

## **LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA.**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En la elaboración de los lineamientos para la formulación del anteproyecto del Presupuesto por Programas en la División de Ciencias Básicas e Ingeniería, la comisión consideró los objetivos principales que llevan a la elaboración del mismo, y que son:

- Que éste refleje el costo real de las distintas actividades académicas que se planean llevar a cabo en el año para el cual se realice.
- Que sea un elemento adicional para la distribución del presupuesto.
- Que sirva para la gestión de recursos externos por las instancias responsables.
- Que sirva para la distribución de partidas externas, como pueden ser los ahorros no deseados.

Por lo anterior, la Comisión basó su trabajo en los siguientes puntos:

- a) Diseño de formas que guíen a cada instancia en la presupuestación de aquellos capítulos y renglones del gasto de los cuales puedan tener mayor información y que les conciernan más directamente.
- b) Evitar repetición en el trabajo de presupuestación, mediante la reunión por los órganos personales de los formatos correspondientes a las instancias de su responsabilidad con un mínimo de transcripción de los datos contenidos en otros formatos.
- c) Conexión directa del Presupuesto con los programas anuales de actividades académicas de los profesores, de las Áreas, de los Departamentos y de las diferentes Coordinaciones de Estudios y de Laboratorios de Docencia.
- d) Elaboración, por los órganos personales e instancias de apoyo del Presupuesto de los renglones del gasto que ellos deben administrar directamente o que son utilizados en común por las instancias de su responsabilidad.

Los formatos propuestos son los siguientes:

PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN POR PROYECTO ESPECIFICO  
PROGRAMA ANUAL DE DOCENCIA POR PROYECTO ESPECIFICO  
PLANEACIÓN ANUAL DE UNIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE  
PROGRAMA ANUAL DE PROYECTO ( Coordinador de Estudios)  
PROGRAMA ANUAL DEL PROYECTO PARA LOS COORDINADORES DE LABORATORIO  
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL AREA  
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO  
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS COORDINADORES DE ESTUDIOS  
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS COORDINADORES DE LABORATORIOS  
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA DIVISION.  
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE LA DIVISION

Los lineamientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto se han separado por grupos de acuerdo con los formatos anteriores.

CONSEJO DIVISIONAL DE BI

## **LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA.**

Formatos:

- 1) Programa anual de investigación por proyecto específico.
- 2) Anteproyecto del presupuesto de Área.
- 3) Anteproyecto del presupuesto del Departamento.

1. El profesor responsable de un proyecto específico aprobado por el Consejo Divisional, deberá analizar las necesidades correspondientes al rubro de Gastos de Operación y de inversión para el buen desarrollo del proyecto durante el año de calendario objeto del anteproyecto del presupuesto.
2. Dicho análisis deberá contemplar las necesidades de consumibles "especiales", de viajes específicos, de libros, de revistas y de equipo en congruencia con las metas y objetivos que se pretendan alcanzar.

Para inversión en equipo se deberá contemplar la adquisición de equipo nuevo de procesamiento de datos y de equipo de laboratorio, así como la reposición de equipo de acuerdo con el tiempo de vida media estimada, y con la frecuencia de uso. Los profesores responsables de los proyectos específicos deberán presentar por escrito al Jefe del Área:

- a) Una descripción detallada del equipo.
  - b) Cotización vigente.
  - c) Una descripción detallada de los beneficios que reporta la adquisición del equipo al desarrollo del proyecto del equipo a otros proyectos del Departamento y de la División de Ciencias.
  - d) Una descripción de los posibles beneficios que reportaría la adquisición Básicas e Ingeniería.
3. Una vez efectuado el análisis anterior por parte de los profesores responsables de los proyectos específicos del Área, el Jefe del Área, deberá convocar a una junta para establecer:
    - a) Las prioridades que se le asignaran a nivel del Área a cada uno de los rubros contenidos dentro de los proyectos específicos.
    - b) Las necesidades del Área en el rubro de consumibles para laboratorios y talleres de investigación, de uso común y cotidiano (aquellos que están normalmente en el Almacén de la Unidad).
    - c) Las necesidades del Área en los rubros que se contemplan a nivel del Departamento.

4. Una vez efectuada la reunión antes mencionada, los profesores responsables deberán llenar el formato **PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN POR PROYECTO ESPECIFICO**, y entregarlo al Jefe del Área.
5. Cuando se hayan cubierto los pasos 1-4, el Jefe del Departamento deberá convocar a una junta con los Jefes de Área para:
  - a) Establecer las prioridades que se le asignarán a nivel del Departamento a cada uno de los rubros contenidos dentro del anteproyecto de presupuesto de cada Área del Departamento.
  - b) Analizar, integrar y cuantificar las necesidades totales de los rubros que se contemplan a nivel de todo el Departamento.
  - c) Analizar y cuantificar las necesidades de plazas académicas y administrativas, tomando en cuenta el informe que presentan los Coordinadores.
6. Una vez efectuada la reunión mencionada en el punto anterior:
  - a) El Jefe de Área deberá llenar el formato ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL AREA, y entregarlo al Jefe del Departamento.
  - b) El Jefe del Departamento deberá llenar el formato ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO, y entregarlo junto con los anteproyectos de presupuesto de las Áreas y los programas anuales de investigación por proyecto específico al Director de la División.

## **LINEAMIENTOS PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO RELACIONADO CON LA DOCENCIA.**

### **PROYECTO ESPECÍFICOS VINCULADOS CON LA DOCENCIA.**

Formato: 1) Programa Anual de Docencia por Proyecto Específico.

1. El profesor responsable de un proyecto específico ubicado dentro del Programa de Educación de Ciencias Básicas e Ingeniería, analizará las necesidades correspondientes a los rubros de Gastos de Operación y Gastos de Inversión, para el buen desarrollo del proyecto durante el año calendario objeto del anteproyecto de presupuesto.
2. Dicho análisis deberá contemplar las necesidades del proyecto, en congruencia con las metas y objetivos que se pretendan alcanzar.
3. Realizados los pasos 1-2, el profesor deberá llenar el formato PROGRAMA ANUAL DE DOCENCIA POR PROYECTO ESPECIFICO, y entregarlo al Coordinador responsable del Proyecto.

### **COORDINADORES DE TRONCO, CURSOS DE SERVICIO, LICENCIATURA, POSGRADO O PECBI.**

Formatos:

- 1) Planeación Anual de las Unidades de Enseñanza-Aprendizaje.
  - 2) Programa Anual del Proyecto.
  - 3) Anteproyecto del Presupuesto del Proyecto de los coordinadores de estudios
1. Para elaborar la Planeación Anual, el Coordinador tomará en cuenta:
    - a) Los antecedentes históricos.
    - b) Los índices de aprobación y/o reprobación.
    - c) Las necesidades planteadas por otras divisiones.
    - d) Las necesidades planteadas por los alumnos.
  2. Una vez realizado este análisis, el Coordinador deberá llenar el formato de PLANEACIÓN ANUAL DE UNIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
  3. El Coordinador informará por escrito al Jefe del Departamento, con copia al Director de la División, de la relación Plantilla existente/Planeación de UUEEAA, para que se tomen en cuenta estos comentarios, al analizar las necesidades de plazas académicas, con los Jefes de Area.

4. Al elaborar el Programa Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Proyecto, el Coordinador analizará:

Para Gastos de Operación:

- a) Las actividades relacionadas con prácticas escolares que surjan de la planeación Anual, y que no se lleven a acabo en los laboratorios de la Unidad, junto con el Coordinador de Laboratorios.
- b) Las actividades de difusión del Proyecto.
- c) Los proyectos específicos que hayan elaborado los profesores.
- d) La participación del personal académico en foros relacionados con la docencia, y que no deriven de los proyectos específicos de docencia que hayan elaborado los profesores.
- e) Las necesidades de la coordinación a su cargo en los rubros relacionados con su gestión.

Para Gastos de Inversión:

- a) Los requerimientos en equipo de procesamiento de datos y software. (Deberá presentar por escrito la descripción detallada del equipo, cotización vigente y una descripción de los beneficios que se obtendrían por la adquisición del mismo).
  - b) La adquisición y reposición de libros, en congruencia con los Planes y Programas de Estudios vigentes, tomando en cuenta el acervo existente (Deberá listar los volúmenes a adquirir, en orden de prioridad e indicando el número de ejemplares necesarios).
5. El Coordinador informará al Jefe del Departamento de los proyectos específicos de los profesores.
  6. Una vez realizados los pasos 1-5, el Director de la División convocará a una junta con los Coordinadores para:
    - a) Asignar el orden de prioridad a los proyectos específicos vinculados con la docencia.
    - b) Entregar los formatos señalados en el inciso a), ya priorizados, al Coordinador del PECBI, quién será el responsable de considerar los gastos derivados de éstos.
    - c) Asignar prioridad a las actividades que le plantean los Coordinadores.
    - d) Establecer las necesidades de los Coordinadores que se contemplan a nivel Dirección.

7. Una vez realizados los pasos 1-6, el Coordinador deberá llenar los formatos **PROGRAMA ANUAL DEL PROYECTO y el ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS COORDINADORES DE ESTUDIOS** y entregarlo junto con la Planeación Anual al Director de la División. **COORDINADORES DE LABORATORIOS**

Formatos:

- 1) Programa Anual del Proyecto
- 2) Anteproyecto del Presupuesto de los coordinadores de laboratorios.

1. Al elaborar el Programa Anual y el Anteproyecto del Presupuesto del Proyecto, el Coordinador analizará:

**Para Gastos de Operación:**

- a) El número de Unidades de Enseñanza-Aprendizaje que requieren del uso del laboratorio, junto con el Coordinador responsable de éstas.
- b) El número de Prácticas que se deben realizar en cada Unidad de Enseñanza-Aprendizaje.
- c) Los consumibles que se requieren para cada una de las prácticas.
- d) Las necesidades relacionadas con el mantenimiento de los equipos que se utilizan en las prácticas.
- e) Las necesidades de la Coordinación a su cargo en los rubros relacionados con su gestión.

**Para gastos de Inversión:**

- a) La adquisición de equipo nuevo.
- b) La reposición del equipo existente de acuerdo con el tiempo de vida media estimada, y con la frecuencia de uso.

2. El Coordinador deberá presentar por escrito al Director de la División:

- a) Una lista del equipo que es necesario reponer (anexar cotización vigente) con la justificación correspondiente.
- b) Una lista del equipo nuevo que se pretende adquirir.
- c) Para equipo nuevo se anexará además de la cotización vigente, una descripción detallada del equipo, y una descripción de los beneficios que reporta en el desarrollo de las prácticas.

3. El Coordinador de Laboratorios informará por escrito al Director de la División, de las necesidades de plazas administrativas, para el buen funcionamiento de los laboratorios.

4. Una vez efectuados los pasos 1-3, el Director de la División convocará a una junta para establecer las prioridades que se le asignarán a nivel de la División a cada uno de los equipo solicitados.

5. Cuando se hayan cubierto los pasos anteriores, el Coordinador deberá llenar los formatos **PROGRAMA ANUAL DEL PROYECTO y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS COORDINADORES DE LABORATORIOS** y entregarlos al Director de la División.

**SECRETARIO ACADÉMICO**

Formato:

1) Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría Académica de la División.

1. El Secretario Académico deberá analizar:

**Para gastos de Operación:**

a) Las necesidades de la Secretaría a su cargo en los rubros relacionados con su gestión.

**Para Gastos de Inversión:**

a) Los requerimientos de equipo de procesamiento de datos.

b) Los requerimientos de mobiliario y equipo de oficina.

2. Una vez realizado el análisis anterior, el Secretario Académico deberá llenar el formato **ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA DIVISION**, y entregarlo al Director de la División.

CONSEJO DIVISIONAL DE CBI

## DIRECTOR DE LA DIVISION

Formato:

- 1) Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección de la División.
1. Una vez recibidos los formatos que integran el ejercicio presupuestal de los Departamentos y de las Coordinaciones, el Director de la División convocará a una junta con los Jefes de Departamento para:
    - a) Informar sobre las necesidades que presentan los Coordinadores, tanto en gastos de operación como en gastos de inversión.
    - b) Analizar, integrar y cuantificar las necesidades totales de los rubros que se contemplan a nivel de toda la División, incluyendo aquellos que surjan de la gestión de la Dirección.
  2. Una vez cubierto el paso anterior, el Director de la División llenará el formato **ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE LA DIVISION**, e integrará el Anteproyecto de Presupuesto Anual.

*Aprobado en la Sesión No. 148 celebrada el 3 de Mayo de 1989.  
Consejo Divisional de CBI*

**PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACIÓN POR PROYECTO ESPECIFICO DIVISION  
DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA**

DEPARTAMENTO:

AREA:

NOMBRE DEL PROYECTO:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

CLAVE PROGRAMATICA:

1. DATOS DE LOS PARTICIPANTES

a) RESPONSABLE :

Nombre,  
número de empleado  
grado académico  
categoría y nivel  
número de proyectos en lo que participa.

b) PROFESORES PARTICIPANTES Nombre, número de empleado, grado académico categoría y nivel, número de proyectos en los que participa.

c) ALUMNOS PARTICIPANTES

d) NIVEL ACADÉMICO NUMERO DE PARTICIPANTES

Servicio Social  
Licenciatura  
Maestría  
Doctorado  
Especialización

e) PARTICIPANTES EXTERNOS

Nombre  
Institución  
grado académico

2. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

3. DESCRIPCIÓN DE LAS METAS A ALCANZAR EN (año)

#### 4. ESTIMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

- a) Presentaciones en Congresos, Seminarios, Conferencias, Simposios, etc. Evento, lugar, Duración, Cuota de Inscripción (SI ( ) NO ( )) Prioridad a nivel del Área.
- b) Asistencia a Congresos, Seminarios, Conferencias, Simposios, etc. Evento, lugar, Duración, Cuota de Inscripción (SI ( ) NO ( )) Prioridad a nivel del Área.
- c) Asistencia a cursos especiales  
Evento, lugar, Duración, Cuota de Inscripción (SI ( ) NO ( )) Prioridad a nivel del Área.

#### 5. ESTIMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- a) Libros (Título y Editorial prevista)
- b) Reportes de Investigación  
(Título, número de páginas, tiraje)
- c) Artículo en revistas  
Título Publicación Nal.( ) Int. ( )
- d) Artículos en Libros  
Título, Nombre del Editor Editorial
- e) Patentes  
Título, País
- f) Otros (especificar)

#### 6. CONSUMIBLES ESPECIALES

(Aquellos que no se suministran en el Almacén de la Unidad y que por su costo debe preverse una asignación presupuestal) Descripción Cantidad Proveedor Prioridad a nivel del Área.

#### 7. INVERSIÓN EN EQUIPO

Descripción del equipo, marca, modelo, costo, proveedor, prioridad a nivel del área.

#### 8. INVERSIÓN EN LIBROS

Título del libro, autor, editorial, edición, ISBN

#### 9. INVERSIÓN EN REVISTAS

Sólo en caso de que se desee iniciar una suscripción a una revista: Título de la revista, editorial, costo, prioridad a nivel del área (Anexar para cada título una descripción detallada de los beneficios que reportaría la adquisición de la Revista a los proyectos que se desarrollan en el Departamento)

#### 10. FINANCIAMIENTO EXTERNO

- a) En caso de que el proyecto haya recibido financiamiento externo describir los rubros que se han apoyado y los montos. b) En caso de que se haya solicitado financiamiento externo, describir los rubros en los que se solicita apoyo a los montos.

11. Especificar otros aspectos que requieran a su juicio de una asignación presupuestal.

NOMBRE DEL RESPONSABLE FIRMA

Entregar al Jefe del Área

CONSEJO DIVISIONAL DE CBI

**PROGRAMA ANUAL DE DOCENCIA POR PROYECTO ESPECÍFICO  
DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA**

PLAN DE ESTUDIOS

UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

NOMBRE DEL PROYECTO:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

CLAVE PROGRAMATICA:

1. DATOS DE LOS PARTICIPANTES

a) RESPONSABLE

Nombre  
número de empleado  
grado académico  
categoría y nivel  
número de proyectos en lo que participa.

b) PROFESORES PARTICIPANTES

Nombre  
número de empleado  
grado académico  
categoría y nivel  
número de proyectos en los que participa.

c) ALUMNOS PARTICIPANTES

d) NIVEL ACADÉMICO NUMERO DE PARTICIPANTES

Servicio Social  
Licenciatura  
Maestría  
Doctorado  
Especialización

e) PARTICIPANTES EXTERNOS

Nombre  
Institución  
grado académico

## 2. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL PROYECTO

(Manual, problemario, notas de curso, etc)

## 3. DESCRIPCIÓN DE LAS METAS A ALCANZAR EN (año)

## 4. ESTIMACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

- a) Presentaciones en Congresos, Seminarios, Conferencias, Simposios, etc. Evento, lugar, Duración, Cuota de Inscripción (SI ( ) NO ( ))  
Prioridad a nivel de la División
- b) Asistencia a Congresos, Seminarios, Conferencias, Simposios, etc.  
Evento, lugar, Duración, Cuota de Inscripción (SI ( ) NO ( )) Prioridad a nivel de la División
- c) Asistencia a cursos especiales.

## 5. ESTIMACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- a) Libros: Título y Editorial prevista
- b) Reportes: Título, número de páginas, tiraje
- c) Artículo en revistas: Título Publicación (-Nal.( ) Int. ( )-)
- d) Artículos en Libros: Título, Nombre del Editor, Editorial
- e) Otros

## 6. CONSUMIBLES ESPECIALES

(Aquellos que no se suministran en el Almacén de la Unidad y que por su costo debe preverse una asignación presupuestal) Descripción Cantidad Proveedor Prioridad a nivel de la División

## 7. INVERSIÓN EN EQUIPO (software)

Descripción del equipo, marca, modelo, costo, proveedor, prioridad a nivel de la División.

## 8. FINANCIAMIENTO EXTERNO

- a) En caso de que el proyecto haya recibido financiamiento externo, describir los rubros que se han apoyado y los montos
- b) En caso de que se haya solicitado financiamiento externo, describir los rubros en los que se solicita apoyo y montos.

## 9. Especificar otros aspectos que requieren a su juicio de una asignación presupuestal.

NOMBRE DEL RESPONSABLE

FIRMA

Entregar al Coordinador de Estudios.

**ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOS COORDINADORES DE ESTUDIOS  
PARA \_\_\_\_\_ (año)**

DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA  
NOMBRE DEL PROYECTO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA  
ESTRUCTURA PROGRAMATICA

(La asignación de costos deberá hacerse junto con el Asistente Administrativo de la Dirección).

Rubros por gestión de la Coordinación:

524 Gastos menores

Rubros que deberá considerar para cumplir con los Planes y Programas de Estudios:

- 411 Gastos de viaje del personal académico
- 412 Gastos de viaje al personal académico en prácticas escolares
- 421 Viáticos al personal académico
- 422 Viáticos al personal académico en prácticas escolares
- 447 Gastos en copias fotostáticas
- 522 Papelería en general y artículos de oficina
- 538 Otros artículos y materiales de consumo
- Gastos de Inversión.
- 1322 Muebles y equipo de oficina
- 1323 Equipo de procesamiento de datos

(Anexar para cada uno de los equipos contemplados en la cuenta 1323: descripción detallada del equipo, cotización vigente, y descripción de los beneficios que reportaría, la adquisición del equipo al programa que coordina)

NOMBRE DEL COORDINADOR                      FIRMA

Entregar al Director de la División

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS COORDINADORES DE  
LABORATORIO PARA \_\_\_\_\_ (año)**

DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA  
NOMBRE DEL PROYECTO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA  
ESTRUCTURA PROGRAMATICA

(La asignación de costos deberá hacerse junto con el Asistente Administrativo de la Dirección)

Rubros que deberán considerarse para el desarrollo de las prácticas:

- 129 Tiempo extra
- 447 Gastos de copias fotostáticas
- 522 Papelería en general y artículos de oficina
- 524 Gastos menores
- 538 Otros artículos y materiales de consumo
- 511 Artículos y materiales de consumo para laboratorios y talleres de docencia.
- 611 Adaptaciones y modificaciones

Conservación y mantenimiento de:

- 622 Equipo de laboratorios
- 624 Otros equipos

GASTOS DE INVERSIÓN

- 1322 Muebles y equipo de oficina
- 1323 Equipo de procesamiento de datos
- 1332 Equipo de laboratorio

(Anexar para cada uno de los equipos contemplados en las cuentas 1323 y 1332: descripción detallada del equipo, cotización vigente, y descripción de los beneficios que reportaría la adquisición del equipo al programa que coordina)

NOMBRE DEL COORDINADOR

FIRMA

Entregar al Director de la División

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA ACADÉMICA DE CBI  
DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA**

SECRETARIA ACADÉMICA  
ESTRUCTURA ORGÁNICA  
ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Rubros que deberán contemplarse para el desempeño de su función:

447 Copias Fotostáticas  
463 Correos y Telégrafos  
522 Papelería en General y Artículos de Oficina  
524 Gastos Menores  
538 Otros artículos y Material de Consumo  
825 Atención a Terceros

**Gastos de Inversión**

1322 Muebles y equipo de oficina.  
1323 Equipo de Procesamiento de Datos

(Anexar para cada uno de los equipos contemplados en la cuenta 1323: descripción detallada del equipo, cotización vigente, y descripción de los beneficios que reportaría la adquisición del equipo)

NOMBRE DEL SECRETARIO ACADÉMICO

FIRMA

Entregar al Director de la División

**ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION DE LA DIVISION  
PARA \_\_\_\_\_(año)**

DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA  
DIRECCION  
ESTRUCTURA ORGÁNICA  
ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Rubros por gestión de la Dirección de la División:

129 Tiempo Extra  
413 Gastos de Viaje del Personal Administrativo  
423 Viáticos al Personal Administrativo  
434 Cuotas a organismos  
524 Gastos menores

Rubros que deberán contemplarse para toda la División

Honorarios:

131 A conferencistas  
133 Por eventos culturales  
134 Por asesoramiento académico  
136 Por contrataciones temporales  
137 Por eventos deportivos  
138 Por otros servicios profesionales

Gastos en servicio:

434 Cuotas a organismos  
435 Colaboración por eventos  
441 Gastos de encuadernación  
444 Edición de libros  
445 Gastos de reportes de investigación  
447 Gastos de copias fotostáticas  
448 Otros trabajos de impresión  
451 Publicaciones en periódicos y revistas  
452 Difusión por radio y televisión  
462 Arrendamiento de bienes muebles  
463 Correos y telégrafos  
464 Energía eléctrica  
470 Gastos y servicios de laboratorios externos  
471 Servicio telefónico  
515 Gastos de fotografía, cinematografía y grabación  
521 Artículos sanitarios y de aseo

522 Papelería en general y artículos de oficina  
525 Ropa de trabajo  
538 Otros artículos y materiales de consumo  
611 Adaptaciones y edificaciones

Conservación y mantenimiento de:

624 Otros equipos  
625 Equipo de informática  
812 Gastos de importación  
825 Atención a terceros

#### GASTOS DE INVERSIÓN

1322 Muebles y Enseres  
1323 Equipo de Procesamiento de Datos  
1325 Equipo varios  
1331 Equipo para talleres  
1333 Equipo audiovisual y de comunicación  
1334 Biblioteca

Plazas de nueva creación:

Plazas administrativas (tipo de plaza y categoría)

NOMBRE DEL DIRECTOR DE LA DIVISIÓN

FIRMA

CONSEJO DIVISIONAL DE CBI



Título, autor, editorial, edición, ISBN, cantidad

B.- Libros nuevos que se desean reponer en \_\_\_\_\_(año)

Título, autor, editorial, edición, ISBN, cantidad

7. Otros aspectos que requieren a su juicio de una asignación presupuestal, especificar.

8. FINANCIAMIENTO EXTERNO (Para Coordinadores de Posgrado)

a) En caso de que el proyecto haya recibido financiamiento externo describir los rubros que se hay apoyado y los montos

b) En caso de que se haya solicitado financiamiento externo describir los rubros en los que se solicita apoyo y los montos.

NOMBRE DEL COORDINADOR

FIRMA

Entregar al Director de la División.

CONSEJO DIVISIONAL DE CBI

## PROGRAMA ANUAL DE PROYECTO PARA LOS COORDINADORES DE LABORATORIO

DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA

NOMBRE DEL PROYECTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

1. Prácticas  
Unidades de Enseñanza - Aprendizaje / Prácticas a realizar / Trimestre
2. Consumibles que se requieren anualmente para el desarrollo de todas las prácticas.  
Descripción, cantidad, proveedor
3. Equipo que requiere mantenimiento preventivo.  
Descripción, marca, modelo.
4. Equipo que requiere mantenimiento correctivo  
Descripción, marca, modelo.
5. Inversión en equipo  
Descripción, marca, modelo, cantidad, proveedor, costo unitario, costo total, prioridad a nivel de la División
6. Reposición de Equipo.  
Descripción, marca, modelo, cantidad, proveedor, costo unitario, costo total, prioridad a nivel de la División

NOMBRE DEL COORDINADOR

FIRMA

Entregar al Director de la División.

**ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL AREA  
PARA \_\_\_\_\_(año)**

DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA.

DEPARTAMENTO:

AREA:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

CLAVE PROGRAMATICA:

Tomando en cuenta todos los proyectos específicos registrados por el Area en el Consejo Divisional, cuantificar los siguientes rubros: (La asignación de costos deberá hacerse junto con la Asistente Administrativa del Departamento)

411 Gastos de viaje del personal académico

421 Viáticos al personal académico

434 Cuotas a organismos

512 Artículos y materiales de consumo para laboratorios y talleres de investigación

524 Gastos menores.

NOMBRE DEL JEFE DEL AREA

FIRMA

Entregar al Jefe del Departamento

CONSEJO DIVISIONAL DE CBI

**ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL DEPARTAMENTO  
PARA \_\_\_\_\_(año)**

DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIA.

DEPARTAMENTO:

ESTRUCTURA ORGÁNICA:

CLAVE PROGRAMATICA:

Rubros por gestión de la Jefatura:

- 413 Gastos de viaje del personal académico.
- 423 Viáticos al personal académico
- 434 Cuotas a organismos
- 524 Gastos menores

Rubros que deberán considerarse para todo el Departamento

- 129 Tiempo extra

Honorarios:

- 131 A conferencistas
- 133 Por eventos culturales
- 134 Por asesoramiento académico
- 136 Por contrataciones temporales
- 138 Por otros servicios profesionales.
  
- 435 Colaboración para eventos
- 457 Gastos de copias fotostáticas
- 515 Gastos de fotografía, cinematografía y grabación
- 521 Artículos sanitarios y de aseo
- 522 Papelería en general y artículos de oficina
- 538 Otros artículos y materiales de consumo
- 611 Adaptaciones y edificaciones.

Conservación y mantenimiento de:

- 622 Equipo de Laboratorios
- 624 Otros equipos
- 625 Equipo de informática
- 812 Gastos de importación
- 825 Atención a terceros

## INVERSIÓN

- 1322 Muebles y enseres
- 1323 Equipo de procesamiento de datos
- 1325 Equipos varios
- 1332 Equipo de Laboratorio

(La lista de inversión debe ser una sola de todo el Departamento en orden de prioridad y deberá anexarse para cada uno de los equipos contemplados en las cuentas 1323 y 1332: Una descripción detallada del equipo, cotización vigente, y una descripción detallada de los beneficios que reportaría la adquisición del equipo al desarrollo de los proyectos del Departamento)

## PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN

### a) Plazas Académicas

Listar en orden de prioridad a nivel del Departamento:  
Categoría, Area

(Anexar una justificación para cada una de las plazas, indicando las causas que origina la necesidad de la creación de la plaza)

### b) Plazas Administrativas

Tipo de plaza, categoría

(Anexar una justificación para cada una de las plazas, indicando las causas que originan la necesidad de la creación de la plaza)

NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

FIRMA

Entregar al Director de la División

***Aprobado en la Sesión No. 148 celebrada el 3 de Mayo de 1989.  
Consejo Divisional de CBI***