cardas (cepillo para limas)	Galeras para lino tipos
Carretas con guía de alambre	Garlopas
Carretillas para enmarcar en tela	Garruchas
Cautines	Gatos de escaleras
Cautines electrónicos	Gatos mecánicos e hidráulicos de hasta 3 ton.
Cintas métricas de acero	Gramiles de madera
Cinceles	Guías para afilar sierras
Cepillos manuales de alambre	Guías para hacer espigas
ton.	Gurbias
Cepillos manuales para carpintería	Gomas alimentadoras
Cepillos para aspiradora	Hachas
Colas de pescado de acero	Herramientas para ajustes de diferencial
Compases metálicos de cualquier clase	Herramientas para cortar seguros de banco
Compresores de anillos	Herramientas para dar vueltas al volante del motor
Condensadores	Herramientas para excéntricos de
Conjunto de camisas (ajuste de motor)	de coches
Cortadores de tubo	Herramientas para frenos
Cortadores para fresadora	Herramientas para reparar alternadores
Cucharones para plomo y soldadura	Herramientas para reparar cuerdas
Cuchillas para electricista	Herramientas para sostener árbol de levas
suspensión	Indicadores de combustible
Cuenta hilos de latón	Indicadores universales de carátula
Cuñas	
Chapas de todo tipo	
Chumaceras	
Dados mecánicos	
Dados para tarrajas manuales	
Desarmadores o destornilladores	

Descarbonizadores	Imanes permanentes (en forma de
herradura)	
Degüellos de pie y mano	Interlíneas para lino tipo
Diferenciales	Inyectores manuales de grasas
Discos de sierra portátil	Lainas
Distribuidores	Láminas para sensibilizar
Dobladores manuales de tubo	Lámparas de tiempo
Embolos	Levanta válvulas
Empaques	Lijas
Engranajes cigüeñal	Limas
Escalas metálicas graduadas	Limatones
Escantillones	Limpia terminales de batería
Escoplos	Limpiadores y probadores de baterías
Esferas para máquinas de escribir	Limpiadores de ranuras
Escaleras de mano	Llantas
Escorchéberes	Filtros
Llaves de autoclé, de estrías, de perico,	Ralladores de acero(punta de trazas, manual)
Españolas, inglesas, stillson, para conexiones,	Rebordeadores de cilindros
De carburador, de torsión, para tornillos, etc.	Rectificadores de asiento
Llaves para chapas o candados	Refacciones para máquinas de escribir mecánicas o eléctricas, sumadoras o calculadoras tales como rodillos, sedas, entintadoras, teclas.
Machetes	Refacciones para cassetteeras, grabadoras, proyectores, radios, televisores, vídeo cassetteeras, etc.
Machuelos	Regatones
Mangueras	Reglas de acero graduadas
Manerales para Machuelos	Rimas
Marchas para automóviles	Saca bocados
Mármoles para trazado	Sargentos para carpintero
Marros	Selenoides
Martillos de todas clases	Selladores para tubo
Medidas plegables de madera	Serrotees manuales
Medidores universales de carátula	Sopletes de armaduras y estatores
Micrómetros	Soportes para cofre
Navajas	Suajadores
Niveles metálicos de burbuja	Taladros eléctricos portátiles
Números de golpe	Tarrajas con Manerales
Palas	Tenazas
Pastas para disco de embrague (clutch)	Tijeras para corte de alambre, láminas y césped
Pernos	Tipómetros
Peladores de alambre	Trabadores
Pinzas metálicas de toda clase	Triscadores
Piedra esmeril	Troqueles
Planas	
Plumillas para vehículos	
Plomadas	
Prensas manuales para cilindros de freno, Para carpintero, para tubo, etc.	

Probadores de circuitos	Trusquines (gramil de precisión)
Probadores de corriente	Seguetas
Pulidoras de cilindros de motor(manuales)	Suspensiones (automóvil)
Pulverizadores de mano	Válvulas
Puntos de golpe	Yunques
Punzones de acero	Zapapicos
Rasquetas	

No proceden los siguientes artículos: aparatos, instrumentos y maquinaria.

#### **PARTIDA 71302 MATERIALES PARA VIVERO**

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales propios utilizados para la Producción y conservación de todo tipo de plantas y hortalizas.

#### **PARTIDA 71303 INSUMOS PARA CULTIVO**

Asignaciones destinadas a la realización de los cultivos de las parcelas establecidas en “Rancho Cofradía” propiedad de la Universidad de Guadalajara, comprende la adquisición de los materiales Propios utilizados desde la preparación, siembra, fumigación y cosecha de la producción de la Semilla.

#### **PARTIDA 71304 INSUMOS P/EXP. Y REPRODUCCION ANIMAL**

Comprende la compra de animales para experimentos en los laboratorios, por ejemplo: ratones, Conejos, ranas, etc.

#### **CAPITULO 7140 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la Construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento De bienes muebles e inmuebles.

#### **PARTIDA 71401 MATERIALES DE CONSTRUCCION**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo o

de muebles e inmuebles, tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabiques, madera, clavos, taquetes, pintura, barnices, etc. Pueden incluirse los siguientes artículos:

Alambre	Polines
Azulejos	Soldadura
Cascajo	Tornillos
Cimbra	Todo tipo de solventes como: thinner,
Impermeabilizantes	aguarrás, etc.
Mosaicos	Removedores

#### **PARTIDA 71402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y otros tipos de accesorios para los mismos fines. Pueden incluirse los siguientes artículos:

Cierra puertas	Perfiles
Cortineros	Tinacos
Flotadores	Tinas para baño
Láminas de asbesto, cartón, plástico, etc. de	Vidrio para cubierta de escritorio u otro tipo de
Llaves de globo	mueble

#### **PARTIDA 71403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza, distintos a los clasificados en Materiales de construcción y Estructuras y Manufacturas que se requieran para el acondicionamiento de las obras de infraestructura y de bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, etc. Se pueden incluir los siguientes artículos:

Canceles de todo tipo	Macetas
Cortineros	Parqué
Floreros	Peinazos
Ganchos	Plantas artificiales
Letreros y placas para edificios	

No procede la confección de cortinas, tela, etc.

## **PARTIDA 71404 MATERIAL ELECTRICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico como: 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. También se pueden incluir los efectos necesarios en las instalaciones radiofónicas y radio telegráficas; así como, el material necesario para las instalaciones de luz y fuerza motriz tales como: apagadores, campanas, contactos, cordones flexibles para conexiones, enchufes, fusibles, lámparas fluorescentes, reactores, interruptores de placa, resistencias, portalámparas de todo tipo, porta fusible para cartuchos con caja de seguridad, arrancadores de control remoto.

No se pueden considerar los cables para paso de corriente de vehículos, instalaciones en inmuebles, tales como arbotantes, sistemas de iluminación, importe de aparatos eléctricos como calefacción, aire acondicionado, refrigeración, refacciones de grabadoras, proyectores, radios.

## **C A P I T U L O 7150 PROD.QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos y farmacéuticos, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio que requieran las Dependencias de la Universidad.

### **PARTIDA 71501 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de plaguicidas, abonos y fertilizantes cuyo estado de fabricación se encuentre terminado y que requieran las Dependencias de la Universidad, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, etc. Se puede incluir el insecticida para uso doméstico.

### **PARTIDA 71502 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación tanto para humanos como para animales, tales como: vacunas, drogas, medicina de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, etc. No proceden los cosméticos o medicinas para uso personal, como lociones, desodorantes, vitaminas, etc.; ni utensilios de aseo personal como: brochas, maquinillas u hojas de afeitar, etc.

## **PARTIDA 71503 MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc.; tales como:

Jeringas, gasas, agujas, vendas, material de sutura, espátulas, lentes, etc. No proceden los equipos de cirugía, estetoscopios, estuches de disección, etc.

## **PARTIDA 71504 MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales, suministros y animales para la experimentación utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos y cinematográficos, entre otros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, tanques de revelado, material para radiografía, electrocardiogramas, medicina nuclear, etc. Se pueden incluir los siguientes artículos:

Alambre de platino	Materiales para el revelado de fotografías y cinematografía tales como: papel, película y rollos
Alcoholímetro	
Aluminio (hojas de)	Material de radiología, de señales y para verificación de pesas y medidas
Anillos de hierro	Matraces
Anillos de pinza	Mecheros
Animales de disección	Mediciones
Barras de ebonita	Mercurio
Básculas de precisión	Morteros
Bolitas de nébula de sauco	Navecillas de combustión
Bolsas de polietileno	Oropel (láminas)
Boquillas de vidrio	Paño de hule para secador
Bulbos de hule	Papel filtro
Buretas no graduadas	Papel tornasol
Cacerolas de porcelana	Parrillas de gas y/o eléctricas para uso de laboratorio
Cajas de petri para tubos de cultivo	Piel de gato para frotar ebonita
Campanas de cultivo	Pipetas
Campanillas eléctricas para conexión de corriente en campanas de vacío	Piezas de cobalto
Cápsulas de porcelana	Placas para laboratorio
Carretes de hilo de seda para péndulos eléctricos	Porta objetos
Cassettes (virgen)	Preparaciones microscópicas
Cepillos curtin	Probetas
Cestos de alambre para tubos de cultivo	Puentes de Kelvin de precisión
Cilindros o jarras de vidrio sin tapa	Reactivo(s)
Colecciones de mediciones	

Colecciones electrostáticas del	Recipientes cilíndricos para la observación
Copas sin graduar	giro del plano de la polarización en ciertas
Charolas especiales	para laboratorio fotográfico
	soluciones
Cristal de espató cálcico	Removedor (película)
Cristalizadores de vidrio	Sacarímetros
Crisoles	Soportes
Cubos de cobre, fierro, zinc, latón, madera, Aluminio, etc.	Seda para frotar varillas
Cubre objetos	Soluciones
Cucharas espátulas de porcelana	Tapones de vidrio o de hule
Cuchillas de combustión (metálicas)	Tubos de cultivo
Desempolvadores de películas	Tubos de ensayo
Diapositivas	Tubos de Bourden
Embudos de vidrio o polietileno	Tubos espectrales
Escobellones	Tubos Geissler
Esponjas para negativos	Tubos Newton
Especímenes representativos del reino animal,	Tubos Torricelli
Conservados en frascos	Triángulos de porcelana
Fijadores bocones, tapón esmerilados,	Trompas de vacío
Gotos, etc.	Vasos de precipitado
Juntas de hule	Varillas de vidrio
Lupas	Video cassettes (virgen)
Manos de porcelana para morteros	Vidrio de reloj
	Vidrio de cobalto

No se pueden incluir: Aparatos de fotografía o cinematografía, cassettes y Video cassettes  
 Grabados, efectos de escritorio, herramientas, instrumentos y aparatos, muebles, partes y  
 Refacciones de maquinaria y equipo.

**PARTIDA 71505 MATERIALES AUDIOVISUAL**

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados  
 Para la producción de audiovisuales, necesarios en la actividad propia de la enseñanza. Se pueden incluir los siguientes artículos: cassettes grabados, diapositivas, diapasones, filminas, etc.

No pueden incluirse: amplificadores, artículos de escritorio, equipos de sonido, equipos de cinematografía.

## **C A P I T U L O 7160 COMBUSTIBLES Y ADITIVOS**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes, grasas y aditivos de todo tipo, que se requieran para el funcionamiento y prestación de los servicios de las Dependencias de la Universidad.

### **P A R T I D A 71601 COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS**

Asignaciones destinadas a 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, gas avión, tractolina, etc.

### **P A R T I D A 71602 OTROS COMBUSTIBLES**

Asignaciones destinada a la compra de toda clase de aceite automotor o industriales, grasas y aditivos; tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos espesadores anticongelantes y líquidos de frenos.

## **C A P I T U L O 7170 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y accesorios, blancos, prendas de protección y artículos deportivos que requieran las Dependencias de la Universidad.

### **P A R T I D A 71701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS**

Asignaciones destinadas a 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 y todo tipo de blancos, como batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros. Pueden incluirse los siguientes artículos:

Corbatas	Gallardetes
Cortinas	Lienzos
Chamarras	Manteles
Escudos	Pañuelos
Frazadas	Telas
Gafetes	

## **PARTIDA 71702 PRENDAS DE PROTECCION**

Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes y botas de hule, de asbesto, de tela o materiales; cascos, chalecos blindados, caretas antigás para usos diversos, lentes, cinturones, etc. Pueden incluirse los anteojos para soldar y los cinturones para electricistas.

## **PARTIDA 71703 ARTICULOS DEPORTIVOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones,

Redes, trofeos, raquetas, guantes, etc. Se pueden incluir los siguientes artículos: para alpinismo, garrochas deportivas, lanzamiento de bala, jabalinas, bats, lámparas de deporte, bolas de boliche, manoplas, caretas deportivas, martillos (lanzamiento), costales para box, pesas, discos (lanzamiento), silbatos para árbitro, espadas (esgrima), tiendas de campaña. No procede el alquiler de instalaciones deportivas, ni pago de arbitraje.

## **TITULO 72. SERVICIOS GENERALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias de la Universidad y que se contraten a particulares o a Instituciones.

Incluyen servicios básicos, como: postal, telegráfico, telefónico, de energía y de agua; alquileres, la contratación de asesorías, estudios e investigaciones; servicio comercial y bancario; los servicios de mantenimiento, conservación e instalación, y los de difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales, necesarios para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones de la Universidad.

## **CAPITULO 7210 SERVICIOS BASICOS**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias y Organos de la Universidad, comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, de energía eléctrica y de agua.

## **PARTIDA 72101 SERVICIO POSTAL Y MENSAJERIA**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicio postal nacional e internacional, así como el de mensajería aérea que utilicen las Dependencias de la Universidad en el desempeño de sus funciones oficiales.

## **PARTIDA 72102 SERVICIO TELEGRAFICO**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicio telegráfico nacional e internacional que utilicen las Dependencias de la Universidad en el desempeño de sus funciones oficiales.

**PARTIDA 72103 SERVICIO TELEFONICO**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telefónico nacional e internacional que utilicen las Dependencias de la Universidad en el desempeño de sus funciones oficiales.

**PARTIDA 72104 SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de los servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales, tales como: cablegramas, radiogramas, telex, etc., que utilicen las Dependencias de la Universidad, en el desempeño de sus funciones oficiales.

**PARTIDA 72105 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica requerida por las Dependencias de la Universidad para su funcionamiento.

**PARTIDA 72106 SERVICIO DE AGUA POTABLE**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable, así como el pago de pipas de agua que requieran las Dependencias de la Universidad,

**PARTIDA 72107 SERVICIO DE TELEFONO CELULAR**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de telefonía celular nacional o internacional que utilicen las Dependencias de la Universidad en el desempeño de sus funciones oficiales.

**CAPITULO 7220 SERVICIO DE ARRENDAMIENTO**

Agrupación de las asignaciones destinadas a cubrir el arrendamiento de edificios y locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales, que se requieran en las Dependencias y Organos de la Universidad.

**PARTIDA 72201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles que las Dependencias de la Universidad requieran.

**PARTIDA 72202 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos que las Dependencias de la Universidad requieran.

**PARTIDA 72203 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo, como: fotocopadoras, aspiradoras, etc., que las Dependencias de la Universidad requieran, a excepción del equipo de cómputo.

**PARTIDA 72204 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de equipo de cómputo con empresas públicas o privadas.

**PARTIDA 72205 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos que las Dependencias de la Universidad requieran en el desempeño de sus funciones oficiales.

**C A P I T U L O 7230 SERVICIOS DE ASESORIA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E**

**INVESTIGACIONES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios de asesorías y consultorías, estudios e investigaciones, que las Dependencias de la Universidad requieran contratar con terceros.

**PARTIDA 72301 ASESORIA Y CAPACITACION**

Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios profesionales y técnicos independientes, que las Dependencias de la Universidad requieran para el desempeño de sus funciones oficiales, tales como: asesoramiento y consulta, cursos de capacitación y adiestramiento, tanto internos como externos, así como asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, etc.

**PARTIDA 72302 SERVICIOS DE INFORMATICA**

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el importe de los servicios de procesamiento y elaboración de programas, que se contratan con terceros.

**PARTIDA 72303 SERVICIOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de los servicios relacionados con información estadística y geográfica que requieran las Dependencias de la Universidad para el desarrollo de sus funciones. Se incluyen estudios e investigaciones estadísticas o geográficas, vuelos fotogramétricos y teledetección entre otros.

#### **PARTIDA 72304 ESTUDIOS PAGADOS A TERCEROS**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estudios e investigaciones de toda índole, que se contraten con terceras personas para su aplicación en las actividades competencia de cada Dependencia de la Universidad. Los estudios e investigaciones que comprende pueden ser de carácter socioeconómicos, científicos, jurídicos, etc.

#### **PARTIDA 72305 CURSOS ESPECIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos que se deriven por concepto de cursos especiales de formación, actualización, capacitación y adiestramiento, tanto internos como externos; así como de asistencia e intercambio en materia educativa, social, jurídica, económica, contable, de ingeniería, etc.

#### **PARTIDA 72306 PROGRAMAS ESPECIALES**

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los pagos que se deriven de los programas especiales que realicen las Dependencias de la Universidad. Estos programas deberán contar antes de su ejercicio, con la suficiente asignación presupuestal, además de la autorización correspondiente para llevarse a cabo.

#### **PARTIDA 72307 HONORARIOS POR SERVICIOS ESPECIALES**

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir todos los recibos de honorarios pagados a terceras personas que contrate la Universidad para el desarrollo de sus funciones.

#### **CAPITULO 7240 SERVICIOS BANCARIOS Y DE SEGUROS**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios bancarios, de seguros y las diferencias en cambios.

#### **PARTIDA 72401 DESCUENTOS, COMISIONES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS**

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros, tales como: el pago de intereses por adeudos de la Universidad, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados y otras obligaciones a cargo de las Dependencias de la Universidad, de acuerdo con tratados, convenios o leyes, siempre y cuando no sean a plazo mayor de un año.

#### **PARTIDA 72402 SEGUROS**

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robo, incendio y de más riesgo y contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores propiedad o al servicio de las Dependencias de la Universidad.

## **PARTIDA 72403 INTERESES POR CREDITOS BANCARIOS**

Incluye el pago de intereses por los créditos adquiridos por la Universidad con las instituciones bancarias.

## **CAPITULO 7250 SERVICIOS COMERCIALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de almacenaje, de embalaje y envase, de fletes y maniobras, el pago de impuestos y comisiones por ventas, de patentes y regalías, los servicios de vigilancia, lavandería, limpieza, higiene y fumigación.

### **PARTIDA 72501 FLETES Y MANIOBRAS**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase; así como de traslación y de maniobra de embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, etc. Pueden incluir el costo de artículos para envolver o empacar, como: cajas de cartón, cajas de madera o cajas metálicas, flejes, etc.

### **PARTIDA 72502 IMPUESTOS POR IMPORTACION**

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.

### **PARTIDA 72503 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS**

Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos, derechos, etc., tales como: gastos de escrituración, legalización de exhorto notariales, de registro público de la propiedad, diligencias judiciales, así como derechos de verificación y multas, conforme a lo dispuesto por las leyes y disposiciones específicas que regulan las materias de que se trate. Puede incluirse el impuesto sobre uso o tenencia de vehículos, el derecho de circulación de vehículos y el pago por el uso de caminos de cuota.

### **PARTIDA 72504 SERVICIOS DE VIGILANCIA**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por las Dependencias de la Universidad. Puede incluirse el servicio de seguridad de traslado de fondos y valores propiedad de la Universidad.

**PARTIDA 72505 SERVICIOS DE LAVANDERIA, ASEO, HIGIENE Y FUMIGACIONES**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigaciones de las instalaciones administrativas o de cualquier índole, pertenecientes a las Dependencias de la Universidad.

**CAPITULO 7260 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios contratados con terceros para el mantenimiento, conservación e instalación de toda clase de bienes muebles, que requieran las Dependencias de la Universidad.

**PARTIDA 72601 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, propiedad o al servicio de las Dependencias de la Universidad, siempre que se efectúen por cuenta de terceros. También incluye los gastos por mantenimiento y conservación de máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, etc.; así como la reparación de muebles. No proceden los servicios de lavado de cortinas, piezas de repuesto, mano de obra, ni materiales que se refieran a la reparación de maquinaria y equipo, de herramientas o de vehículos.

**PARTIDA 72602 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se generen por el mantenimiento y conservación de equipo de cómputo.

**PARTIDA 72603 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo propiedad o al servicio de las Dependencias de la Universidad, tales como: tractores, palos mecánicos, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, etc., cuando se efectúen por cuenta de terceros.

**PARTIDA 72604 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación del equipo de transporte propiedad o al servicio de las Dependencias de la Universidad; tales como: automóviles, camionetas, camiones, motocicletas, etc., cuando estos servicios se efectúen por cuenta de terceros.

**PARTIDA 72605 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos y predios propiedad o al servicio de las Dependencias de la Universidad, siempre y cuando se efectúen por cuenta de terceros.

**PARTIDA 72606 SERVICIOS DE INSTALACION**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación de maquinaria, equipo especializado, tales como: equipo de computación, rayos x, aire acondicionado, etc. Pueden cargarse a esta Partida los servicios de instalación de sistemas de iluminación, de sonido, de calefacción, de refrigeración, etc.

**PARTIDA 72607 APORTACION CONSTRUCCION DE ESCUELAS**

Apoyos efectuados por los patronatos o ayuntamientos para la construcción de escuelas.

**CAPITULO 7270 SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de las campañas de propaganda, de servicios de publicación, impresión y difusión de datos; así como el montaje de espectáculos culturales y servicio de telecomunicaciones, que demanden las funciones de las Dependencias de la Universidad.

**PARTIDA 72701 GASTOS DE PROPAGANDA**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios de información. Pueden incluirse: costo de campañas oficiales de publicidad, costo de edición de folletos publicitarios, honorarios por los servicios profesionales que contraten con terceros y que sean necesarios para la promoción, publicidad, difusión oficial, importe de publicaciones o transmisiones que se hagan a través de los medios de comunicación (periódicos, radio, televisión, etc.) para dar a conocer las carreras, ciclos de estudio, períodos de inscripción y demás información necesaria. No procede la adquisición de materiales de impresión o encuadernación (acetatos, clichés,

fijadores, papel, pasta, tinta, etc.) refacciones y accesorios de la maquinaria o el equipo que se utilice para la impresión, encuadernación, reproducción, etc.

#### **PARTIDA 72702 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las impresiones y publicaciones oficiales que requieran las Dependencias de la Universidad. Pueden incluirse también: Edición y encuadernación de libros, actas y otros documentos escolares u oficiales. Honorarios por servicios profesionales que se contraten con terceros y que sean necesarios para las impresiones y publicaciones oficiales. Importe de las memorias de eventos técnicos, guías, revistas o publicaciones periódicas u ocasionales. No procede la adquisición de materiales de impresión y

Encuadernación(acetatos, clichés, fijadores, papel, pastas, tintas, etc.). Refacciones y accesorios de la maquinaria o el equipo que se utilice para la impresión, encuadernación y reproducción.

#### **PARTIDA 72703 EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES**

Asignaciones destinadas a la celebración de audiciones, conciertos, obras de teatro y toda clase de eventos culturales, así como festivales escolares. Pueden incluirse: las erogaciones a favor de terceros en pago de los servicios y bienes que se requieran directamente para la realización del evento, como: alquiler de local y equipo, adaptación y decoraciones, alojamiento de asistentes foráneos, costo de alimentos, honorarios a maestros de ceremonias, actores, grupos musicales, etc.

No se pueden incluir aunque sea necesario para la celebración de los eventos culturales, espectáculos o festivales, la adquisición de material de oficina y en general los gastos de operación normal de las dependencias(gastos corrientes), ayudas o apoyos a terceras personas físicas o morales, cualquiera que sea el fin a que se vayan a destinar, compra de mobiliario, equipo, maquinaria o demás bienes de capital, así como los gastos de representación.

#### **PARTIDA 72704 CUOTAS Y SUSCRIPCIONES**

Asignaciones destinadas para la inscripción a cursos y revistas que requieran las dependencias de la Universidad.

#### **PARTIDA 72705 APORTACIONES PARA LA DIFUSION DE LA CULTURA**

Asignaciones destinadas para eventos culturales que requieran las dependencias de la Universidad.

#### **PARTIDA 72706 DERECHOS DE AUTOR Y REGALIAS**

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de regalías y derechos de autor por la elaboración de un libro.

## **C A P I T U L O 7280 SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por pasajes, instalación y viáticos del personal al servicio de las Dependencias de la Universidad, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, precisen trasladarse fuera de su residencia oficial o del país. Aquí se incluyen los gastos de personas, así como el traslado de alumnos en viajes de prácticas, estudios o investigación y los de personal en excursiones autorizadas.

### **P A R T I D A 72801 PASAJES**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación dentro y fuera del País, por cualquiera de los medios usuales de funcionarios, empleados y trabajadores de la Universidad, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso. Incluye el costo de pasajes de los familiares de los trabajadores de la Universidad en los términos de las disposiciones legales relativas; así como, en su caso, el pago de guías para facilitar sus funciones. Se excluye el alquiler de los medios de transporte.

### **P A R T I D A 72802 VIATICOS**

Asignaciones destinadas a cubrir a funcionarios, empleados y trabajadores de la Universidad los gastos por alimentación y hospedaje, cuando lo requiera el desempeño de sus actividades dentro y fuera del País, así como también la realización de comisiones temporales en un lugar distinto al de su adscripción.

Incluye los gastos originados en el camino, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro similar o conexo.

## **C A P I T U L O 7290 SERVICIOS OFICIALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que demande la celebración de actos y ceremonias oficiales por las Dependencias de la Universidad, así como los gastos que requieran las oficinas establecidas en el exterior.

### **P A R T I D A 72901 GASTOS DE CEREMONIAL Y ORDEN SOCIAL**

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones al C. Presidente de la República, al C. Gobernador del Estado o de otros Estados, los C.C. Funcionarios de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y a personalidades nacionales o extranjeras, residentes o de visita en el territorio nacional; así como para la celebración de

actos conmemorativos y de orden social y otros gastos, tales como: adquisición de ofrendas florales y luctuosas para las ceremonias patrióticas y oficiales. No procederá la compra de mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de capital para uso de las Dependencias o entidades; ni la adquisición de material de oficina o de impresión y en general los gastos para la operación normal de las mismas(gasto corriente).

#### **PARTIDA 72902 CONGRESOS, CONVENIOS Y EXPOSICIONES**

Asignaciones destinadas a la celebración de congresos, convenciones, asambleas y reuniones de trabajo o eventos de índole similar; así como a 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. Pueden incluirse los siguientes eventos: adaptación y decoración de instalaciones, alquiler de local y equipo, costo de transmisiones por radio y televisión, cuotas de inscripción a congresos y convenciones, gastos de invitaciones, gastos por alimentación, hospedaje y transporte de los participantes, gastos por montaje de pabellones, gastos por mantenimiento de los congresos, convenciones o exposiciones, Honorarios y gratificaciones por servicios profesionales independientes o trabajos especiales que se contraten con terceros(maestros de ceremonias, edecanes, traductores, etc.); gastos de publicidad y propaganda, seguros de los bienes que se expongan, así como el transporte de materiales y productos para exposición.

No procede aún cuando sea necesario para la realización y el desarrollo de los eventos:

Erogaciones de cualquier naturaleza por actividades ajenas al servicio oficial

Ayudas o apoyos a terceras personas, tanto físicas o morales

Compra de mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de capital

Gastos de operación normal de las Dependencias

Gastos de representación

Gastos por atenciones personales a funcionarios o personalidades, a menos que se efectúen dentro de la realización de los eventos y como parte de los mismos, así como que estén plenamente justificados; en todo caso se procurará evitar este tipo de erogaciones,

#### **PARTIDA 72904 GASTOS DE REGISTRO DE TITULOS**

Asignaciones destinadas a cubrir los costos que resulten de los servicios que la Universidad proporciona por concepto de trámites de registro y legalización de títulos profesionales.

#### **PARTIDA 72905 OTROS GASTOS**

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los pagos por concepto de otros gastos no contemplados en ninguno de los rubros anteriores.

## **PARTIDA 72906 CONSUMOS DE RESTAURANT**

Comprende las asignaciones destinadas al pago de los consumos en restaurantes, no incluye bebidas alcohólicas.

## **TITULO 73. AYUDAS SOCIALES**

Agrupar las asignaciones que la Universidad destina ya sea en forma directa o mediante fondos fideicomitidos a los sectores privado y social, a organismos y empresas de participación estatal, como parte de su política económica general y de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo nacional. Este título se desagrega en los siguientes capítulos y partidas.

### **CAPITULO 7310 BECAS**

Agrupar las asignaciones corrientes que otorga la Universidad ya sea en forma directa o mediante fondos fideicomitidos a los sectores social y privado, y al exterior.

#### **PARTIDA 73101 BECAS ALUMNOS NACIONALES**

Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de estudiantes de origen mexicano, que realicen estudios en planteles educativos del país o del extranjero, de conformidad con las disposiciones que al efecto establezca el C. Rector. El personal que goce de este beneficio deberá cubrir los requisitos previos que establezca la Universidad, de acuerdo a su política de Intercambio Cultural y Académico.

#### **PARTIDA 73102 BECAS ALUMNOS EXTRANJEROS**

Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de estudiantes de procedencia extranjera, que realicen estudios en escuelas, institutos o facultades dependientes de la Universidad, de conformidad con las disposiciones que al efecto establezca el C. Rector. El personal que goce de este beneficio deberá cubrir los requisitos previos que establezca la Universidad, de acuerdo a su política de Intercambio Cultural y Académico.

#### **PARTIDA 73103 BECAS AL PERSONAL**

Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda para el personal de la Universidad, que realicen estudios en planteles educativos del país o del extranjero. El personal que goce de este beneficio deberá cubrir los requisitos previos que establezca la Universidad, de acuerdo a su política de Intercambio Cultural y Académico.

## **PARTIDA 73104 AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES**

Asignaciones destinadas a otorgar ayudas en dinero o en especie a grupos familiares o personas con la finalidad de promover entre la población de escasos recursos, actividades educativas y deportivas, tales como: espectáculos, conciertos, festivales y otros eventos similares; así como las

Ayudas que se den en situaciones de desastre provocados por terremotos, huracanes, explosiones, etc.

## **CAPITULO 7320 PRESTACIONES GREMIALES**

Agrupar las erogaciones que realizan las Dependencias de la Universidad a favor del personal a su servicio, con el fin de cubrirles prestaciones sociales y económicas establecidas en las leyes vigentes sobre la materia, o en las relaciones contractuales preestablecidas.

### **PARTIDA 73201 S.U.T.U.G.**

Asignaciones que la Universidad de Guadalajara destina para cubrir otras prestaciones derivadas de relaciones laborales o contractuales con las Dependencias de la Universidad en beneficio de sus empleados afiliados al Sindicato Unico de Trabajadores de la Universidad de Guadalajara.

### **PARTIDA 73202 A.P.A.U.D.E.G.**

Asignaciones que la Universidad de Guadalajara destina para cubrir otras prestaciones derivadas de relaciones laborales o contractuales con las Dependencias de la Universidad en beneficio de sus empleados afiliados al Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Guadalajara.

### **PARTIDA 73203 F.E.U.**

Asignaciones que la Universidad de Guadalajara aporta para cubrir los gastos propios de esta organización.

## **CAPITULO 7330 DONATIVOS Y APOYOS SOCIALES**

Agrupar las asignaciones que la Universidad dispone de su presupuesto por concepto de diversos donativos que ofrece a otras instituciones o a particulares de la comunidad en general.

## **PARTIDA 73301 DONATIVOS**

Asignaciones que la Universidad ofrece a otras instituciones o a particulares de la comunidad en general como: frijol, leche, etc.

## **TITULO 75. BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias de la Universidad, requieren para el desempeño de sus actividades, incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; toda clase de maquinaria y equipo de producción, así como las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para su funcionamiento; el equipo animal de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles.

### **CAPITULO 7510 ACERVO BIBLIOGRAFICO, HEMEROGRAFICO Y BIENES CULTURALES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo bibliográfico y hemerográfico, así como bienes culturales que las dependencias de la Universidad requieran para el desempeño de sus actividades.

#### **PARTIDA 75101 LIBROS, TEXTOS Y COLECCIONES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos bibliográficos, tales como: enciclopedias o colecciones cuyo importe sea considerable, aparatos audiovisuales, proyectores, cámaras fotográficas, etc. Pueden incluirse: audio libros, enciclopedias, libros(aquellos que forman parte de una biblioteca), periódicos(aquellos que forman parte de una hemeroteca), etc.

#### **PARTIDA 75102 BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general todos los que contribuyen a incrementar el acervo patrimonial, artístico y cultural de la Universidad. Se pueden incluir audio libros, discos grabados de todo tipo, videos grabados.

### **CAPITULO 7520 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de las Dependencias de la Universidad, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la Universidad.

**PARTIDA 75201 MOBILIARIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que para el desempeño de sus funciones requieran las Dependencias de la Universidad, tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, etc. Se pueden incluir los siguientes artículos:

Alacenas	Marcos de pesas para la balanza
Anaqueles de madera o de acero	Mesas de toda clase
Archiveros	Mimeógrafos
Bancos de toda clase(de carpintería, de torno)	Nichos para bandera
Banquillos giratorios	Percheros
Biombos	Porta discos
Botes de metal para desperdicio	Restiradores
Burros de madera o metálicos para planchar	Salas
Cajas fuertes	Sillas de toda clase
Cajas para plumadas interlíneas	Sillones
Carritos de transporte	Soportes para escurrir vidriería
Comedores lineales	Soportes universales de acero
Enfriadores de agua	Tableros
Estantes	Tanques para gas
Libreros	Trípodes
Maniqués	Vitrinas

**PARTIDA 75202 EQUIPO DE ADMINISTRACION**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades en oficinas e instalaciones de las Dependencias de la Universidad tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar, equipo de aire acondicionado, calentadores, televisores, dictáfonos, microfilmadoras, etc. Se pueden incluir los siguientes artículos:

Engargoladoras	Pulidoras
Extintores	Planchas
Hornos de cocina	Relojes(de pared, fechadores, etc.)
Lámparas de gasolina o eléctricas	Video cassetteras
Máquinas de coser, de tejido, de punto, etc.	

**PARTIDA 75203 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: aparatos audiovisuales y de gimnasia, pesas, carruseles, etc.

## **PARTIDA 75204 EQUIPO DE LABORATORIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos para laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos y cinematográficos, entre otros, tales como: aparatos de fotografía o cinematografía, instrumentos y aparatos.

## **CAPITULO 7530 MAQUINARIA Y EQUIPO TECNICO**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria de uso agropecuario o industrial y equipos de construcción, de comunicaciones, electrónicos, herramientas y refacciones.

## **PARTIDA 75301 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en las actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, encubadoras, trilladoras, fertilizadoras, bombas de riego, desgranadoras, equipo de riesgo, fumigadoras, rotuladoras, etc. Se pueden incluir: bombas para agua, criadoras de aves (de gas, de petróleo, etc.), roturadoras.

## **PARTIDA 75302 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial que requieran las Dependencias de la Universidad, en el desempeño de sus funciones, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales de cualquier tipo, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, etc. Se pueden incluir:

Adaptadores de válvulas	Hornos
Afiladoras de herramientas(máquinas)	Levantadores eléctricos, hidráulicos y Semihidráulicos
Agitadores de motor(cerámica)	Lijadoras de banda
Alambiques	Limpiadores y probadores de baterías
Analizadores de motor	Linotipos(equipo)
Analizadores múltiples	Magnetómetros
Aparatos de extracción	Manómetros
Aparatos para propagación de la presión	Medidores de factor de potencia, de potencia reactiva de velocidad
Balanzas granatorias(cerámica)	Molinos de tambor para barro
Batidoras de mantequilla(agitadores)	Molinos de bolsa de esmalte
Bombas neumáticas	Punteadoras
Caladores de madera	Rectificadoras de bujes, de asientos, de cilindros, de válvulas
Canteadoras para madera	
Cargadores de baterías(túngar)	
Cepillos de madera(de pie)	

Centrifugadoras	Redondeadoras de esquinas
Cilindros metálicos para almacenamiento de Refrigerantes	Remalladoras(máquinas)
Compresoras	Secuencímetros
Cosechadoras de alambre	Soldadoras(máquinas)
Descremadoras de leche	Taladros de columna
Detectores de fugas para sistemas de Refrigerantes	Tinas para cuajado de leche
Dilatómetros	Tinas para pasteurizado de leche
Engargoladoras para cerrar latas	Tinas separadoras de suero
Equipo de demostración visual del ciclo de Refrigerantes	Tornos(para metales, madera, cerámica)
Equipos de oxiacetileno	Turbinas de admisión
Filtros de prensa(cerámica)	Tórculos(prensa para imprimir en relieve)
Garruchas diferenciales	Trompos para madera
Guillotinas	Esmeriles eléctricos
	Fraguas
	Gaveadoras(máquinas)

#### **PARTIDA 75303 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en la construcción tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, motoconformadoras, escrepas, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, carretillas, etc.

#### **PARTIDA 75304 EQUIPO DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: equipos de microondas, transmisiones, receptores, equipos de telex, de fax, de radar, de sonar, de videotape, amplificadores, equipos telefónicos y telegráficos, etc. Pueden incluirse: Conmutadores telefónicos, equipos intercomunicadores, fotoelementos, frecuencímetros, generadores(de alimento, de audio, de imágenes, de señales para televisión), teléfonos celulares, protectores de línea telefónica, etc.

#### **PARTIDA 75305 MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRONICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, plantas motogeneradoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, módulos, probadores, tableros de transferencias, etc. Se excluye el equipo de computación para el procesamiento electrónico de datos. Pueden incluirse:

Amplificadores de sonido	Esferómetros
Aparatos para demostrar la conversión de	Fuentes de alto voltaje

Energía luminosa en energía eléctrica y Mecánica.	Indicadores de secuencia de fases
Arcómetros para pesos específicos	Inductores de chispas
Arrancadores de tensión	Verificadores de transistores
Autotransformadores	Jaulas de Farady
Bancos para adiestramiento(electricidad)	Lazos de Murray
Bancos para baterías	Manipuladores de Morse
Barómetros	Osciloscopios
Baterías de bobinas de inductancia	Plantas de soldar
Bobinadoras(máquinas)	Probadores de bombas, de inyectores, de celdas, de voltaje, exploradores de señales de radio, de bulbos
Capacitómetros (radio y T.V.)	Reguladores de voltaje
Condensadores de placas	Selectores para fases
Contadores de ciclos	Tableros de pruebas para motores
Cuchillas desconectoras de operación (radio y T.V.)	Termoelectromagnetos
Desmagnetizadores	Transformadores de corriente
Electrómetros de Kolbe	Voltamperímetros
Electroscopios	Voltímetros
Equipos para servicio de baterías	Verificadores de transistores

## **PARTIDA 75306 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas y neumáticas, y máquinas tales como: rectificadoras, cepilladoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladores, fresadora, encuadernadoras, etc. Se pueden incluir:

Alineadores de bielas	Dobladores para hacer codos y retornos de cobre
Balaceadores de ruedas	Doradoras(máquinas para dorar)
Balaceadores de armaduras, motores y Ventiladores	Equipos Alineadores para direcciones de coches y camiones
Cepillos de codo(máquinas)	Equipos de lubricación
Dobladoras(máquinas)	Prensas de vacío
Equipos para pintar(compresoras de pistola	Prensas offset
Mezcla interna, recipientes, etc.	Prensas process
Máquinas afiladoras de herramientas,	Prensas para encuadernación
Balaceadoras de armadura y ventiladores,	Seguetas mecánicas
Bastilladoras, Punteadoras, sobrehiladoras,	Sierras de cintas para metales
De soldadura, etc.	Sierras de cinta para madera
Perforadoras de tapones(máquinas)	Prensas hidráulicas
Prensas amasadoras(cerámica)	

## **PARTIDA 75307 REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios mayores, de uso diverso y distintas de las consideradas anteriormente, tales como: discos agrícolas, escrepas, cuchillas adaptables a maquinaria, etc. Se pueden incluir:

Cajas de velocidades	Diferenciales
Ejes diferenciales	Motores de repuesto para vehículo
Motores de repuesto para maquinaria	Suspensiones de automóvil completas
Taladros de pie	

## **CAPITULO 7540 EQUIPO DE COMPUTO**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de cómputo, necesarios para las operaciones que realizan las Dependencias de la Universidad.

## **PARTIDA 75401 EQUIPO DE COMPUTO ELECTRONICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos de computación para el procesamiento electrónico de datos, tales como: computadoras, computadoras portátiles, impresoras, discos duros, terminales, monitores, redes, CD-ROM, etc. Se pueden incluir:

Cámaras digitales, cartuchos de fonts,	Tape Backup's
Cartuchos Poscript para impresora	Tarjetas de Video(seriales)
Módem, multiplexores, multipuertos,	Tarjetas, chips o simms de expansión de
Multipuertos, no brame, polares,	memoria y teclado
Regulador(para equipo de cómputo)	Unidad zip
Scanners manuales y de cama plana	Unidad de Jazz

## **CAPITULO 7550 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo y auxiliar de transporte necesarios para las operaciones que realicen las Dependencias de la Universidad.

## **PARTIDA 75501 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE**

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tracto camiones, tranvías, trolebuses, ambulancias, carros para bomberos, motocicletas, bicicletas, carretas, remolques, etc.

## **PARTIDA 75502 EQUIPO DE TRANSPORTE MARITIMO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte marítimo, de carga y de pasajeros, tales como: barcos, lanchas y en general embarcaciones.

## **CAPITULO 7560 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental necesarios para la utilización en el servicio médico que proporcionan las Dependencias de la Universidad.

### **PARTIDA 75601 EQUIPO MEDICO**

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo necesario en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas tales como: rayos X, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas de operación, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica. Se pueden incluir: aparatos de funke o pulmotores para demostrar el mecanismo de la respiración. Equipos de anestesia, espectroscopios, lámparas de rayos ultravioletas, marmitas autoclaves, Psicrómetros.

### **PARTIDA 75602 INSTRUMENTAL MEDICO**

Adquisiciones destinadas a la adquisición de todo tipo de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras de oxígeno, bisturíes, tijeras, pinzas, separadores y en general todo tipo de instrumentos médicos, necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales, oftalmológicas, etc. Se pueden incluir: baumanómetros, estuches de disección.

## **CAPITULO 7570 BIENES INMUEBLES**

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles utilizados en las Dependencias de la Universidad, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización de los mismos.

### **PARTIDA 75701 TERRENOS**

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios que se requieran para el adecuado funcionamiento de las Dependencias de la Universidad.

**PARTIDA 75702 EDIFICIOS, CASAS Y LOCALES**

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que para desarrollar sus actividades requieran las Dependencias de la Universidad.



## ANEXO 6 Glosario

## **GLOSARIO DE TERMINOS**

**ACTIVIDAD**, es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un proyecto, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, ayudas sociales, bienes muebles e inmuebles y financieros).

**CUENTA**, corresponde a la cuenta de egresos asociada con el clasificador por objeto del gasto vigente. Debiendo ser capturados a nivel partida.

**CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**, es el elemento de programación presupuestaria que permite identificar mediante un listado ordenado, homogéneo y coherente, los bienes y servicios que adquiere o paga la Universidad para desarrollar sus acciones, clasificando el gasto por su objetivo, es decir el uso (o destino) que se le da al bien o servicio adquirido (o pagado).

**DATOS GENERALES**, es la parte que da fundamento al Proyecto, entendido como una o varias actividades afines que necesitan organizarse y sistematizarse para su realización, mediante la descripción, justificación, objetivos, estrategias, actividades, metas e indicadores.

**FONDO**, asignación que se otorga a una Unidad Responsable durante un año calendario, determinada con base al origen de los recursos y a un catálogo que expresa los diferentes tipos de fondos. Son los recursos económicos erogables para llevar a cabo las funciones sustantivas tradicionales de la Universidad.

**INICIO Y FIN**, especifica las fechas de inicio y fin de proyecto.

### **INDICADOR**

- Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un Proyecto.
- Es el resultado cuantitativo/cualitativo de comparar dos variables, o la misma variable en dos momentos.
- Parámetro de evaluación.
- Es la expresión cuantitativa de los objetivos de categorías programáticas (programa, subprograma y proyecto) que llevan a cabo las unidades académicas y administrativas de la Universidad y que contribuyen al logro de sus metas.

**JUSTIFICACION**, es la parte que describe y fundamenta al Proyecto, mediante los antecedentes, las prioridades y compromisos que se pretenden realizar y que forman parte del objeto del proyecto, así como el problema que se pretende solucionar.

**LÍNEA ESTRATÉGICA**, se refiere al Plan de Desarrollo de la Universidad de Guadalajara que contiene los siguientes ejes estratégicos: Innovación, Internacionalización, Gobierno, Gestión y Extensión. Corresponde también a las políticas del plan de desarrollo.

**META**

- Es la cuantificación del objetivo que se pretende alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios; de tal forma que permite medir la eficacia del cumplimiento de un Proyecto.
- Finalidad de una actividad o Proyecto.
- Utiliza unidades de medida para especificar su naturaleza.
- Es una expresión cuantitativa puntual y precisa de los objetivos a alcanzar por las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

**NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO**, corresponde al nombre completo del Proyecto con una breve explicación del mismo.

**OBJETIVO GENERAL**

- Es el elemento programático de un propósito general que identifica hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos institucionales de la Unidad Responsable.
- Es la expresión cualitativa de un propósito en un período determinado: El objetivo debe responder a las preguntas qué y para qué, en forma breve, sencilla y clara. Deben ser redactadas iniciando con un verbo en infinitivo, por ejemplo: analizar, planear, identificar, etc. También deben ser definidos de tal manera que puedan ser utilizados para evaluar los resultados alcanzados.
- Presentan la forma de una frase realista, clara y concreta, que enuncia los resultados que se quieren obtener de manera cualitativa y factible, al ejecutar el proyecto; posteriormente se pueden cuantificar.
- Representan las soluciones propuestas a los problemas y necesidades.

**OBJETIVO PARTICULAR**

- Es la expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia del objetivo general por su nivel de detalle y complementariedad.
- La característica principal de éste, es que debe permitir cuantificarse para poder expresarse en metas.

**PROGRAMA**, es un conjunto de actividades y proyectos de carácter institucional, ordenados y vinculados coherentemente, que requieren de una organización (unidades responsables) y demandan recursos y medios. Se define a través de objetivos, metas, estrategias e instrumentos de políticas debidamente definidas en función de los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional.

**PROGRAMACION (MINISTRACION)**, es el establecimiento de fechas en las que se estipula el período en que deben ser entregados los fondos presupuestales necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto.

**PROYECTO**, es una división generalmente referida de un programa y subprograma y representa el conjunto de acciones orientadas al cumplimiento de metas y objetivos.

**PROYECTOS MULTIANUALES**, son los proyectos que de acuerdo a sus características tienen continuidad en el tiempo, su cumplimiento y/o realización abarca uno o varios ejercicios presupuestales

**RECURSOS**, detalla cada uno de las categorías de recursos (humanos [contratos y nombramientos], materiales, servicios y bienes muebles) necesarios para la realización de la actividad.

**ROL**, son los derechos o privilegios con los que cuenta una persona en el sistema, los cuales son determinados por los responsables de la Unidad Presupuestal.

**SUBPROGRAMA**, categoría programática que representa la segmentación del programa, en donde se establecen objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución; tiene como finalidad su realización y el control de acciones homogéneas (cotejar en el presupuesto preliminar).

**UNIDAD RESPONSABLE (URES)**, se refiere al nombre de la dependencia que ejercerá los recursos aprobados para cada uno de los Proyectos y se identifica con un código, asignado de acuerdo a la estructura orgánica. Es la unidad presupuestal que está responsabilizada de la obtención del logro de los objetivos y metas fijadas en el o los programas y de la administración de los recursos humanos y materiales a ella asignados.

## **REALIZACIÓN**

**Dirección de Finanzas**  
Ana Celina Zambrano Hernandez

**Coordinación General Académica**  
Héctor Medel Ruiz

**Oficina del Abogado General**  
Magda Padilla Salazar

**Contraloría**  
Héctor Sención Solórzano

**Unidad de Sistemas y Procedimientos**  
Roberto Chavez Sánchez  
Gloria Judith Barrera Rodríguez

**Unidad de Presupuesto**  
Gustavo Saldivar Legazpi

**Dirección Operativa del SIAU**  
Carmen Elizabeth Rivera Orozco