

# Carpeta de Apoyo para la Elaboración del Presupuesto por Programas 2006

## Índice

1. Presentación	2
2. Calendarización del Proceso de Integración Presupuestal	5
3. Lineamientos para la Elaboración del Presupuesto	7
4. Esquema del Proceso Institucional de Planeación y de Presupuestación	12
5. Competencias de los Órganos Colegiados, Órganos Personales, Instancias de Apoyo y Miembros del personal Académico	15
6. Criterios de Presupuestación 2006	18

### Anexos

Catálogo de Partidas Presupuestales 2005-2006  
Formatos para Obras y Bienes de Inversión con  
un costo igual o superior a 100,000 pesos

Directorio para Apoyo Técnico y Consultas sobre  
el Proceso

## Presentación

## PRESENTACIÓN

---

La planeación en la Universidad Autónoma Metropolitana no surge a partir de una simple acumulación de documentos de planeación de los diversos órganos colegiados y personales, debido a que ésta se desarrolla con base en las particularidades de cada uno de los ámbitos material, espacial y personal, cualificados por la estructura prevista en la Ley Orgánica y precisada en el Reglamento Orgánico de la Institución. Así, la planeación de las áreas, de los departamentos, del Director de División y luego de los Consejos Divisionales para decidir las orientaciones del funcionamiento y desarrollo divisional. Es participativa por la relevancia de la acción de los profesores, áreas y departamentos en la planeación de la organización académica divisional.

En el contexto del proceso de planeación anual, la Universidad Autónoma Metropolitana ha elaborado desde 1985 su proyecto de presupuesto mediante el sistema de presupuesto por programas, que pretende apoyar la asignación de los recursos financieros con base en los **criterios financieros que se sustenten en prioridades académicas** y no en patrones de distribución histórica. La integración de un Presupuesto por Programas tiene tres características principales:

- a) La identificación de necesidades asociadas a los objetivos estratégicos.
- b) La identificación de medios en función de objetivos.
- c) La programación de acciones en relación a las metas perseguidas.

En el marco de la legislación universitaria, las herramientas técnicas y organizacionales de presupuestación están diseñadas para un proceso de esta índole, Para fortalecer su coherencia y funcionalidad dependemos como institución de un cabal cumplimiento con sus contenidos y una actualización rigurosa y permanente de la información que se procesa.

## PRESENTACIÓN

---

A fin de facilitar el desarrollo de las actividades de integración y consolidación del presupuesto de la Institución y asegurar una aplicación adecuada y funcional de las normas respectivas, proporcionamos la presente guía con los siguientes contenidos:

- a) La calendarización de actividades, que permite establecer los tiempos para cumplir conjuntamente con la elaboración y presentación del presupuesto ante las autoridades universitarias.
- b) El marco normativo y las competencias de los Órganos Colegiados y Personales para conocer y ubicar las obligaciones, responsabilidades y facultades de los tomadores de decisiones.
- c) Los criterios de presupuestación que se deben considerar para 2006, sobre: La Estructura Orgánico Programática, los Programas Institucionales, los Bienes de Inversión y los Proyectos Institucionales.
- d) Dos esquemas que resumen los principales componentes de los procesos de planeación y presupuestación de la UAM.
- e) Finalmente, la Estructura Orgánico Programática de las dependencias registrada en el presupuesto 2005, el Catálogo de Partidas para 2006 y los formatos para la justificación de obras e inversiones mayores.

**Coordinación General de Planeación**  
**Septiembre, 2005**

## Calendarización del Proceso de Integración Presupuestal



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
**CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2006**

ACTIVIDAD	2005												2006												
	SEP 5-9	SEP 12-16	SEP 19-23	SEP 26-30	OCT 3-7	OCT 10-14	OCT 17-21	OCT 24-28	OCT-NOV 31-4	NOV 7-11	NOV 14-18	NOV 21-25	NOV-DEC 28-2	DEC 5-9	DEC 12-16	ENE 2-6	ENE 9-13	ENE 16-20	ENE- FEB 23-27	FEB 28-3	FEB 6-10	FEB 13-17	FEB 20-24		
I. Inicio del Proceso de Presupuestación																									
II. Distribución de Techos Financieros																									
III. Revisión de Estructura Orgánica Programática																									
IV. Apertura del Sistema de Elaboración del Presupuesto																									
V. Elaboración del Presupuesto 2006 en las Divisiones																									
VI. Aprobación del Presupuesto de las Dotaciones por Consejos Directivos																									
VII. Aprobación del Presupuesto de las Unidades por Carreres Académicos																									
VIII. Entrega del Presupuesto y de la Estructura Orgánica Programática por parte de las Unidades																									
IX. Análisis, procesamiento e integración del Catálogo de Bienes de Inversión por parte de las Unidades																									
X. Entrega del Catálogo de Bienes de Inversión a Rectoría General																									
XI. Integración del Presupuesto de la UAM																									
XII. Presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2006, así como del Catálogo de Bienes de Inversión al Patronato																									
XIII. Reuniones de presentación de la Propuesta a los miembros Colegiados para comentarios y aclaraciones																									
XIV. Presentación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2006 al Colegio Académico para su autorización																									

# Lineamientos para la Elaboración del Presupuesto



# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

---

## Reglamento de Planeación

### Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 4

La planeación se desarrollará a través de la armonización de las siguientes actividades:

- I Definición de los marcos normativo y axiológico;
- II Visión diagnóstica;
- III Visión a futuro;
- IV Fijación de los objetivos y metas;
- V Priorización;
- VI Estrategias; y
- VII Evaluación.

### Capítulo III, Planeación de las Unidades, Artículo 11

Los objetivos de la planeación de las Unidades Universitarias consisten en:

- I. Armonizar la organización académica de la Unidad;
- II. Propiciar el desarrollo coherente de la docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional de la Unidad; y
- III. Vincular las actividades de planeación con las de presupuestación.

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

---

## **Reglamento del Presupuesto**

### **Capítulo I, Artículo 3**

El presupuesto de la Universidad Autónoma Metropolitana se elaborará con base en los programas de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional.

### **Capítulo I, Artículo 4**

Existirán programas de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional en la Universidad, las Unidades, las Divisiones, los Departamentos y las Áreas.

### **Capítulo I, Artículo 5**

Los programas de las Áreas se considerarán e integrarán desde el punto de vista presupuestal, a los programas departamentales; los programas departamentales a los divisionales; los divisionales a los de las Unidades y éstos a los programas de la Universidad.

# LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

---

## **Capítulo I, Artículo 6**

Los programas contendrán la relación de los siguientes datos:

- I Identificación del programa;
- II Ubicación orgánica
- III Responsables;
- IV Antecedentes;
- V Justificación
- VI Objetivos generales y específicos;
- VII Metas e indicadores para su evaluación;
- VIII Prioridades de realización;
- IX Tiempos de ejecución;
- X Recursos humanos, materiales y financieros disponibles;
- XI Recursos humanos, materiales y financieros requeridos; y
- XII Fuentes de financiamiento complementario.

## **Capítulo I, Artículo 7**

Para la elaboración de propuestas, de anteproyectos y de proyectos de presupuesto, los órganos colegiados, los órganos personales y las instancias de apoyo considerarán:

- I. Las políticas Generales de la Universidad;
- II. La Planeación de la Universidad;
- III. El informe anual del Rector General;
- IV. Los procedimientos que en materia de elaboración del presupuesto fije la Universidad;

## LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

---

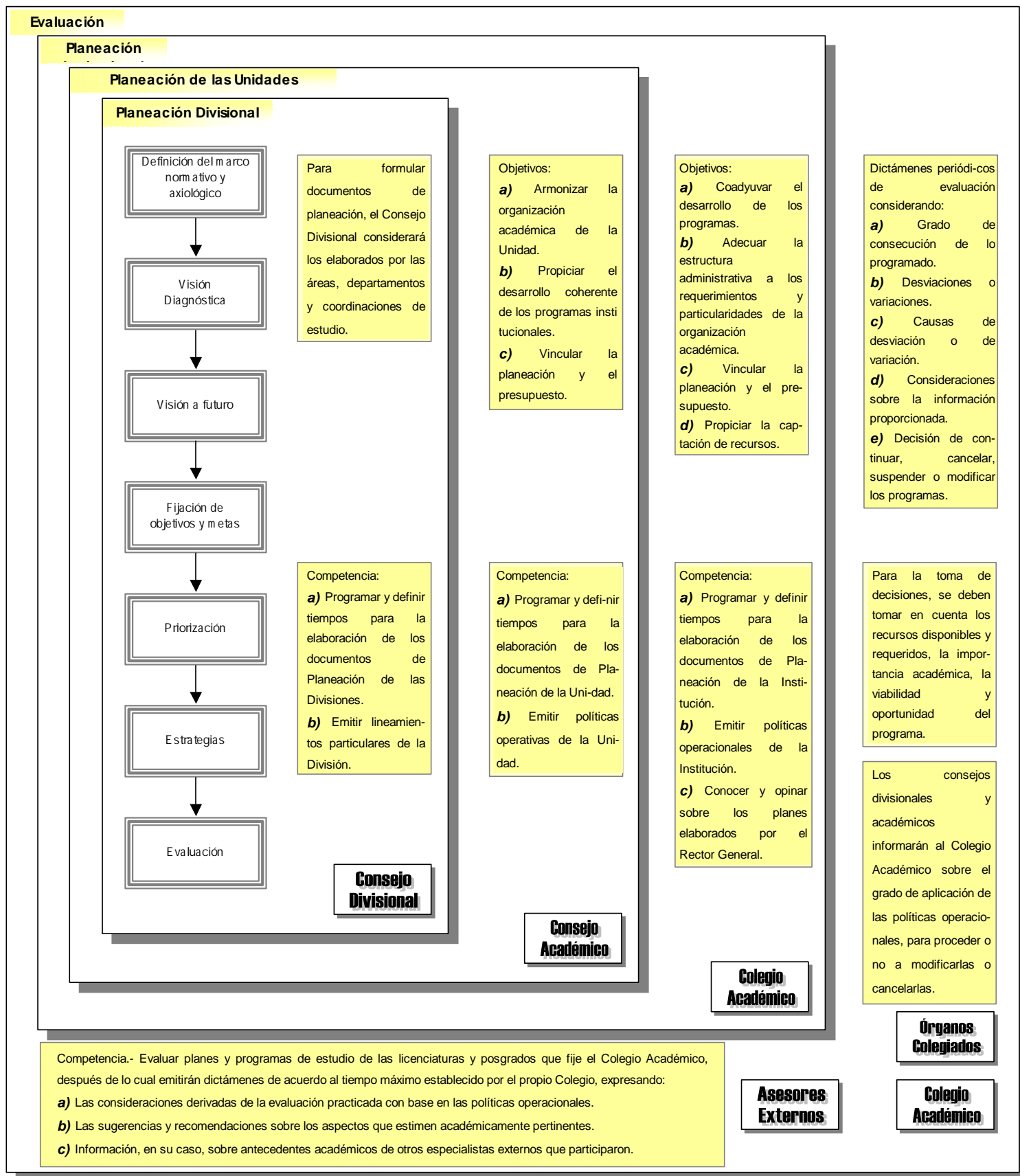
- V. La plantilla y la nómina del personal de la Universidad;
- VI. El análisis del avance del ejercicio presupuestal del año en curso y la evaluación del gasto de los dos años anteriores;
- VII. Los estados financieros; y
- VIII. Los demás factores que señale la ley Orgánica, el presente Reglamento y otras normas y disposiciones reglamentarias.

### **Capítulo I, Artículo 10**

La elaboración, formulación, ejercicio control y evaluación del presupuesto se hará con base en el catálogo de partidas aprobado por el patronato.

# Esquema del Proceso Institucional de Planeación y de Presupuestación

ESQUEMA DEL PROCESO INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN



**PLANEACIÓN:** Sistematización y orientación de acciones a corto, mediano y largo plazos a fin de alcanzar el objeto de la Universidad, mediante la fijación de políticas, objetivos, metas, prioridades, estrategias y criterios de evaluación.

**OBJETIVO GENERAL DE LA PLANEACIÓN:** Articular y contribuir al desarrollo de los programas institucionales de forma eficiente y eficaz.

## Competencia de los Órganos Colegiados, Órganos Personales, Instancias de Apoyo y Miembros del Personal Académico

# COMPETENCIA DE LOS ORGANOS COLEGIADOS, ORGANOS PERSONALES, INSTANCIAS DE APOYO Y MIEMBROS DEL PERSONAL ACADEMICO

---

## **Miembros del Personal Académico**

### ***Artículo 220 del RIPPPA***

“El personal académico presentará en enero de cada año, ante el Jefe de Departamento respectivo, un plan de actividades académicas para el año siguiente”.

## **Jefes de Área**

### ***Artículo 70 del Reglamento Orgánico, Fracción III***

“Informar al Jefe de Departamento sobre las necesidades de personal del Área a su cargo”.

## **Jefes de Departamento**

### ***Artículo 58 del Reglamento Orgánico, Fracción XI***

“Presentar justificadamente al Director de División las necesidades de personal académico y administrativo del Departamento a su cargo para el año siguiente, así como la propuesta de presupuesto de ingresos y egresos”.

## **Directores de División**

### ***Artículo 52 del Reglamento Orgánico, Fracción XV***

“Presentar la propuesta anual de ingresos y egresos de la División a su cargo, al Consejo Divisional respectivo”.



**COMPETENCIA DE LOS ORGANOS COLEGIADOS,  
ORGANOS PERSONALES, INSTANCIAS DE APOYO Y  
MIEMBROS DEL PERSONAL ACADEMICO**

---

**Consejo Divisional**

***Artículo 34 del Reglamento Orgánico, Fracción I***

“Presentar ante el Consejo Académico el anteproyecto para el año siguiente del presupuesto anual de ingresos y egresos de la División, antes del día 1o. de julio”.

***Artículo 29 de la Ley Orgánica, Fracción III***

“Presentar al Consejo Académico respectivo el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la División”.

**Rector de la Unidad**

***Artículo 47 del Reglamento Orgánico, Fracción XIV***

“Integrar a los proyectos de presupuestos de las Divisiones el de Rectoría de Unidad, para someterlos a consideración del Consejo Académico”.

**Consejo Académico**

***Artículo 23 de la Ley Orgánica, Fracción III***

“Someter al Patronato, por conducto del Rector General, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Universitaria.

# COMPETENCIA DE LOS ORGANOS COLEGIADOS, ORGANOS PERSONALES, INSTANCIAS DE APOYO Y MIEMBROS DEL PERSONAL ACADEMICO

---

## ***Artículo 30 del Reglamento Orgánico, Fracción I***

“Presentar al Patronato de la Universidad, por conducto del Rector General, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos a más tardar durante la primera quincena del mes de julio del año anterior al ejercicio del presupuesto”.

### **Patronato**

## **Artículo 20 de la ley Orgánica, Fracción V**

“Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y ponerlo a consideración del Rector General de la misma, quien lo someterá a la aprobación definitiva del Colegio Académico”.

### **Rector General**

## ***Artículo 16 de la Ley Orgánica, Fracción I***

“Presentar al Colegio Académico al proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.”

## ***Artículo 41 del Reglamento Orgánico, Fracción III***

“Conducir las labores de planeación general para el funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad”

### **Colegio Académico**

## ***Artículo 13 de la Ley Orgánica, Fracción VI***

“Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad”.

# Criterios de Presupuestación 2006

## **CRITERIOS PARA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO PROGRAMÁTICA**

La actualización de la Estructura Orgánico Programática para la formulación del Presupuesto de 2006 de las Unidades consta de las siguientes etapas:

### 1. REVISIÓN

- a) La Secretaría General enviará a las Unidades, las Estructuras Orgánico Programáticas registradas en el sistema de elaboración del presupuesto por programas (EPP) en el año 2005, con el propósito de revisar la vigencia y consistencia de las estructuras programáticas asignadas.
- b) Si como resultado de la revisión, se encontraran estructuras programáticas que ya no se utilicen y que deban darse de baja, enviar la relación correspondiente a la dirección electrónica [brunog@correo.uam.mx](mailto:brunog@correo.uam.mx) para realizar una depuración de la estructura programática registrada en el EPP; Es importante señalar que, para cumplir adecuadamente los procesos de planeación, programación y presupuestación se deben llenar los campos de: Antecedentes, Objetivos, Metas, Unidades de medida.
- c) Las Unidades regresarán las Estructuras Programáticas revisadas para la integración del Presupuesto de 2006 a la Secretaría General, la última semana de Noviembre del 2005, quien lo turnará a la Coordinación General de Planeación para su revisión, análisis y difusión.

### 2. MODIFICACIONES:

- a) Para la formulación del presupuesto de 2006 se utilizarán como base, las Estructuras Orgánico Programáticas de 2005.  
Los números asignados a los Proyectos Específicos de la Estructura Orgánico Programática de 2005 no deberán sustituirse ni recorrerse cuando haya espacios vacíos.  
Asimismo, no podrán cancelarse Estructuras Orgánico Programáticas de aquellos proyectos en los que no se ha concluido el ejercicio presupuestal de los recursos asignados.
- b) Cuando sea indispensable cancelar un área o proyecto, los dígitos que lo identifican no se utilizarán en la estructura programática de 2006.

## CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2006

---

- c) En caso de que se requiera un área o proyecto nuevo, se utilizarán los dígitos disponibles siguientes al último asignado en la Estructura Orgánico Programática del 2005 en el nivel que le corresponda.
  - d) Las estructuras programáticas en todos los niveles, podrán determinarse e incorporarse en el sistema de Elaboración del Presupuesto por Programas, la última semana hábil de noviembre del 2005.
3. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO PROGRAMÁTICA
- a) Se debe mantener en la Estructura programática el proyecto "Mejoremos Nuestra Casa" y considerarlo presupuestalmente en los términos del acuerdo 9:94.1.1 de JURESE del 30 de mayo de 1994.
  - b) La construcción de edificios y en general, ampliaciones y remodelaciones de edificaciones que pretende desarrollar la Unidad para el 2006, deberán presupuestarse como un proyecto específico en cada caso, contemplado su presupuestación en las partidas que correspondan.
  - c) Las Unidades deben considerar la apertura de tres Estructuras a nivel área en la Rectoría de la Unidad para poder adecuar, de los proyectos institucionales, los recursos correspondientes al Premio "Libros de texto", a los "Premios a las Áreas" y al "Premio a la Docencia de 2006".
  - d) Cada programa de estudios de Licenciatura, Especialidad, Maestría o Doctorado debe tener una Estructura Orgánico Programática propia.
  - e) En los casos en que se requiera, las oficinas de las Jefaturas de Departamento Académico, abrirán Estructuras Orgánico Programáticas (a nivel área) para identificar los Programas Académicos y distinguirlos de los Programas Administrativos. En el caso de los Programas Académicos, éstos se pueden ubicar en el Programa Institucional que corresponda (Docencia, Investigación, Preservación y Difusión de la Cultura y Apoyo Institucional), y en el caso de los Programas Administrativos se asentarán en el Programa de Apoyo Institucional.
4. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN
- a) La responsable institucional de la actualización de las Estructuras Orgánico Programáticas es la Coordinación General de Planeación (Tels. 54 83 41 62 y 41 63), quien informará a la Secretaría General de las modificaciones llevadas a cabo

**CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO 2006**

---

- para que informe a las Secretarías de Unidad, la Contraloría y la Dirección de Recursos Humanos. A partir de este momento las últimas entidades deberán informarle a todas las áreas o Coordinaciones Administrativas de las Unidades que consideren pertinentes.
- b) En el transcurso del proceso de elaboración presupuestal, la Coordinación General de Planeación, estará en constante comunicación con las Unidades Académicas para aclarar dudas y en su caso, acordar con las instancias correspondientes los ajustes necesarios en la Estructura Orgánico Programática.
  - c) Se recomienda que cada Unidad designe al responsable de la actualización de las estructuras con el cual estará en contacto permanente la Coordinación General de Planeación.
  - d) La Coordinación General de Planeación procurará conocer la opinión de las Unidades sobre el cambio de estructuras, asimismo informará de manera oportuna a los responsables de la coordinación de los procesos de elaboración y ejercicio del presupuesto.

## **CRITERIOS GENERALES DE PRESUPUESTACIÓN**

1. Para La formulación del Presupuesto de Egresos 2006 se debe considerar la versión del Catálogo de Partidas vigente, aprobado por el Patronato.
2. Para cumplir con lo estipulado en el Reglamento del Presupuesto Capítulo 1, Artículo 6 y facilitar la realización coherente de los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación, es indispensable llenar correctamente cada uno de los campos solicitados dentro del sistema del EPP: Antecedentes, nombre, objetivos generales y específicos, metas, etc.
3. PARTIDAS PROTEGIDAS:
  - a) Las Unidades deben contemplar en su disponibilidad presupuestal, dentro de la prioridad 1, recursos protegidos en las siguientes partidas:
    - 30 Becas para Estudios de Posgrado
    - 43 Gastos de Difusión
    - 47 Colaboración para Eventos y Cuotas a Organismos
    - 57 Consumibles de Cafeterías y Comedores
    - 60 Energía Eléctrica
    - 61 Servicio Telefónico
    - 62 Seguros Patrimoniales
    - 63 Arrendamiento de Bienes
    - 67 Gastos Financieros
    - 74 Mantenimiento a Equipo de Soporte del SIIUAM
    - 77 Equipo Audiovisual y de Comunicación
    - 92 Libros y Revistas
    - 96 Equipo Audiovisual y de Comunicación
4. PRIORIZACIÓN:
  - a) La Unidad deberá considerar tres prioridades (1, 2 y 3) para la integración de su presupuesto. Cada una de las prioridades deberá coincidir con los techos financieros acordados. En todas las prioridades los recursos deben estar bien jerarquizados.
5. SERVICIOS PERSONALES:
  - a) Las Remuneraciones y Prestaciones serán incorporadas al EPP por la Coordinación General de Planeación, en la fase de integración a nivel Institucional.

- b) En el caso de los Apoyos Académicos, las Unidades sólo presupuestarán en la Partida 30 "Becas para Estudios de Posgrado" en el área 97 de la oficina de cada División.
- c) En el rubro de Servicios Personales, las Unidades sólo presupuestarán recursos en las partidas 13 "Tiempo Extraordinario" y 15 "Honorarios".
- d) En caso de que se presupuesten recursos en la partida 15 "Honorarios", es imprescindible presupuestarlos también en la partida 16 "IVA de Honorarios", que corresponde al 15% de la partida 15.

**6. BIENES DE IMPORTACIÓN:**

- a) Los Artículos de Consumo y los Bienes de Activo Fijo de importación deberán considerar el porcentaje de gastos de importación como parte del costo total de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>PORCENTAJES DE GASTOS DE IMPORTACIÓN</b>	
MONTO DE LA COMPRA (USD)	% DE GASTOS DE IMPORTACIÓN
De 1 a 500	60
De 501 a 4,000	40
De 4,001 a 8,000	25
De 8,001 en adelante	20

Se considerará \$12.00 pesos por dólar norteamericano como tipo de cambio para el año 2006.

**7. CONSTRUCCIONES:**

- a) En el costo de las construcciones y remodelaciones en general, se debe presupuestar un 20% adicional del costo total para cubrir gastos extraordinarios.



### **CRITERIOS PARA LA PRESUPUESTACIÓN DE LA INVERSIÓN**

1. La adquisición de Bienes de Inversión se llevará a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Patronato (Acuerdo 132.51 de mayo 17 de 2001).
2. Los Bienes de Inversión deben anotarse en forma clara y precisa, sin especificar marcas ni modelos para su posterior aprobación por el Patronato.
3. Cada uno de los Bienes de Inversión y las Obras debe estar asociado a una clave de identificación para su aprobación y seguimiento por parte del Patronato.
4. El Catálogo de Bienes de Inversión y Obras de cada Unidad se entregará a la Coordinación General de Planeación con el Presupuesto aprobado por el Consejo Académico. Dicho catálogo será presentado al Patronato para su autorización en la misma sesión en la cual se presente el Presupuesto de Ingresos y Egresos (este requisito es indispensable para la adquisición de los bienes).
5. Deberán requisitarse en los formatos y disquete anexos, los bienes de Inversión cuyo costo unitario sea igual ó mayor a \$.-100,000.00 MN y las obras de cada entidad.
6. En los casos de que una etapa específica de una obra ya cuente con autorización del Patronato, se informará a la Coordinación General de Planeación a fin de que, se presente la petición al Patronato con la clave ya autorizada. Cuando se trate de una etapa distinta se presentará con una nueva clave al Patronato para su autorización.
7. La presupuestación para equipo de cómputo, se debe basar en el Catálogo de bienes de Inversión actualizado que proporcionará la Coordinación General de Planeación.
8. En el caso del equipo de cómputo, debe presupuestarse, además del equipo, la tarjeta de red, y contemplar en su caso todos los periféricos y programas de cómputo (licencias) implicados en la solicitud presupuestal; Es importante que el Coordinador de Cómputo verifique los costos presupuestados y la descripción del bien con el objeto de optimar los recursos presupuestados.

Nota: Del Catálogo de Bienes Patrimoniales (pág. 4): "La definición de los bienes patrimoniales, para los efectos normativos, operativos y de control del SIGECOP, son todos aquellos cuyo valor de adquisición es igual o superior a treinta (30) días de salario mínimo general vigente para el Distrito Federal; y tiene una vida útil teórica, superior a un año".

9. La información correspondiente al Presupuesto de Inversión se integrará al Sistema de Control Presupuestal en función de la disponibilidad financiera de la Institución.

**PROGRAMAS INSTITUCIONALES**

1. Otros Gastos de Operación e Inversión de las Coordinaciones de Estudio (Licenciatura, Especialidad, Maestría, etc.) deberán ser presupuestados exclusivamente en el Programa Institucional "Docencia".
2. Otros Gastos de Operación e Inversión de las Áreas de Investigación deberán ser presupuestados exclusivamente en el Programa Institucional "Investigación".
3. Otros Gastos de Operación e Inversión de las Oficinas de las Direcciones Académicas, Oficinas de los Departamentos Académicos y de las Otras Entidades podrán presupuestarse en el Programa Institucional que corresponda.

## Anexos

# Catálogo de Partidas Presupuestales 2005-2006

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**

**CONTRALORÍA**

**CONTRALORÍA PRESUPUESTAL**

**CATALOGO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES PARA EL PROCESO DE  
PRESUPUESTACIÓN 2006**

**OPERACIÓN**

**Capítulo 1 Servicios Personales**

Grupo A Remuneraciones

Partida

- 10 Salario Base
- 11 Compensación
- 12 Compensación por Antigüedad
- 13 Tiempo Extraordinario
- 14 Reconocimiento al Trabajo Universitario

Grupo B Servicios Profesionales

Partida

- 15 Honorarios
- 16 I.V.A. de Honorarios

**Capítulo 2 Prestaciones**

Grupo C Prestaciones de Seguridad Social

Partida

- 20 ISSSTE
- 21 FOVISSSTE Y SAR

## Grupo D Prestaciones Legales y Contractuales

### Partida

- 22 Aguinaldo
- 23 Prima Vacacional
- 24 Despensa
- 25 Seguros Personales
- 26 Lentes
- 27 Aparatos Ortopédicos y Auditivos
- 28 Prótesis Dental
- 29 Otras Prestaciones Contractuales

## **Capítulo 3 Apoyos Académicos y Administrativos**

## Grupo E Becas y Estímulos

### Partida

- 30 Becas para Estudios de Posgrado
- 31 Becas de Apoyo a la Permanencia del Personal Académico
- 32 Becas al Reconocimiento a la Carrera Docente
- 33 Estímulos a la Trayectoria Acad. Sobresaliente
- 34 Estímulos al Grado Académico
- 35 Estímulo a la Docencia e Investigación
- 36 Estímulo a Mandos Medios y Superiores

## Grupo F Apoyo a Premios

### Partida

- 38 Apoyo Complementario a la Formación de Profesores y Sabático
- 39 Premios

## Capítulo 4 Gastos en Servicios

### Grupo G De Impresión y Difusión

#### Partida

- 40 Edición de Libros
- 41 Publicaciones
- 42 Servicios de Fotocopiado
- 43 Gastos de Difusión
- 44 Material Impreso

### Grupo H de Viaje y Viáticos

#### Partida

- 45 Gastos de Viaje
- 46 Viáticos

### Grupo I De Apoyo

#### Partida

- 47 Colaboración para Eventos y Cuotas a Organismos
- 48 Licencias y Análisis Clínicos

## Capítulo 5 Artículos y Materiales de Consumo

### Grupo J Generales

#### Partida

- 50 Consumibles Generales
- 51 Papelería y Artículos de Oficina
- 52 Para Prácticas Deportivas



## Grupo K Especificos

### Partida

- 53 Artículos de Limpieza
- 54 Ropa de Trabajo
- 55 De Fotografía, Video, Cine y Grabación
- 56 Combustibles y Lubricantes

## Grupo L Para Cafeterías y Librerías

### Partida

- 57 Consumibles de Cafeterías y Comedores
- 58 Costo de Venta de Librerías
- 59 Stock de Almacén

## **Capítulo 6 Gastos Básicos y Complementarios**

## Grupo M Básicos

### Partida

- 60 Energía Eléctrica
- 61 Servicio Telefónico
- 62 Seguros Patrimoniales
- 63 Arrendamiento de Bienes
- 64 Arrendamiento de Material y Equipo Audiovisual

## Grupo N Complementarios

### Partida

- 65 Gastos de Profesores Invitados
- 66 Atención a Terceros
- 67 Gastos Financieros
- 69 Gastos Diversos

## **INVERSIÓN**

### **Capítulo 7 Mantenimiento**

#### Grupo O Mantenimiento de Inmuebles

##### Partida

- 70 Adaptaciones
- 71 Mantenimiento

#### Grupo P Mantenimiento de Muebles

##### Partida

- 72 Equipo de Transporte
- 73 Equipo de Talleres y Laboratorios
- 74 Equipo de Procesamiento de Datos
- 75 Mobiliario de Oficina
- 76 Fotocopiadoras
- 77 Equipo de Audiovisual y de Comunicación
- 79 Otros Bienes Muebles y Equipos

### **Capítulo 8 Bienes Inmuebles**

#### Grupo Q Inmuebles

##### Partida

- 80 Terrenos
- 81 Construcciones e Instalaciones
- 82 Obras en Proceso

## Capítulo 9 Bienes Muebles

### Grupo R Equipo para la Docencia y la Investigación

#### Partida

90 Para Talleres, Laboratorios y Aulas

91 Equipo Agropecuario

### Grupo S Acervo Bibliográfico

#### Partida

92 Libros y Revistas

93 Acervo Artístico

### Grupo T Mobiliario y Equipo

#### Partida

94 Equipo de Procesamiento de Datos

95 Mobiliario de Oficina

96 Equipo de Oficina

97 Equipo de Servicio y Mantenimiento

98 Vehículos

99 Otros Bienes Muebles y Equipos

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA**  
**CONTRALORÍA**  
**"CATÁLOGO DESCRIPTIVO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES"**

**I N T R O D U C C I Ó N**

El presente Catálogo Descriptivo de Partidas Presupuestales contiene la descripción de las partidas de operación y de inversión que estructuran el Presupuesto de Egresos de la Universidad Autónoma Metropolitana y tiene por objeto el servir de instrumento para el proceso de presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto institucional.

El documento enuncia las partidas presupuestales clasificadas por Objeto del Gasto, identificadas con las cuentas contables de gastos de operación y organizadas en grupos y capítulos.

Esta clasificación se vincula con la presupuestación programática (Docencia, Investigación, Preservación y Difusión de la Cultura y Apoyo institucional), determinada por el Reglamento del Presupuesto vigente; de tal forma, que facilite la identificación de lo que se adquiere con lo que se realice,

La clasificación general comprende dos grandes rubros: Gastos de Operación e Inversión.

**OPERACIÓN**

Son las erogaciones en servicios u otros gastos que se requieren en un ejercicio y que no incrementan el patrimonio de la Universidad. Estos egresos están asociados con actividades propias de la operación de la Institución.

Los Gastos de Operación se dividen en seis capítulos:

- 1. SERVICIOS PERSONALES**
- 2. PRESTACIONES**
- 3. APOYOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS**
- 4. GASTOS EN SERVICIOS**
- 5. ARTÍCULOS Y MATERIALES DE CONSUMO**
- 6. GASTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS**

**INVERSIÓN**

Son las erogaciones que se efectúan con la finalidad de proveer a la Universidad de los bienes muebles e inmuebles, así como su mantenimiento, destinados a incrementar el acervo y el patrimonio de la Institución.

Este rubro se divide en tres capítulos:

- 7. MANTENIMIENTO**
- 8. BIENES INMUEBLES**
- 9. BIENES MUEBLES**

## OPERACIÓN

### **CAPÍTULO I SERVICIOS PERSONALES**

Se incluyen en este capítulo todos aquellos gastos que la Universidad eroga por concepto de retribuciones al personal que presta un trabajo subordinado en forma ordinaria, extraordinaria o eventual.

#### GRUPO A. Remuneraciones

##### 10. Salario Base

Comprende las remuneraciones que se pagan al personal de la Universidad, de acuerdo a los salarios base señalados en el tabulador vigente.

##### 11. Compensación

Cantidad adicional al salario base del personal que, además de su función normal, desempeña alguna actividad adicional, o bien, por distinciones académicas, y otros pagos eventuales.

##### 12. Compensación por Antigüedad

Cantidad adicional al salario base del personal por concepto de antigüedad, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

##### 13. Tiempo Extraordinario

Remuneraciones que se pagan al personal por la prestación de sus servicios en horas fuera de la jornada ordinaria establecida en el Contrato Colectivo de Trabajo. Incluye tiempo extra, días de descanso laborados y prima dominical.

##### 14. Reconocimiento al Trabajo Universitario

Monto mensual otorgado a los trabajadores académicos y administrativos como un reconocimiento al trabajo universitario.

## GRUPO B. Servicios Profesionales

### 15. Honorarios

Se incluyen todos aquellos gastos que se identifican con esta modalidad de pago por concepto de retribución por contratación de carácter civil. Incluye el impuesto sobre la renta, en su caso.

### 16. I.V.A. de Honorarios

Impuesto al valor agregado de todos aquellos gastos por concepto de retribución por contratación de carácter civil.

## **CAPÍTULO 2 PRESTACIONES**

Se consideran las percepciones adicionales a las remuneraciones pagadas por la Universidad a sus trabajadores, derivadas de la legislación laboral y del Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.

## GRUPO C. Prestaciones de Seguridad Social

### 20. I.S.S.S.T.E.

Cuota del 12.75% sobre los salarios del personal y cuotas adicionales, que la Universidad cubre a esa Institución por conceptos determinados en la Ley del I.S.S.S.T.E.

### 21. F.O.V.I.S.S.S.T.E. y S.A.R.

Pago del 5% sobre los salarios del personal; que la Universidad cubre a esa Institución, así como el 2% para cubrir el Sistema de Ahorro para el Retiro.

## GRUPO D. Prestaciones Legales y Contractuales

### 22. Aguinaldo

Es el pago de la gratificación que por este concepto se otorga al personal, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, así como el I.S.R. correspondiente.

### 23. Prima Vacacional

importe de un porcentaje sobre el salario del número de días de vacaciones a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### 24. Despensa

Costo de los artículos proporcionados al personal por a Tienda de Autoservicio de la Universidad, en la despensa mensual, así como la cantidad adicional en efectivo, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### 25. Seguros Personales

Cuotas por el pago de las primas de seguros de vida, de gastos médicos mayores, capitalizable y de retiro, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### 26, Lentes

Costo de los anteojos y lentes de contacto que proporciona la Universidad a sus trabajadores y familiares, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### 27. Aparatos Ortopédicos y Auditivos

Costo de los aparatos ortopédicos y auditivos que proporciona la Universidad a sus trabajadores y familiares, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### 28. Prótesis Dental

Costo que cubre la Universidad por este concepto a sus trabajadores y familiares, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

#### 29. Otras Prestaciones Contractuales

Es el costo de aquellas prestaciones que proporciona la Universidad a sus trabajadores, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, y que incluye:

Reconocimiento por antigüedad, día de descanso obligatorio, ajuste al calendario, guardería, ayuda para libros, defunción, ayuda por servicios, pago de marcha, aportaciones económicas al sindicato, canastilla de lactantes, indemnización por separación, jubilación o despido, ayuda contractual para estudios de posgrado.

### **CAPÍTULO 3**

#### **APOYOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

Pagos de la Universidad para becas, estímulos, apoyos y premios a su personal.

##### GRUPO E. Becas y Estímulos

###### 30. Becas para Estudios de Posgrado

Son las becas que se otorgan al personal académico, conforme al Reglamento de Becas para el Personal Académico, para realizar estudios de posgrado.

###### 31. Becas de Apoyo a la Permanencia del Personal Académico

Son las becas a la permanencia del personal académico, con base en el desempeño de las funciones universitarias, que se otorgan conforme al Reglamento de ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

###### 32. Becas al Reconocimiento a la Carrera Docente

Son las becas al reconocimiento de la carrera docente que se otorgan a los miembros del personal académico conforme al Reglamento de ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

###### 33. Estímulos a la Trayectoria Académica Sobresaliente

Son los estímulos que se otorgan al personal académico, con el propósito de reconocer la producción académica total acumulada de acuerdo con el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

###### 34. Estímulos al Grado Académico

Es el estímulo que se otorga al personal académico de la institución, con el propósito de impulsar la profesionalización y la realización de estudios de posgrado para el mejoramiento de la docencia, de conformidad con el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.

###### 35. Estímulo a la Docencia e Investigación

Son los estímulos a la docencia e investigación que se otorgan al personal académico, con base en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico.



### 36. Estímulo a Mandos Medios y Superiores

Son los estímulos por productividad y eficiencia que otorga la Universidad a los Mandos Medios y Superiores.

#### GRUPO F. Apoyos y Premios

### 38. Apoyo Complementario a la Formación de Profesores y Sabático

Corresponden, entre otros, a los apoyos adicionales que otorgue la Universidad a los profesores que cuenten con alguna beca; así como los apoyos que otorga al personal académico, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

### 39. Premios

Se incluyen los premios a la docencia, a la investigación y a las Áreas, los cuales se otorgan conforme al Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico. Se incluyen además en este rubro, el premio a los libros de texto que se otorga en la Universidad conforme a lo señalado en los Acuerdos 09/90 y 05/92 del Rector General.

## **CAPÍTULO 4 GASTOS EN SERVICIOS**

Comprende las erogaciones por servicios de apoyo para el funcionamiento de la Universidad.

#### GRUPO G De Impresión y Difusión

### 40. Edición de Libros

Comprende los costos de impresión de libros, antologías, etc., que se realizan en talleres ajenos a la Institución.

### 41. Publicaciones

Comprende los costos inherentes a las publicaciones periódicas de la Universidad (Órgano Informativo, Revistas, etc.)

### 42. Servicio de Fotocopiado

Importe de los consumibles para la producción de copias fotostáticas, incluyendo las hojas de papel, así como el gasto de fotocopias obtenidas fuera de la Universidad.

#### 43. Gastos de Difusión

Costo de la producción y la difusión masiva en prensa, radio, cine y TV., relativa a información sobre la Universidad.

#### 44. Material Impreso

Son los gastos que se originan de la impresión de los trabajos desarrollados por la Institución, tales como: encuadernaciones, material didáctico, formatos, reportes de investigación y material informativo.

### GRUPO H. De Viaje y Viáticos

#### 45. Gastos de Viaje

Son los gastos efectuados por concepto de transporte del personal de la Universidad.

#### 46. Viáticos

Son los gastos de hospedaje, alimentación y gastos originados en los viajes del personal de la Universidad.

### GRUPO I. De Apoyo

#### 47. Colaboración para Eventos y Cuotas a Organismos

Comprende los gastos por participación en eventos, así como las cuotas e inscripciones a asociaciones culturales, científicas o profesionales.

#### 48. Licencias y Análisis Clínicos

Gasto de las licencias de manejo, sanitarias y análisis clínicos que se otorgan al personal de la Universidad, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

## **CAPÍTULO 5**

### **ARTÍCULOS Y MATERIALES DE CONSUMO**

Son los gastos por artículos y materiales consumibles empleados en la operación de equipos, Talleres, laboratorios y oficinas generales de la Institución.

#### GRUPO J. Generales

##### 50. Consumibles Generales

Es el costo de los artículos y materiales básicos, requeridos en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

##### 51. Papelería y Artículos de Oficina

Costo de los artículos e insumos necesarios para el funcionamiento de las oficinas y áreas de procesamiento de datos.

##### 52. Para Prácticas Deportivas

Costo del material requerido para las practicas deportivas.

#### GRUPO K. Especificos

##### 53. Artículos de Limpieza

Costo de los artículos y materiales necesarios para mantener en condiciones higiénicas y de uso los servicios y edificios que integran la Universidad.

##### 54. Ropa de Trabajo

Costo de la ropa destinada al personal, necesaria para el desempeño de sus funciones, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

##### 55. De Fotografía, Video, Cine y Grabación

Costo del material virgen de fotografía, video, cine y grabación, utilizado como apoyo a los trabajos de la Universidad.

##### 56. Combustibles y Lubricantes

Costo de la gasolina, diesel, aceite, grasas y gas consumidos por los vehículos y equipos al servicio de la Universidad.

## GRUPO L. Para Cafeterías y Librerías

### 57. Consumibles de Cafeterías y Comedores

Es el importe de los víveres y productos consumibles que se requieren para la operación de las cafeterías y los comedores de la Institución.

### 58. Costo de Venta de Librerías

Costo de los libros adquiridos para su venta.

### 59. Stock de Almacén

"Partida Puente", en la que se registra el gasto de las compras globales que, por su volumen y costo, realizan únicamente la Sección de Almacén Central o sus similares en las Unidades Universitarias, en tanto que los artículos son entregados a un solicitante.

## **CAPÍTULO 6 GASTOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS**

Comprende las erogaciones por servicios básicos para el funcionamiento de la Universidad y gastos complementarios.

### GRUPO VI. Básicos

#### 60. Energía Eléctrica

Costo del consumo de la energía eléctrica, por iluminación y funcionamiento del equipo eléctrico.

#### 61. Servicio Telefónico

importe del servicio ordinario y llamadas telefónicas de larga distancia nacionales e internacionales.

#### 62. Seguros Patrimoniales

Importes de las primas de los seguros de vehículos, daños y fianzas.

#### 63. Arrendamiento de Bienes

Costo de la renta de bienes muebles e inmuebles.

#### 64. Arrendamiento de Material y Equipo Audiovisual

Gastos por concepto de alquiler del material y equipo audiovisual. Incluye renta de videos, películas, transparencias, equipos de audio y video, así como servicios técnicos relativos.

#### GRUPO N. Complementarios

#### 65. Gastos de profesores invitados

Son los gastos originados por la invitación a personal ajeno a la Institución; comprende los de viaje, viáticos y menores.

#### 66. Atención a Terceros

Gastos en representación de la Universidad.

#### 67. Gastos Financieros

Son las erogaciones de la Universidad por concepto de servicios bancarios, originadas por el manejo de cuentas, banca electrónica, mercado de dinero y otros instrumentos de pago.

#### 69. Gastos Diversos

Son las erogaciones por servicios tales como: derechos por consumo de agua, correos y telégrafos, fletes, maniobras, servicio de lavandería, fumigaciones, transportes urbanos, erogaciones por procesos judiciales; incluye tenencias, placas y verificación anticontaminante, así como los gastos menores, periódicos y revistas, medicinas y materiales de curación.

## **I N V E R S I Ó N**

### **CAPÍTULO 7 MANTENIMIENTO**

Son las erogaciones de la Universidad por concepto de conservación, adaptación y mantenimiento de sus bienes muebles e inmuebles.

#### GRUPO 0. Mantenimiento de Inmuebles

#### 70. Adaptaciones

Son los gastos que se realizan por adaptaciones o modificaciones a los inmuebles utilizados por la Universidad.

#### 71. Mantenimiento

Son los gastos realizados por mantenimiento normal por el uso cotidiano de los bienes inmuebles utilizados por la Universidad, así como el mantenimiento que se realiza para corregir deterioros mayores y menores de los edificios, incluyéndose el mantenimiento preventivo.

### GRUPO P. Mantenimiento de Muebles

#### 72. Equipo de Transporte

Son los gastos efectuados en el mantenimiento de los automóviles, camionetas, autobuses y demás vehículos propiedad de la Universidad.

#### 73. Equipo de Talleres y Laboratorios

Contempla los gastos efectuados por el mantenimiento que se realiza al equipo de talleres y laboratorios de servicio, docencia e investigación,

#### 74. Equipo de Procesamiento de Datos

Son los gastos realizados por el mantenimiento o reparación de equipo de cómputo, así como del equipo auxiliar periférico.

#### 75. Mobiliario de Oficina

Contempla los gastos realizados por el mantenimiento a los muebles y equipo de oficinas.

#### 76. Fotocopiadoras

Gastos por el servicio de mantenimiento al equipo de fotocopiado propiedad de la Universidad.

#### 77. Equipo Audiovisual y de Comunicación

Son los gastos de mantenimiento al equipo audiovisual y de comunicación; comprende el servicio a equipo de sonido, cine, televisión, telefonía, video, así como a equipo de iluminación y de grabación.

#### 79. Otros Bienes Muebles y Equipos

Se registran los gastos efectuados por el mantenimiento de equipo que no se incluye en las partidas anteriores. Comprende el mantenimiento al equipo menor de cafeterías, aparatos de refrigeración y de ventilación.

## **CAPÍTULO 8 BIENES INMUEBLES**

Se incluyen todas aquellas erogaciones mediante las cuales la Universidad incrementa su patrimonio por la adquisición de bienes inmuebles.

### GRUPO Q. Inmuebles

#### 80 Terrenos

En esta partida se registra el costo de los terrenos adquiridos por la Universidad.

#### 81. Construcciones e Instalaciones

Comprende el costo de los edificios, talleres, laboratorios, propiedad de la Universidad, incluyendo las instalaciones sanitarias, eléctricas e hidráulicas.

#### 82. Obras en Proceso

"Partida puente" entre un contrato de construcción o mantenimiento y su registro final, una vez concluidos dichos contratos. Las transferencias de esta partida a las definitivas se efectúan a solicitud de la generadora del contrato (Dirección de Obras o Coordinación correspondiente) con base en el acta de terminación de obra.

## **CAPÍTULO 9 BIENES MUEBLES**

Se incluyen todas aquellas erogaciones mediante las cuales la Universidad incrementa su patrimonio con la adquisición de bienes muebles, equipos y otros acervos que se encuentran en el Catálogo de Bienes de Activo Fijo, emitido por la Tesorería General.

### GRUPO R. Equipo para la Docencia y la Investigación

#### 90. Para Talleres, Laboratorios y Aulas

Costo de maquinaria, herramienta y otros bienes muebles que se utilizan en las aulas, en los salieres y en los laboratorios de docencia e investigación.

#### 91. Equipo Agropecuario

Costo de la maquinaria, implementos y demás bienes que se requieren para el funcionamiento de las áreas agropecuarias.

## GRUPO S. Acervo Bibliográfico y Artístico

### 92. Libros y Revistas

Comprende el costo por la adquisición del material bibliográfico, revistas, cintas y videos que se utilizan en los centros documentales de la Universidad (bibliotecas/ hemerotecas, videotecas, etc.).

### 93. Acervo Artístico

Costo de los cuadros, esculturas, colecciones (científicas y literarias), murales, etc. y de todo tipo de obras de arte que adquiere la Universidad.

## GRUPO T. Mobiliario y Equipo

### 94. Equipo de Procesamiento de Datos

Costo del equipo de cómputo y el equipo auxiliar periféricos así como los programas, paquetes y sistemas computacionales adquiridos.

### 95. Mobiliario de Oficina

Costo de todos los bienes muebles que se utilizan en las oficinas.

### 96. Equipo Audiovisual y de Comunicación

Importe de los bienes muebles audiovisuales, de comunicación y de sonido (videograbadoras, televisiones, tornamesas, micrófonos, etc.).

### 97. Equipo de Servicio y Mantenimiento

Costo de todos los bienes muebles de uso duradero que se emplean para la limpieza y conservación de los bienes e instalaciones de la Universidad. Incluye el equipo contra incendios.

### 98. Vehículos

Costo de los automóviles, camionetas, autobuses y demás tipos de vehículos adquiridos por la Universidad.

### 99. Otros Bienes Muebles y Equipos

Esta partida considera los bienes muebles diferentes a los considerados en este grupo, como son los equipos de calefacción, de alumbrado, de refrigeración, de servicio de comedor, deportivo y los que no se consideren en las partidas anteriores.



## Formatos para Obras y Bienes de Inversión con un costo igual o superior a 100,000 pesos

Bienes de Inversión con costo unitario igual o superior a 100,000.00  
considerados en el Proyecto de Presupuesto 2006.

(en mil)

PROYECTO	PARTE	CLASIFICACIÓN	CONCEPTO	CAMBIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PROBADO	JUSTIFICACIÓN
					0,00	0,00		Razón para adquirir el bien y las características técnicas del mismo.
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		
					0,00	0,00		

Unidad:

**I. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y NOMBRE DEL PROYECTO**

--

**II. JUSTIFICACIÓN**

--

**III. DESCRIPCIÓN**

--

**IV. CROQUIS (Ver Anexo)**

**V. PROGRAMADO PARA EL PRESENTE AÑO (2006)**

Etapa	m <sup>2</sup>	Recursos asignados	Origen de los recursos

**VI. PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN**

E t a p a(s)	Año(s) de ejecución	m <sup>2</sup>	Estado <sup>a</sup>	Presupuesto preliminar estimado

<sup>a</sup> C = Concluida EP = En Proceso PR = Por Realizar

## Directorio para Apoyo Técnico y Consultas Sobre el Proceso

## Directorio

### Teléfono

Bruno Gandlgruber Bauer

COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

54·83·40·46

044·55·9192·3956

[Brnog@correo.uam.mx](mailto:Brnog@correo.uam.mx)

Carlos Ávila García

Carlos Yáñez Hernández

Abel Hernández Quintero

54·83·41·62

54·83·41·63