

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



## LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN LA U. N. A. M.

### **Seminario de Investigación Administrativa**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A

**MARIA GUADALUPE ESTRADA CARBAJAL**

ASESOR: LIC. LAURA FISHER DE LA VEGA  
MEXICO, D. F. 1983



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION.....	V
METODOLOGIA BASICA: EL PROCESO DE ESTA INVESTIGACION.....	VI
<b>CAPITULO I. GENERALIDADES SOBRE PRESUPUESTO</b>	
a) Etimología .....	2
b) Concepto .....	2
c) Objetivos .....	2
d) Requisitos .....	3
e) Características .....	3
f) Clasificación .....	4
<b>CAPITULO II. EL PRESUPUESTO TRADICIONAL EN MEXICO</b>	
a) Antecedentes .....	8
b) Clasificación .....	12
- Por Objeto del Gasto	
- Administrativa	
- Funcional	
- Económica	
<b>CAPITULO III. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS</b>	
a) Origen .....	16
b) Antecedentes .....	20
c) La diferencia fundamental con el presupuesto tradi- cional.....	25
d) Tipos de programas según su naturaleza.....	27
e) Niveles programáticos de asignación de recursos.....	27
<b>CAPITULO IV. EL PROCESO PRESUPUESTARIO</b>	
a) Formulación .....	30
b) Aprobación .....	31
c) Ejecución .....	32
d) Control presupuestario.....	32

e) Evaluación de resultados.....	32
f) Comparación entre el presupuesto tradicional y el presupuesto por programas.....	33
g) Programación y Planificación...	35

**CAPITULO V.**

**EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS  
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO (UNAM)**

a) Antecedentes.....	42
b) Estructura Programática.....	44
c) Niveles programáticos de asignación de recursos.....	44
d) Elementos de un programa.....	45
e) Integración de la estructura programática.....	46
f) Principios esenciales en el presupuesto por programas.....	47
g) Codificación programática.....	50
h) Clasificación del presupuesto..	51
- Por Funciones	
- Por Programas	
- Por Ramos	
- Por Objeto del Gasto	
- Económica	
- Combinadas	

**CAPITULO VI.**

**INVESTIGACION DE CAMPO**

a) Objetivo.....	91
b) Hipótesis.....	91
c) Determinación de la muestra....	92
d) Cuestionario.....	93
e) Recolección de información.....	96
f) Tabulación.....	96
g) Conclusiones.....	112

<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>114</b>
-----------------------------	------------

<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>116</b>
--------------------------	------------

## INTRODUCCION

En la presente investigación se pretende mostrar un panorama de lo que es el presupuesto en general, de su concepto, características, de sus requisitos y clasificación hasta llegar específicamente al presupuesto por programas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

Estados Unidos de América fue el país iniciador de la aplicación del presupuesto por programas como una necesidad orientada a la racionalización de los gastos de guerra y defensa, así como una reducción de los costos de operación de las empresas productoras de armamento, sin embargo, esta técnica ha ido evolucionando y además de ser un instrumento de gestión, es considerado también como una medida eficaz para la toma de decisiones.

Es importante mencionar que la UNAM fue la primera Institución en México en utilizar esta técnica, y más tarde el sector público se apoyó en esta experiencia.

La principal diferencia entre el presupuesto tradicional y el presupuesto por programas, es la incorporación de criterios de programación, así como un instrumento de gestión y un medio eficaz para la toma de decisiones.

El uso de la técnica del presupuesto por programas permite modificar la orientación de la aplicación del presupuesto, pues se sustituye el "en qué voy a gastar" por el "qué debo hacer", es decir, conocer lo que se va a realizar con los recursos disponibles, en vez de indicar los bienes que se van a adquirir.

La estructura programática es la parte medular del sistema de presupuesto por programas en la UNAM. En dicha estructura se encuentran los niveles programáticos de asignación de recursos (función, programa, subprograma, actividad y tarea) que comprende las actividades que conducen al desarrollo de las funciones: Docencia, Investigación, Extensión Universitaria y Apoyo Administrativo. Dicha estructura es el marco conceptual en el que se presentan los objetivos y metas que se pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para llevarlos a cabo; de esta forma se presenta una correlación entre resultados y recursos.

La estructura programática está integrada por 17 programas, de los cuales 13 son básicos, correspondiendo 6 a Docencia, 3 a Investigación y 4 a Extensión Universitaria; los últimos 4 corresponden a Apoyo Administrativo.

El presupuesto tradicional no es substituido por el presupuesto por programas, únicamente se concibió como un instrumento para cubrir las deficiencias que existía en el presupuesto anterior.

Por lo tanto, la extensa y compleja actividad de la UNAM exigía una técnica presupuestaria más eficaz para prestar un servicio eficiente a la comunidad universitaria, de ahí que se pensara en implementar esta técnica que hasta la fecha ha tenido muy buenos resultados.

## METODOLOGIA BASICA: EL PROCESO DE ESTA INVESTIGACION

MA. GUADALUPE ESTRADA CARBAJAL

---

El presente Seminario de Investigación: LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN LA UNAM , seguirá un proceso de investigación de siete etapas:

- Primera: Diseño de la investigación
- Segunda: Recopilación de información
- Tercera: Clasificación u ordenamiento de la información
- Cuarta : Análisis e interpretación de la información
- Quinta : Redacción de la obra
- Sexta : Revisión y crítica del manuscrito
- Séptima: Presentación final de la obra

En esta exposición se enfatiza especialmente la expresión de la Primera etapa.

### PRIMERA ETAPA: DISEÑO DE LA INVESTIGACION

- a) Razones por las cuales se ha seleccionado el tema antes mencionado.
  - 1. Es de interés para la investigadora
  - 2. Existen datos suficientes, aunque dispersos sobre el tema, y aunque éste ha sido tratado anteriormente, no existe un estudio completo que abarque desde sus antecedentes hasta su implementación, pasando por las diferentes etapas de su evolución.
  - 3. La investigadora tiene ciertos conocimientos sobre el tema.
- b) Tipo de investigación
  - 1. Será una investigación mixta. Investigación documental complementada con investigación de campo.
  - 2. Se recurrirá a fuentes directas. Es decir, a fuentes que son originales; también a fuentes indirectas.
- c) Objetivos
  - 1. Estudiar la forma como se integra el Presupuesto por Programas en la UNAM y analizar los problemas que se puedan presentar en la práctica. Específicamente, se estudiarán los motivos que llevaron a implantar este sistema de presupuesto, qué información se aportó para integrarlo, y se hará una breve comparación de éste con el sistema anterior. Al hacer esto último, será posible contrastar las ventajas y desventajas de ambos sistemas.

d) Hipótesis simples:

1. Un sistema de presupuesto sirve para llevar un control del recurso financiero.
2. Comprender el porqué la UNAM ha definido sus propios criterios, estableciendo un proceso presupuestal que se fundamenta en una primera etapa de programación y se realiza en la ejecución y evaluación de los distintos programas establecidos, sus características de Institución de Educación Superior aboca a las tareas de
  - Docencia
  - Investigación y
  - Extensión Universitaria

e) Límites y advertencias

1. Esta investigación se realizará a partir de 1975 hasta la fecha.
2. No se darán datos estadísticos extensos, sino únicamente los más relevantes para ilustrar el funcionamiento del sistema.

f) Tiempo y lugares de trabajo. Asesor

1. Marzo - Agosto 1983; Dirección General de Presupuesto por Programas, UNAM; Estudios Administrativos, UNAM y Centro de Estudios Nucleares, UNAM.

**SEGUNDA ETAPA: RECOPIACION DE INFORMACION**

La recolección de datos se hará por medio de libros, folletos, conferencias o artículos publicados en la Gaceta UNAM.

**TERCERA ETAPA: CLASIFICACION U ORDENAMIENTO DE LA INFORMACION**

El material informativo será concentrado en ficheros para facilitar el manejo de la información.

**CUARTA ETAPA: ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INFORMACION**

Ver hasta qué punto se han cumplido los objetivos.

**QUINTA ETAPA: REDACCION DE LA OBRA**

En la redacción se presentará un compendio ordenado de la investigación realizada, incluyendo una introducción y un capítulo de conclusiones.



**SEXTA ETAPA: REVISION Y CRITICA DEL MECANUSCRITO**

Se le presentará al Asesor el trabajo (Seminario de Investigación) el cual lo juzgará y sugerirá modificaciones o ampliaciones.

Ya engargolado según la QUINTA ETAPA, este mecanuscrito será distribuido entre los Sinodales, en calidad de borrador 'fino' de este Seminario.

**SEPTIMA ETAPA: PRESENTACION FINAL DE LA OBRA**

Este Seminario de Investigación será redactado y mecanografiado en su versión definitiva. Se elegirá el tipo de impresión offset. Se reproducirá en 25 ejemplares y se encuadernará en alguna impresora especializada.

La autora entregará su Seminario de Investigación a la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM en el número reglamentario de ejemplares, así como los ejemplares que se deberán entregar a la Biblioteca Central de la UNAM, y quedará en espera de la prueba oral de su examen profesional.

**Apoyo metodológico:**

**Materia: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**  
**Profesor: C.P. FRANCISCO PEREA**  
**Semestre: SEPTIMO**

**C A P I T U L O   I**

**GENERALIDADES SOBRE PRESUPUESTO**

## CAPITULO I

### Generalidades sobre Presupuesto

#### Etimología

La palabra presupuesto se compone de dos raíces latinas: PRE que significa ANTES DE, o DELANTE DE y SUPUESTO = fictus = HECHO, FORMADO, por lo tanto PRESUPUESTO significa ANTES DE LO HECHO

#### Concepto:

Presupuesto denota los ingresos y gastos para un período determinado, en una corporación, un organismo público, un estado.

Refiriéndose al presupuesto como herramienta de la Administración, se puede definir como: La estimación programada, en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un período determinado.

En suma, el presupuesto es el conjunto de pronósticos referentes a un período precisado.

#### OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO

##### I. Planeación

Camino a seguir, con unificación y sistematización de actividades, de acuerdo a los objetivos.

##### II. Coordinación

Desarrollo y mantenimiento armonioso de las actividades.

##### III. Dirección

Función de ejecutivos para guiar e inspeccionar al personal que tienen bajo su supervisión.

##### IV. Control

Medidas para apreciar si los objetivos y planes se están cumpliendo.

## REQUISITOS DEL PRESUPUESTO

1. Conocimiento de la empresa: Los presupuestos van siempre ligados al tipo de empresa, a sus objetivos, a su organización y a sus necesidades.
2. Exposición del Plan y Política: El criterio a seguir se deberá exponer en forma clara y concreta por medio de manuales o instructivos cuyo propósito será informar el trabajo y coordinar las funciones de las personas encargadas de la preparación y ejecución del presupuesto, de antemano definiendo responsabilidades.
3. Coordinar para la ejecución del Plan o Política: Debe existir un Director del presupuesto que actuará como coordinador de todos los departamentos que intervienen en la ejecución del plan.
4. Fijación del Período Presupuestal: Operando bajo diversos factores como son:
  - a) el período del proceso productivo
  - b) las tendencias del mercado
  - c) ventas de temporada, por ejemplo.
5. Dirección y Vigilancia: Cada uno de los Departamentos recibirá la delegación de elaborar los presupuestos que le correspondan, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
6. Apoyo Directivo: Implantación del presupuesto por parte de los directivos y su respaldo, siendo esto indispensable para su buena realización.

## CARACTERÍSTICAS DEL PRESUPUESTO

1. De formulación
  - a) Adaptación a la empresa
  - b) Planear, coordinar y controlar las funciones

- b) De aplicación: Normalmente se elaboran para solicitar créditos.
- c) POR PROGRAMAS : Este tipo de presupuesto es preparado normalmente por dependencias gubernamentales, descentralizadas, patronatos, instituciones, etc. Sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen, determinando el costo de las actividades concretas que cada dependencia debe realizar para llevar a cabo los programas a su cargo.
- d) De fusión: Se emplea para determinar anticipadamente las operaciones que hayan resultado del conjunto de empresas.

8. De trabajo

- a) Planeación
  - b) Formulación
  - c) Aprobación
  - d) Definitivo
  - e) Maestro o Tipo.
- } Parciales y Previos

Hasta aquí, ya tenemos un panorama de lo que es el presupuesto en general, a continuación hacemos una trayectoria del presupuesto tradicional hasta llegar específicamente al Presupuesto por Programas de la UNAM.

C A P I T U L O    I I

EL PRESUPESTO TRADICIONAL EN MEXICO

## CAPITULO II.

### El Presupuesto Tradicional

A fines del siglo XVIII el presupuesto comenzó a utilizarse como un documento financiero en la Administración Pública, al someter al ministro de finanzas de Inglaterra a la consideración del Parlamento, sus planes de gastos para el próximo período fiscal, incluyendo un resumen de: Gastos del año anterior y un Programa de Impuestos y Recomendaciones para su aplicación.

En 1820 Francia y otros países europeos adaptan un procedimiento de presupuesto para la base gubernamental.

En 1821 EUA implanta un presupuesto rudimentario en su gobierno.

Después de la Primera Guerra Mundial todas las industrias se ven en la necesidad de controlar sus gastos por medio de la Técnica Presupuestal.

De 1912 a 1925 es la etapa en que se inicia la evolución y madurez de los presupuestos en EUA, ya que la iniciativa privada empieza a observar que puede utilizar los presupuestos para controlar mejor sus gastos en conformidad con las exigencias que implicaba el crecimiento de la industria y de conformidad con el rápido desarrollo económico del país, aprobándose de esta forma la Ley del Presupuesto Nacional.

Se inicia así, la aplicación de un método de planeación empresarial que era la base de la Técnica Presupuestal. A partir de esta época se importó de América a Europa, básicamente Francia y Alemania esta Técnica Presupuestal.

En 1931 en México empresas de origen norteamericano como (General Motors y Co. y posteriormente la Ford Motors Co.), establecieron la Técnica Presupuestal.

## El presupuesto tradicional en México

### Antecedentes

Durante la colonia la política financiera estaba regulada por la

Junta Superior de la Real Hacienda  
integrada por el

Virrey o Gobernador

Los Oficiales Reales

El Juez Decano y

El Fiscal de la Audiencia

que remitían las cuentas periódicamente a la

Casa de Contratación de Sevilla y al

Consejo de Indias.

En esa época el presupuesto consistía en una relación detallada de las erogaciones y de la justificación de su uso, que los distintos elementos que componían el Gobierno Virreynal utilizarían en un período determinado que en ocasiones era de un mes, varios meses o hasta un año. Durante este período no se registraron realmente cambios en el estilo y tipo de los registros presupuestarios.

Después de la independencia del país la situación presupuestaria era inestable debido a los continuos cambios de gobierno y a la necesidad de un ejército siempre en campaña.

Fue hasta 1853 bajo la Presidencia de Benito Juárez cuando se formuló un presupuesto detallado de los gastos del país, fue entonces cuando se creó por primera vez un instrumento debidamente conformado para revisar y controlar el gasto público.

En 1867 se decreta la obligatoriedad del presupuesto y a partir del año siguiente, empieza a presentarse regularmente en forma anual, con fundamento en el Art. 27 de la Constitución vigente en esa época.

El período revolucionario 1910 a 1920 provocó cambios en las estructuras políticas, económicas y social de la nación.



Durante los primeros años de ese período, los sucesivos regímenes en el poder, no consolidados, recurren a préstamos forzosos, como fueran la emisión de moneda y a otros mecanismos de captación financiera provocados por la situación bélica imperante, sin embargo, el presupuesto siguió elaborándose y ejecutándose, salvo en los años 1914, 15 y 16 en los que seguramente hasta el personal encargado de su formulación se vio impedido para realizar su tarea.

La Constitución de 1917 permitió regular técnica y administrativamente las actividades presupuestarias concediendo facultades extraordinarias al Ramo de Hacienda para el ejercicio presupuestal, en tanto se expedían las leyes específicas para normar el funcionamiento de la Hacienda Pública; en 1919 es aprobado por la H. Cámara de Diputados el proyecto de la Ley de Egresos.

A partir de 1925 es notorio el cambio de la actividad gubernamental, evolucionando congruentemente a la necesidad de lograr un mayor ritmo de desarrollo económico, el presupuesto se convierte en la columna vertebral de la política fiscal, bajo esta noción en 1928 se integra una Comisión del presupuesto encargada de preparar y formular tal documento, revisando, aumentando o disminuyendo las previsiones de gasto y en 1930 el control de gasto público se concede a la SHyCP creandose un departamento de presupuesto que absorbió las funciones de la Comisión anterior.

A partir de 1928 se tenía una clasificación del Gasto en 8 grandes capítulos desglosados a su vez en conceptos y partidas presupuestales; esta clasificación modificada posteriormente constituye el antecedente más cercano de la vigente clasificación POR OBJETO DEL GASTO la cual contiene 9 capítulos.

Los Egresos totales se agrupan en una clasificación Administrativa Tradicional constituida por RAMOS es decir, los presupuestos de cada una de las Dependencias del Ejecutivo y de los otros 2 Poderes: Legislativo y Judicial.

La necesidad de tener una clara idea de la clase de gastos que incluían cada capítulo presupuestal, separando gastos corrientes, de inversión o de transferencia que anteriormente se mezclaban, dio origen a su reestructuración y a la agregación de dos Ramos Generales más, aparte del de Deuda Pública creado en 1923: el de Inversiones que comprende las Inversiones Financieras en 1936; y el de Erogaciones Adicionales que maneja todos los recursos necesarios para complementar los programas y gastos especiales requeridos por las entidades, en 1958. La nueva clasificación por OBJETO DEL GASTO se estableció en 1958.

Se agregaron las clasificaciones:

Por Funciones en el año de 1954

Económica en 1955

Económica en Cuenta Doble en 1958

y Sectorial en 1974.

Otro hecho significativo fue la incorporación al Presupuesto Federal en 1965 de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal más importantes, con lo cual se dio un gran avance a las actividades que realiza el Gobierno; siendo actualmente 27 las entidades de este tipo incluidas en el presupuesto y poco más de 700 las que, aún cuando están controladas presupuestariamente, no se incluyen en el documento que se envía a la H. Cámara de Diputados.

Por otra parte, a partir de 1971 se establecieron mecanismos de soporte para el manejo presupuestario, que consistieron fundamentalmente en lo siguiente:

Creación del Sistema Integral de Información (SIDI) de los sistemas de control presupuestal, de Contabilidad Federal, de Ingresos y Egresos de la Tesorería de la Federación y de la Nómina y Control del Personal Federal.

Como resultado de los estudios elaborados en el SIDI a principios de 1973 se dividió este en 2 subsistemas:

1. El Sistema Unificado de Nómina y Personal (SUNYP)
2. El Sistema Unificado de Control Presupuestal (SUCP)

con los cuales se pretendió unificar criterios, trámites, decisiones e información del Gobierno Federal en el primer caso; y la comunicación ágil y dinámica entre las diversas áreas que intervenían en la formulación, autorización, control y pago del presupuesto en el segundo caso.

Así, el Presupuesto Tradicional fue transformándose en instrumento de programación y administración que indica los resultados a obtener y sus costos, y permite ser administrado y controlado con la minuciosidad que requiere el manejo de los fondos públicos. Por lo tanto, los aspectos anteriores sentaron las bases necesarias que facilitaron la Implantación del Presupuesto por Programas.

## Clasificación

El presupuesto tradicional es considerado como un documento financiero, concibiéndose como una serie de ingresos y egresos monetarios en donde lo fundamental está en las diversas formas en que se clasifican los recursos financieros.

Las clasificaciones básicas que se incluyen en presupuestos tradicionales son las siguientes:

- a) Por objeto del gasto
- b) Administrativa
- c) Funcional
- d) Económica

a) Por objeto del gasto. Consiste en el ordenamiento de los gastos según la naturaleza de los bienes y servicios a adquirir, desglosándose de lo más general a lo más particular. Un ejemplo es la clasificación de la UNAM en donde los rubros más generales de gasto son:

1. Remuneraciones personales
2. Servicios no personales
3. Becas y prestaciones
4. Artículos y materiales de consumo
5. Mobiliario y equipo
6. Inmuebles y construcciones
7. Asignaciones complementarias

La clasificación, por tanto, nos dice qué tipo de bienes demanda el sector público para cumplir con sus objetivos. Lo fundamental de la clasificación está en el control y en la asignación de responsabilidades obtenidas de la gestión administrativa.

b) **Administrativa.** Es el ordenamiento de los gastos en función de los individuos que ejecutan las transacciones.

c) **Funcional.** Es el nombre que se da al agrupamiento de las transacciones financieras según los propósitos a que se destinan. Los criterios para clasificar las transacciones por su carácter funcional varían de país a país. En este caso en México se habla de sectores como:

- 01 Agropecuario y Forestal
- 02 Pesca
- 03 Industrial
- 04 Comunicaciones y Transportes
- 05 Comercio
- 06 Turismo
- 07 Asentamientos Humanos
- 08 Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología
- 09 Salud y Seguridad Social
- 10 Laboral
- 11 Administración y Defensa

Así, cada uno de los sectores cuenta con categorías, por ejemplo:

- 01 Agropecuario y Forestal
  - Agrícola
  - Pecuario
  - Forestal
  - Agrario
  - Servicios de Apoyo, etc.

d) **Económica.** Identifica los ingresos y egresos según su naturaleza económica, por lo tanto es necesario que la clasificación por

objeto del gasto, además de servir como base al control de tipo contable, obtiene información en detalle sobre los bienes y servicios que el sector público realiza, de manera que se pueda diferenciar la naturaleza económica de los bienes que se involucran en las transacciones públicas.

En esta clasificación se separan los gastos **CORRIENTES** de los de **CAPITAL**.

Los Gastos **CORRIENTES** son:

- los servicios personales
- las adquisiciones de artículos y materiales de consumo
- los servicios no personales
- los gastos por servicios e intereses de la deuda pública.

Dentro de los **GASTOS** de **CAPITAL** se incluyen:

- las transferencias en forma de subsidios
- las transferencias destinadas a inversiones financieras.

En otras palabras, los gastos corrientes son aquellos destinados a adquisición de bienes y servicios así como la transferencia de recursos. Los gastos de capital son erogaciones que se convierten en aumento de los activos físicos y financieros de las entidades del sector público.

C A P I T U L O    I I I

EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

### CAPITULO III

#### El Sistema del Presupuesto por Programas

##### Su Origen

Estados Unidos de Norteamérica fue el país iniciador de la aplicación del Presupuesto por Programas como una necesidad orientada a la racionalización de los gastos de guerra y defensa, así como una reducción de los costos de operación de las empresas productoras de armamento. En 1946, el Departamento de Marina presentó un presupuesto con 2 sistemas de clasificación:

1. POR OBJETO DEL GASTO
2. POR PROGRAMAS,

trabajo que consistió fundamentalmente en una reducción de los renglones del gasto, de 52 a sólo 21 partidas. Sobre la base de dicho trabajo y de otros posteriores, la Comisión Hoover, en su informe sobre presupuesto y contabilidad, recomendó como primera medida que todo concepto presupuestario del Gobierno Federal fuera reacondicionado mediante la adopción de un presupuesto basado en:

- FUNCIONES
- ACTIVIDADES y
- PROYECTOS ,

a lo que se designó "PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES". Con base en las recomendaciones de la Segunda Comisión Hoover, se dictó la Ley 863, de agosto de 1956, quien introdujo cambios en el sistema de contabilidad y un presupuesto basado en costos de todas las dependencias ejecutivas. En tales condiciones, empieza la etapa del llamado COST-BASED-BUDGET, que pone énfasis especial en la medición de los costos de las actividades por realizar para cumplir los programas.

En Suecia, cada dependencia adopta el ritmo de sus gastos a las exigencias de su programa y a las limitaciones legales existentes. Todas las empresas públicas llevan su propia cuenta corriente en el Banco de Suecia y, cuando están facultadas para recibir fondos del presupuesto, pueden girar cheques contra la cuenta del Estado para que sean trans-



feridas a sus propias cuentas.

Francia es uno de los países del mundo occidental en donde los métodos de análisis y formulación de planes de desarrollo han registrado un notable progreso de los últimos años. El sistema francés opera fundamentalmente a base de exigencias derivadas de proyecciones a corto y largo plazo.

En Africa, la programación presupuestaria ha surgido de la necesidad de vincular los programas anuales con los planes gubernamentales de desarrollo a largo plazo. Entre los países que han realizado reformas básicas en sus sistemas presupuestarios tradicionales a fin de implantar la técnica del Presupuesto por Programas, se encuentran la República Árabe Unida y la República de Ghana.

En los países centralmente planificados se ha generalizado la idea de que el carácter planificado de la economía crea la necesidad de finanzas planificadas. De esta manera el presupuesto de esas naciones se elabora en base a planes de la economía nacional, de modo que durante la marcha de la planificación presupuestaria el sistema de índices financieros influye de manera notable sobre el establecimiento y el cumplimiento de los planes productivos. El papel activo de los presupuesto en tales países queda de manifiesto a utilizarseles como herramienta para la realización de los planes de la economía nacional.

En la Unión Soviética se estima que el presupuesto estatal constituye el plan financiero básico del Estado. La concentración en el presupuesto estatal es la parte más grande de los recursos financieros del país, así como su utilización centralizada, permiten al gobierno soviético afianzar el desarrollo de todas las ramas de la economía nacional y de la cultura, en correspondencia con el plan económico nacional.

En América Latina, la aplicación del Presupuesto por Programas se inició con base en los planes de desarrollo del sector público de algunos países y sus diferentes programas por realizarse, así, en Chile, después de haber experimentado durante varios años, se implantó definitivamente en todo el sector público el Presupuesto por Programas durante 1967. Ahora existe la posibilidad de aplicarlo en las empresas del Estado. Otros países de América Latina que aplican esta técnica son Venezuela, Colombia y Ecuador entre otros.

En México se empieza a experimentar el Presupuesto por Programas y Actividades. Hasta 1975 el Sistema Presupuestario respondía básicamente a las necesidades de determinar el OBJETO DEL GASTO en capítulos y partidas presupuestales así como las Dependencias responsables de su ejecución. En este año se decidió Implantar la técnica del Presupuesto por Programas buscando dar una solución a las necesidades de programación y administración más eficiente de un gasto público cada vez más amplio y complejo.

En 1976 se elaboró un presupuesto llamado de "ORIENTACION PROGRAMATICA", el cual fue incorporado por:

- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP)
- La Secretaría de Patrimonio Nacional (SePaNa)
- La Secretaría de la Presidencia (SP)

fue necesario también reestructurar el diseño y elaboración de formatos e instructivos específicos para la captación de la información de los anteproyectos de las entidades; adecuar los sistemas internos de revisión y aprobación presupuestaria; diseñar formatos especiales para la presentación del documento presupuestario a la H. Cámara de Diputados y reestructurar la operación de los documentos de afectación presupuestaria durante el ejercicio, tales como: Ordenes de Pago, Pedidos, Avisos de Cargo, etc., etc.

Para el Presupuesto de 1977 se realizaron otras adecuaciones en los mecanismos presupuestarios en base a los resultados alcanzados en el presupuesto anterior; dentro de estas adecuaciones, destacan las siguientes:

- a) el mejoramiento de la coordinación entre las dependencias normadoras, autorizadoras y controladoras del gasto (SHyCP, SePaNal y SP).
- b) La afinación de los formatos tanto de captación de información como de presentación a la H. Cámara de Diputados.
- c) Inclusión en la clave presupuestaria de los elementos referidos a proyectos y/o actividad.
- d) Avance en la liberalización del gasto, simplificando los documentos de afectación presupuestaria, afinando las normas y lineamientos para el ejercicio, e introduciendo un sistema de contabilidad descentralizada.
- e) Inicio del control del presupuesto a nivel de subprograma y capítulos.

Apoyados en la estructura anterior y con la experiencia obtenida de los presupuestos "ORIENTACION PROGRAMATICA" de los dos años anteriores, se formularon los PRESUPUESTOS por PROGRAMAS correspondientes a 1978 y 1979, incorporándose ya a los lineamientos de la Reforma Administrativa implantada por el Gobierno del Presidente López Portillo.

En 1978 es creada la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) como entidad normadora central de los procesos de planificación, programación, presupuestación y evaluación. En este año se iniciaron los trabajos para la formulación del presupuesto correspondiente a 1978.

En primer lugar se diseñó y elaboró un Programa Quinquenal de Acción del Sector Público (1978-1982) en contacto con las entidades que integran dicho sector a fin de que sirviera de norma fundamental y directriz para la formulación del presupuesto. Este programa aún no completo y perfeccionado fue el marco primario orientador de los trabajos presupuestarios.

## Presupuesto por Programas en México

### Antecedentes

El Sector Público en México ha adquirido importancia creciente y sostenida, cualitativa y cuantitativamente en la actividad económica; esto lo ha obligado a asumir la responsabilidad de participar como un ente orientador y promotor del desarrollo económico y social que procura no sólo contrarrestar los efectos externos, sino además, proporcionar e impulsar un crecimiento nacional sostenido, seleccionando las alternativas adecuadas que garanticen al país un desarrollo acelerado e independiente.

El gasto público es uno de los instrumentos disponibles por el Estado para cumplir con los objetivos del desarrollo económico equilibrado; de allí la conveniencia de que se maneje con la mayor efectividad posible, y utilice en la asignación de los recursos, las técnicas modernas necesarias que permitan su racionalización.

La programación presupuestal interpreta los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo, a través de la formulación de presupuestos en donde se contemplan un conjunto armónico de programas y proyectos que se han de realizar a corto plazo. Para que esto funcionara, se inició en diciembre de 1976 un proceso de Reforma Administrativa que pretende lograr una serie de acciones tendientes a elevar la capacidad administrativa de las instituciones públicas.

### Proceso de Implantación de la Técnica del Presupuesto por Programas.

A fines de 1974, el Ejecutivo Federal dispuso que se iniciaran los primeros estudios para que el presupuesto de egresos de la federación se organizara bajo el sistema de la programación presupuestaria. Atendiendo a ello, durante

1975 la Subsecretaría de Egresos, en coordinación con la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP), la Secretaría de la Presidencia (SP) y la Secretaría de Patrimonio Nacional (SePaNa), iniciaron un intercambio de opiniones con el fin de determinar la estrategia de implantar el Presupuesto por Programas.

La selección de esta alternativa se debió principalmente a que los resultados de las experiencias observadas en otros países indicaban que, para las características prevaletentes en nuestra administración pública, había que adoptar una decisión firme que asegurara el logro de los objetivos propuestos en la implantación de este sistema, a través del apoyo mancomunado de todos los sectores de la administración, que participarían activamente en su diseño y manejo.

La estrategia general en los que fueron enmarcados los trabajos para implantar el presupuesto por programas fueron los criterios siguientes:

- El ámbito de implantación sería global, es decir comprendería el Gobierno Federal y el Subsector Paraestatal.
- Se manejaría exclusivamente la técnica del presupuesto por programas.
- Determinación de objetivos y metas que se quieran lograr.

#### **Presupuesto con Orientación Programática para 1976.**

Como parte de la nueva estrategia, se determinó identificar la estructura programática con la organización administrativa.

Se creó un sistema de coordinación a dos niveles, uno interno y otro externo. En el primero se integraron, tanto para estudio como para operación, a través de la constitución de siete grupos, las diversas áreas de la Dirección General de Egresos.

1. Grupo central
2. Grupo de procedimientos técnicos
3. Grupo de ejecución y procesamiento electrónico
4. Grupo de inversiones
5. Grupo de organismos y empresas
6. Grupo de adiestramiento y capacitación
7. Grupo de exposición de motivos

A cada uno de ellos se asignaron sus respectivas actividades programadas, de manera que, una vez terminadas, hiciera posible el retorno del personal de cada grupo a sus respectivas áreas de trabajo a fin de seguir con el desempeño de sus funciones.

En el segundo nivel se integraron las diversas dependencias del Ejecutivo Federal, a cuyo cargo estaba la autorización y control del gasto público: SHyCP, SePaNal y SP.

#### Presupuesto Programático de 1977.

La primera fase de implantación del Presupuesto por Programas permitió detectar una serie de problemas relacionados con la operación de un sistema de esta naturaleza, la realización del diagnóstico del presupuesto de 1976 mostró claramente los avances reales de esta primera etapa y con base en estos resultados se iniciaron los trabajos para la formulación del presupuesto de 1977.

Los grupos de trabajo que fue necesario reorganizar fueron

1. Grupo central
2. Estudios de programación
3. Diseño del sistema
4. Análisis de procedimientos
5. Ejercicio y control
6. Normas y procedimientos
7. Capacitación y asesoría
8. Revisión y autorización de anteproyectos
9. Integración del proyecto

Así como ya mencionamos, en el año 1977 fueron 9 los grupos de trabajo, mientras que en el año anterior eran solamente 7.

Las actividades principales desarrolladas por los grupos de trabajo fueron:

- Documentos normativos de técnicas presupuestarias y formatos e instructivos de capacitación de información.
- Capacitación y asesoría a ramos y organismos para el llenado de formatos.
- Elaboración del presupuesto previo y participación en el estudio para la fijación del monto y estructura del presupuesto.
- Discusión y ajustes al proyecto de presupuesto.

#### **Presupuesto programático de 1978.**

Las metas que se esperaban para este año quedaron enmarcadas en dos grandes puntos:

1. La formulación de un programa quinquenal de gobierno 1978-1982, que incluyera las líneas de política sectorial y del gasto público.
2. La traducción de dicho programa quinquenal en programas y presupuestos anuales del sector público.

Los trabajos se llevaron a cabo operando en dos niveles, uno interno Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) -esta Secretaría fue creada como un instrumento de la Reforma Administrativa en el gobierno del Lic. José López Portillo 1977- y otro externo con el resto de las entidades del Sector Público Federal.

En el nivel interno se formaron cuatro grupos de coordinación:

1. Grupo Interno (GI)
2. Grupo de Programación Sectorial (GPS)
3. Grupos Especiales de Trabajo (GET)
4. Grupos de Trabajo Sectorial (GTS)

El grupo externo fue conformado por los sectores:

- 01 Agropecuario y Forestal
- 02 Pesca
- 03 Industrial
- 04 Comunicaciones y Transportes
- 05 Comercio
- 06 Turismo
- 07 Asentamiento humanos
- 08 Educación, cultura, ciencia y tecnología
- 09 Salud y Seguridad Social
- 10 Laboral
- 11 Administración y defensa

**Lineamientos generales del proceso de programación-presupuestación para 1979.**

El proceso para la formulación del presupuesto por programas 1979, consta de 5 etapas, en las cuales señala las actividades que debe realizar el Sector Público Federal, Dependencias de la Administración Pública Central y entidades de la Administración Pública Paraestatal. Las etapas son:

- 1a. Determinación de orientaciones globales y elaboración de metodologías
- 2a. Formulación y análisis global de los anteproyectos del presupuesto 1979.
- 3a. Formulación detallada del anteproyecto del presupuesto 1979.
- 4a. Análisis e integración definitiva del Presupuesto por Programas 1979.
- 5a. Autorización del Presidente de la República y envío a la Cámara de Diputados.

De esta forma, hemos tratado de dar un panorama general de los antecedentes del presupuesto por programas en México, para así pasar al siguiente Capítulo donde hablaremos sobre esta misma técnica de presupuesto pero ahora enfocado a la UNAM.



## La diferencia fundamental con el Presupuesto Tradicional

La principal diferencia entre un Presupuesto Tradicional y uno por Programas, es la incorporación en este último de criterios de programación, y cuando se habla de programación, se habla de una metodología para la toma de decisiones y es obvio que cuando se toman decisiones es porque se cuenta con una o varias alternativas; en este sentido se puede decir que la programación es una Metodología para escoger entre alternativas y dichas alternativas se dan en un sentido muy general en dos campos de elección, y son:

1. OBJETIVO
2. MEDIOS

entendemos por OBJETIVO a los propósitos que se expresan en forma cualitativa y META a los propósitos que se expresan en forma cuantitativa.

Se denomina MEDIO a cualquier persona, objeto, norma o conjunto que se emplea en el proceso para obtener un objetivo y concretamente una meta, ejemplo, siendo el objetivo alfabetizar, el o los medios serían, el salón de clases, profesores, etc.

La selección entre medios consiste en escoger aquel que sea más eficiente para alcanzar el objetivo y desde luego el más eficiente será aquel del cual utilicemos menor cantidad para alcanzar el objetivo deseado, pero como los medios pueden ser de diferente naturaleza, la forma de compararlos será a través de su costo, de esta manera seleccionaremos aquellos que nos conduzcan a la obtención de nuestros objetivos con el menor costo, y desde luego nuestro objetivo está encaminado al menor costo porque los medios con que contamos son escasos y además porque mientras menor cantidad de medios utilicemos por unidad de nuestro objetivo, dispondremos de más medios para lograr otros objetivos o una cantidad mayor de objetivos fijados.

En otras palabras, se trata de obtener el Principio Económico: "OBTENER EL MAXIMO RESULTADO CON UNA SUMA DADA DE MEDIOS".

Por otra parte, los Objetivos se deben relacionar primeramente de acuerdo a un orden de prioridades, en segundo lugar, se relacionan aquellos objetivos que son compatibles entre sí y en tercer lugar, se deben seleccionar aquellos que ofrezcan metas realistas y factibles.

Las prioridades deben ser establecidas debido a que no se pueden alcanzar todos los objetivos al mismo tiempo y en el mismo grado, como ya mencionamos, por la escasez de los medios.

La compatibilidad de objetivos está dada por el hecho de que la elección de uno no anula a otro objetivo. También la compatibilidad se refiere a objetivos que son complementarios, es decir, que la obtención de uno obliga en alguna medida a la obtención de otro.

El realismo de los objetivos se refiere a la factibilidad de las metas propuestas y está determinado por el grado de disponibilidad de los instrumentos o por su eficacia, es decir, no deben proponerse metas cuyo alcance sea incierto.

Después del análisis anterior se puede decir que: El Presupuesto por Programas es el instrumento para adoptar decisiones racionales en cuanto a sus objetivos, metas y medios para el logro de objetivos a corto plazo.

### Tipos de programa según su naturaleza

Los programas de las instituciones públicas se dividen en dos tipos:

1. Programas de Funcionamiento o de Operación
  2. Programas de Inversión
1. Programas de Funcionamiento o de Operación: Son aquellos que están destinados a producir un servicio.
  2. Programas de Inversión: Son los programas que están destinados a producir un bien de capital.

Esta clasificación tiene como finalidad, medir y evaluar el rendimiento en relación con las funciones asignadas.

No es posible comparar dichos programas, ya que son dos conceptos de gastos diferentes; uno destinado a producir un servicio como es la educación, lo que lo identifica con un programa de Funcionamiento y otro cuya finalidad es producir un bien de capital como es un edificio, lo que lo identifica como un programa de Inversión.

### Niveles programáticos de Asignación de Recursos

En Programas de Funcionamiento o de Operación los niveles programáticos son:

1. Función
2. Programa
3. Subprograma
4. Actividad
5. Tarea

(en el capítulo V se dan las definiciones de estos niveles programáticos).

**En Programas de Inversión los niveles son:**

1. Programa
2. Subprograma
3. Proyecto
4. Obra
5. Operación o Trabajo

**Programa:** Es el instrumento para fijar las metas que se alcanzarán mediante la ejecución de un conjunto integrado de proyectos de inversión.

**Subprograma:** Es una división de programas complejos que comprenden áreas específicas en que se ejecutan los proyectos de inversión.

**Proyecto:** Es el total de obras realizadas dentro de un programa o subprogramas de inversión, para integrar bienes de capital. Se constituye como unidad capaz de funcionar en forma independiente.

**Obra:** Es una parte o etapa en la construcción de un bien de capital específico, que forma parte de un proyecto completo.

**Operación o Trabajo:** Es el esfuerzo sistemático para efectuar cada una de las etapas o bases de proceso de una obra.

**C A P I T U L O    I V**

**EL PROCESO PRESUPUESTARIO**

## CAPITULO IV

### El Proceso Presupuestario

El Proceso Presupuestario se realiza mediante una metodología hasta llegar a su última etapa que es la evaluación, mientras que el Presupuesto por Programas sólo contiene la Toma de Decisiones.

Las etapas del Proceso Presupuestario son:

- |                |                            |
|----------------|----------------------------|
| I. FORMULACION | III. EJECUCION             |
| II. APROBACION | IV. CONTROL PRESUPUESTARIO |

#### V. EVALUACION DE RESULTADOS

##### I. FORMULACION

En esta etapa las autoridades definen las políticas respecto a objetivos y medios en base a las necesidades de la Universidad que trata de satisfacer incluyendo las Unidades de Medida en los Programas, Subprogramas y Actividades expresadas en términos de producto final.

La Unidad de Medida es fundamental en el Presupuesto por Programas, es la que liga los resultados con los recursos de todo tipo para obtenerlos. Para obtener un resultado en un programa es necesario expresar éste en un producto final.

Sabemos que la Universidad tiene diversas actividades y muy complejas, ejemplo: expedientes tramitados, informes hechos, huelgas resueltas, etc., y el problema está en que la UNIDAD DE MEDIDA DEBE SER SIGNIFICATIVA del resultado final, es por ello que en la elaboración del presupuesto debe haber un criterio bastante amplio como para identificar aquellas actividades más fundamentales dentro de un programa y que nos de la UNIDAD

DE MEDIDA del resultado de todas las actividades que incluye el programa.

El problema de la selección de la UNIDAD DE MEDIDA se presenta generalmente en los programas de Administración y Servicios Generales, una función práctica es la de incluir como UNIDAD DE MEDIDA las diversas cargas de trabajo contenidas en las actividades a realizar y medidas a través de las HORAS-HOMBRE empleadas con tales actividades.

En esta etapa también se realizan los estudios para estimar el costo de los programas en donde tiene especial significado los COEFICIENTES FISICOS DE RENDIMIENTO; éstos nos indican los recursos requeridos para obtener la unidad de resultados, ejemplo, el coeficiente hora-profesor por alumno.

Resumiendo podemos decir, que en esta etapa se llevan a cabo todos los estudios técnicos de programación para la realización del presupuesto del siguiente año. Se elabora un Plan de Trabajo así como un Calendario de Actividades.

## II. APROBACION

En esta etapa las Unidades presupuestarias discuten con la Unidad Central del presupuesto las cifras finales presentadas por cada una de las Unidades sus programas respectivos. Se verifica la factibilidad, la prioridad la compatibilidad y la eficiencia con que se piensan utilizar los recursos. Después el anteproyecto pasa para su aprobación a los niveles de decisión.

### III. EJECUCION

Esta etapa permanece durante todo el período presupuestario (generalmente es de un año) y se consideran dos tipos de requisitos:

**Contables:** Se registran en cada nivel presupuestario (programa, subprograma, actividad).

**De Realizaciones:** Es donde se refleja la ejecución de los programas en sus diversos niveles.

### IV. CONTROL PRESUPUESTARIO

Se basa en la información producida durante la fase de ejecución, información sobre realizaciones financieras y físicas, se refiere a la técnica de los distintos pasos de ejecución del presupuesto.

### V. EVALUACION DE RESULTADOS

En esta última etapa se mide la EFICIENCIA y la EFICACIA, así como las medidas administrativas (recomendación), técnicas, económicas, etc., para rectificar las desviaciones

En resumen, podemos decir que la evaluación es la técnica que permite medir la eficacia y la eficiencia en la ejecución de los programas presupuestarios, comparando las metas proyectadas con los resultados obtenidos para determinar el grado de cumplimiento o desviación y adoptar las medidas correctivas necesarias.



## Comparación entre el Presupuesto Tradicional y el Presupuesto por Programas

### a) la finalidad

El Presupuesto Tradicional da más importancia a las cosas que el gobierno compra

El Presupuesto por Programas da más importancia a las cosas que el gobierno hace.

### b) el uso de los sistemas de clasificación

El Presupuesto Tradicional se basa en las clasificaciones institucionales y por objeto del gasto que no se prestan para análisis de política fiscal.

El Presupuesto por Programas utiliza muchas clasificaciones como son: económica, funcional, por programas, institucional, por objeto del gasto, por resultados que facilita el análisis de política fiscal.

### c) la forma de presentación

Es muy carente de elementos de información.

Está debidamente estructurada con relación a diversos factores que facilitan amplia información sobre el gasto.

### d) la integración con la planificación

No facilita la planificación y a veces ni siquiera considera este aspecto.

Forma parte del proceso de planificación, coordina las realizaciones anuales con los planes.

### e) la identificación de objetivos y metas

No permite identificar los objetivos y metas, porque no forman parte del proceso de planificación.

Identifica las metas con relación a los planes de mediano y largo plazo, porque es parte del proceso de planificación.

- f) las unidades en la asignación de recursos  
Asigna recursos a los organismos administrativos según el objeto del gasto.  
Asigna recursos a los programas de acuerdo a las metas establecidas por cálculos unitarios.
- g) su control  
su control es de tipo financiero y legal  
su control lo forman las realizaciones físicas
- h) la determinación de la eficiencia  
No puede determinar el grado de eficiencia por la falta de control de avances y evaluación de resultados.  
Permite determinar el grado de eficiencia por el control de la medición de los resultados.
- i) la posibilidad de establecer la duplicidad de funciones  
Por su forma y contenido, no permite identificar las duplicaciones.  
Identifica casi de inmediato las duplicaciones mediante la clasificación combinada funcional-institucional.
- j) la naturaleza del proceso presupuestario  
Proceso empírico mecánico y unitario  
Proceso con base técnica y características bien definidas
- k) la posibilidad de establecer la responsabilidad  
Establecer sólo responsabilidad legal y financiera  
Establecer además de la legal y financiera, la responsabilidad por falta de ejecución conforme a las metas.

## Programación y Planificación

### Programación:

Es elaborar planes, programas y proyectos,  
 fijar metas cuantitativas a la actividad,  
 destinar el elemento humano y los recursos materiales  
 necesarios,  
 definir los métodos de trabajo que se emplearán,  
 fijar la calidad y cantidad de los resultados y  
 determinar el lugar donde se realizarán las actividades.

a) Planes: Son disposiciones tomadas para alcanzar un fin.

Es un fin que nos proponemos conseguir,  
 por lo tanto, un FIN DETERMINADO y unos MEDIOS  
 DETERMINADOS para la consecución de este fin  
 es lo ESENCIAL en todo PLAN y son lo que dis-  
 tinguen en particular, un PLAN de un PROYECTO.

Se clasifican fundamentalmente en el período  
 al que se refieren y al área y contenido que  
 abarcarán, de tal forma que existen planes a  
 corto, mediano y largo plazo.

En cuanto a su clasificación, se habla de:

-Planes Globales      -Planes al Sector Público  
 -Planes Sectoriales   -Planes al Sector Privado.

Los planes no tendrán sentido práctico si no se  
 delega responsabilidad y se señala quien será  
 el responsable, debiendo dicho plan formar parte  
 de un plan global o programa específico del  
 sector público, así como de programas de política  
 económica con la finalidad de motivar al sector  
 privado.

b) **Programas:** Es un instrumento para definir objetivos a las actividades y proyectos que se realizarán para calcular los recursos materiales y financieros, así como del elemento humano necesarios para el logro de los objetivos.

Los programas se dividen en:

1. Programas de Funcionamiento o de Operación
2. Programas de Inversión

(éstos ya fueron mencionados en el Capítulo II

c) **Proyectos:** Se define como la unidad de inversión más pequeña que se utiliza en la planeación.

La preparación de los proyectos es la base final de una formulación de programas.

### Planificación

La elaboración de planes, programas y proyectos o sea la programación, no tendría sentido si no se tradujera en acción, dando lugar a las transformaciones establecidas en las metas y propósitos. De ahí que la Planificación empiece en el momento de poner en marcha los planes, programas y proyectos.

La función de la Planificación es ofrecer criterios distintos para la asignación de recursos, sobre cuya base se decidan las acciones directas del sector público.

La idea central de la Planificación es de RACIONALIDAD.

Dicho Principio supone que, es necesario elegir RACIONALMENTE qué alternativas son mejores para la realización de los objetivos.

Un sistema de Planificación tiene tres tipos de planes:

1. Planes a largo plazo o estrategias de desarrollo
2. Planes a mediano plazo
3. Planes a corto plazo
  - a. Planes Orientadores o Explorativos
  - b. Planes Operativos Anuales

**Planes a largo plazo o estrategia de desarrollo**

A largo plazo se consideran los grandes objetivos, después de haber analizado las diferentes alternativas.

La estrategia de desarrollo implica un análisis integral que permite elaborar en forma general, una proposición de política económica y social.

Una estrategia debe contener:

- una imagen clara de la estructura y funcionamiento del sistema económico y social en el futuro,
- debe determinar los programas o proyectos estratégicos de acuerdo con una secuencia en el tiempo, sociopolítica y administrativa en cada etapa del proceso de desarrollo
- por último, debe enunciar las políticas básicas que se seguirán para la realización de programas o proyectos para la toma de decisiones.

### PLANES A MEDIANO PLAZO

Se realiza un análisis más detallado, estableciendo claramente la secuencia de las acciones y los recursos que se utilizarán en cada una de las etapas.

### PLANES A CORTO PLAZO

La planeación a corto plazo se dividen en dos etapas:

1. Explorativa u Orientadora y
2. Operativa

Explorativa u Orientadora: Se proyecta hacia variables MACROECONOMICAS, de un sistema económico.

Operativa: Plantea los requisitos financieros, materiales y humanos mediante SUBPERIODOS del año.

Los elementos BASICOS de un PLAN OPERATIVO SON:

- a) Plan Económico
- b) Plan Operativo del Sector Público
- c) Plan o Programa Monetario
- d) Planes Operativos Sectoriales y Regionales
- e) Planes de Preinversión y Proyectos de Inversión
- f) Balance de Recursos Humanos
- g) Balance de Recursos Materiales

A continuación se mencionará uno de los muchos puntos de importancia que contienen cada uno de estos planes.

- a) Plan Económico. Permite analizar la matriz insumo-producto y los esquemas de flujos financieros en forma simultánea y considera eslabonar el proceso de ahorro-inversión.

**b) Plan Operativo del Sector Público**

Constituye un resumen de la política económica y de las orientaciones que las autoridades intentar dar a todo el sistema.

**c) Plan o Programa Monetario**

La política monetaria orientada hacia la consecución de un objetivo fundamental que es: LA ESTABILIDAD, LA CONTRACCION o EXPANSION del Circulante dentro de un período determinado.

**d) Planes Operativos Sectoriales y Regionales**

Instrumento para la asignación de objetivos y metas para la explotación de recursos para adquirir bienes y servicios del sector económico social.

**e) Planes de Preinversión y Proyectos de Inversión**

Estudios relacionados a aumentar las oportunidades de inversión, mejorando los recursos existentes.

**f) Balance de Recursos Humanos**

Constituye una descripción de cómo se distribuye la fuerza de trabajo de un país entre los sectores y cómo se debería distribuir para mejorar y lograr los objetivos.

**g) Balance de Recursos Materiales**

Estudio sobre la distribución de los recursos materiales y cómo se encuentran constituidos en el ámbito de la economía nacional.

## Mecanismos

Cabe mencionar que los mecanismos de que se apoya la Planificación son de:

- a) Orientación
- b) Decisión
- c) Implementación
- d) Información
- e) Participación

De lo anterior, se concluye cómo van unidas las etapas de Programación y Planificación, ya que mientras la Programación elabora planes, programas y proyectos es en la Planificación donde se llevan a cabo, para así llegar al cumplimiento de los objetivos deseados.



C A P I T U L O   V

EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO

**Antecedentes**

Desde 1966 la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) ha venido impulsando una serie de modificaciones al sistema presupuestario tradicional con el fin de establecer elementos que le permitan conocer el destino del gasto e inversión y estudiar la integración de los costos y las actividades más importantes de la Universidad.

En los años 1966, 67 y 68 se hicieron algunas modificaciones, tales como:

- Se ampliaron las cuentas utilizadas por cada uno de los organismos
- Se reformó el Catálogo de Cuentas
- Se crearon las Unidades Administrativas
- Se cambiaron los registros y controles para el ejercicio del presupuesto.

Para formular el proyecto de presupuesto correspondiente al ejercicio de 1968, se amplió aún más el catálogo de cuentas,

- se identificaron las plazas del personal de base,
- se establecieron calendarios de compromisos para equilibrar los egresos y los ingresos,
- se solicitó a cada una de las Dependencias la descripción de sus programas de trabajo,
- se efectuaron diversas investigaciones para determinar la oferta y demanda de profesionales en el país,
- se planeó el desarrollo de las actividades universitarias en el campo de la Docencia,
- se realizaron investigaciones sobre Profesores, Aulas y su capacidad, laboratorios, talleres, etc.,

para determinar los recursos humanos y materiales de la UNAM.

En 1969 se planeó lo siguiente:

Se presentaron los objetivos de las funciones universitarias (Docencia, Investigación, Extensión Universitaria

y Apoyo Administrativo) y la estructura de los programas que la Universidad ejecuta para alcanzarlos.

La operación del presupuesto se registró de acuerdo con un nuevo catálogo de cuentas de gasto.

Se requirieron informes periódicos para medir el avance de los programas.

Los trabajos de capacitación se realizaron con base al desarrollo del sistema.

Con base en la planta de desarrollo de los diversos sectores universitarios, en los egresos reales de 1966 al 68 y en las proyecciones sobre los ingresos probables para 1969 a 1971, se propuso al Rector una distribución de los recursos financieros probables para ese período, y se recomendó que tales cantidades fueran dadas a conocer a los diferentes Directores de la Universidad para que con esta base formularan sus programas de trabajo y establecieran un orden de prioridades en sus proyectos y actividades.

Como la operación del sistema sólo puede concebirse como un proceso gradual que será consolidado en varios años. Es así como el presupuesto universitario fue adquiriendo día con día un mejor desarrollo, logrando conocer las ventajas que tiene con respecto al presupuesto tradicional y de esta forma lograr la adecuada racionalización de los recursos para el cumplimiento de los objetivos planeados.

A continuación describimos cómo está integrado el Presupuesto por Programas en la UNAM.

### Estructura Programática de la UNAM

La Estructura Programática es la parte central del sistema de Presupuesto por Programas de la UNAM, se conjugan de forma sistemática los programas y subprogramas que comprenden las actividades que llevan al desarrollo de las funciones de:

- I. DOCENCIA
- II. INVESTIGACION
- III. EXTENSION UNIVERSITARIA
- IV. APOYO ADMINISTRATIVO

La Estructura Programática es el marco conceptual en el que se presentan los OBJETIVOS y METAS que se pretenden lograr, así como los recursos materiales, humanos y financieros que se necesitan para llevarlos a cabo.

### Niveles programáticos de asignación de recursos

La extensa y compleja actividad de la UNAM exige ordenar de forma homogénea y coherente dichos niveles para facilitar el manejo programático. Dichos niveles son:

1. Función
2. Programa
3. Subprograma
4. Actividad
5. Tarea

**FUNCION.** Es el conjunto de gastos presupuestales que tiene como finalidad (a corto plazo) proporcionar un servicio público definido.

**PROGRAMA.** Es el conjunto de actividades relativamente homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función por medio del establecimiento de objetivos y metas

a los cuales se asignan recursos humanos, materiales y financieros y son administrados por la UNIDAD RESPONSABLE.

**SUBPROGRAMA.** Es una subdivisión de ciertos programas donde se fijan metas parciales que se cumplirán mediante la integración adecuada de los recursos materiales y financieros así como del elemento humano.

**ACTIVIDAD.** Es una división más reducida de cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para lograr los objetivos y metas establecidas en los programas.

**TAREA.** Operación específica a efectuarse dentro de un proceso para la obtención de los resultados esperados.

#### Elementos de un programa

1. Objetivo
2. Metas
3. Recursos
4. Unidad de Medida
5. Unidad Ejecutora

**Objetivo:** Son los propósitos que se expresan en forma **CUALITATIVA**. Los objetivos deben ser claros, realistas, razonables y lógicos.

**Metas.** Son los propósitos que se expresan en forma **CUANTITATIVA** de los fines que se persiguen.

**Recursos:** Son los insumos financieros, materiales y humanos que ejecutarán las actividades para el logro de los objetivos.

**Unidad de Medida.** Es la denominación del bien o servicio que se considera como representativo del resultado final.

**Unidad Ejecutora.** La Unidad o Unidades Responsables de los programas asignados para lograr los objetivos y metas fijados.

### Integración de la Estructura Programática

La estructura programática está integrada por 17 programas, de los cuales 13 son BASICOS y 4 son de APOYO

los 13 programas básicos se integran de la siguiente manera:

6 a la Docencia

3 a la Investigación

4 a la Extensión Universitaria,

los últimos 4 son de Apoyo Administrativo.

A continuación se enumeran los programas que se han determinado como básicos.

#### FUNCIONES

##### I. DOCENCIA

- 1.1. Educación Media Superior
- 1.2 Educación Técnica
- 1.3 Educación de Licenciatura
- 1.4 Educación de Posgrado
- 1.5 Educación Especial
- 1.6 Auxiliar de Docencia

##### II. INVESTIGACION

- 2.1 Investigación en Ciencias
- 2.2 Investigación en Humanidades
- 2.3 Investigación Auxiliar

### III. EXTENSION UNIVERSITARIA

- 3.1. Actividades Artísticas y Culturales
- 3.2. Servicios Bibliotecarios
- 3.3. Ediciones
- 3.4. Servicios a la Comunidad

### IV. APOYO

- 4.1. Dirección
- 4.2. Planeación
- 4.3. Servicios Administrativos Generales
- 4.4. Adaptación y Mantenimiento

#### Principios esenciales en el Presupuesto por Programas

Los principios presupuestales son las bases fundamentales para la elaboración y presentación del documento presupuestario, y son:

1. Universalidad
2. Unidad
3. Previsión
4. Periodicidad
5. Programación
6. Requisitos Formales

1. El Principio de Universalidad expresa la necesidad de que en el documento presupuestario estén incluidos todos los ingresos y egresos y la eliminación de los fondos especiales que no aparezcan en dicho documento.

2. El Principio de Unidad consta de los siguientes requisitos:
  - a) Incluir en un solo documento todos los ingresos y egresos en vez de permitir que existan presupuestos separados.
  - b) Unidad de Caja: Por tal motivo todos los ingresos y egresos se concentrarán en un fondo general.
  - c) Que todas las partes del programa estén integradas en el conjunto de tal manera que exista una coherencia entre los programas y actividades y no la duplicidad de funciones.
3. El Principio de Previsión. Es la formulación de estimaciones sobre la problemática futura, bajo la condición de que no habrá modificaciones posteriores.
4. El Principio de Periodicidad. El presupuesto deberá revisarse y formularse periódicamente de acuerdo a las circunstancias sociales cambiantes (generalmente es de un año).
5. El Principio de Programación. Es regular y modificar con anticipación de forma coherente los objetivos y metas para lograr los resultados deseados con la máxima economía de medios.
6. El Principio de Requisitos Formales. Son las condiciones de forma necesarios para la presentación del documento presupuestario, son los siguientes:
  - a) Claridad
  - b) Especificación
  - c) Publicidad
  - d) Exactitud
  - e) Exclusividad



- a) **Claridad:** El documento presupuestario debe estar en términos tan claros que no sea necesario ser un especialista para comprender lo que se propone hacer, por qué lo hace, mediante qué lo hace, y cuál es el costo de hacerlo, esto facilita la supervisión.
- b) **Especificación:** El programa de presupuestación debe estar en términos lo suficientemente concretos aunque no al detalle pero tampoco en términos muy generales.
- c) **Publicidad:** Se da a conocer a la comunidad -en este caso Universitaria- el programa de acción de la UNAM para que tenga conocimiento de lo que se está logrando.
- d) **Exactitud:** La necesidad de que los recursos se destinen en forma precisa y sincera sin exagerar las peticiones del factor (como usualmente se hace). Por tal motivo, se debe pedir y asignar la cifra justa en razón de las actividades que se pretendan realizar.
- e) **Exclusividad:** El presupuesto debe tener como función todo el material físico y financiero necesario para efectuar el programa de acción que se realizará.

## Codificación Programática

La Codificación Programática en todos los informes y documentos que se refieren a la elaboración y ejecución del documento presupuestario constituye el ELEMENTO CENTRAL para procesar el cúmulo de información que contiene el sistema de Presupuesto por Programas.

A continuación presentamos un ejemplo de codificación de la UNAM.

F	T	P	DEP	SD	PAR	D	C
2	1	01	311	4	161	0	5

- a) El primer dígito determina que la información se refiere a la Función de Investigación.
- b) El segundo dígito se refiere al Tipo de Programa, puede ser Básico o de Apoyo, en este caso es Básico.
- c) El tercero y cuarto se refieren al Programa.
- d) Los tres dígitos siguientes se refieren a la DEPENDENCIA a cargo del programa.
- e) El siguiente dígito se refiere a la SUBDEPENDENCIA (Unidad Organizacional) específica que ejecutará el programa.
- f) Los tres penúltimos dígitos se refieren a la PARTIDA Objeto del Gasto.
- g) Finalmente los dos últimos dígitos se refieren al DIGITO DE CONTROL.

Al leer la Codificación Programática, esta dirá, de acuerdo con la Estructura Programática adoptada de la UNAM que se trata de un gasto de Personal Administrativo de Confianza (partida 161), que es ejercido por la Subdependencia 4 (Centro de Estudios Nucleares) subalterna de la Dependencia 311 (Coordinación de Ciencias) para ser utilizado en el Programa 01 (Servicios de Apoyo), siendo el tipo de programa 1 (Básico) de la función 2 (Investigación).

## Clasificación del presupuesto

Las clasificaciones presupuestarias son un MEDIO DE ORDENAMIENTO de las operaciones que realiza la Universidad; dan forma y estructura a los datos presupuestarios, permitiendo la toma de decisiones en la programación, ejecución y evaluación del presupuesto.

A la vez que dan sentido y significado a las cifras de INGRESOS y EGRESOS, las cuentas presupuestarias, permiten reflejar con precisión lo que la Universidad se propone hacer con los recursos de que dispone.

### Clasificación por FUNCIONES

En esta clasificación se especifican los recursos de acuerdo a las más amplias finalidades que persigue la Universidad, tal como se plantea en el artículo 10. de su Ley Orgánica, y que se refieren a la

- I. FUNCION DE DOCENCIA
- II. FUNCION DE INVESTIGACION y
- III. EXTENSION UNIVERSITARIA

### Clasificación por PROGRAMAS

Dentro del sistema de PRESUPUESTO POR PROGRAMAS, ésta es la clasificación fundamental, ya que establece relaciones entre los resultados previstos y sus costos dentro de cada programa establecido, para cumplir con las funciones institucionales.

### Clasificación por RAMOS

Agrupar a las dependencias de la institución y sus asignaciones presupuestales, de acuerdo a la naturaleza predominante de sus actividades.

### Clasificación POR OBJETO DEL GASTO

Esta clasificación agrupa los bienes y servicios que la institución adquiere de acuerdo a la naturaleza intrínseca de los mismos.

### Clasificación Económica

Nos muestra la ordenación de los egresos e ingresos institucionales de conformidad a su naturaleza económica, ya sean estos gastos CORRIENTES o de INVERSION, para hacer posible la evaluación de los efectos del gasto en el desarrollo global de la Institución y su capacidad para financiar su crecimiento.

### Clasificaciones Combinadas

Se refiere a la interrelación de las clasificaciones anteriores con las cuales se pueden hacer varias combinaciones, por ejemplo:

- Por Programas y Objeto del Gasto
- Por Programas y Por Ramos
- Por Ramos y Objeto del Gasto
- Por Partidas, Programas y Funciones, etc.

Ya habiendo definido lo que es la Clasificación del Presupuesto y sus subdivisiones, desglosaremos cada una de estas clasificaciones, al mismo tiempo que se anotará el número que le corresponde de acuerdo a la codificación presupuestaria para la UNAM.

### POR FUNCIONES

I. Docencia

II. Investigación

III. Extensión Universitaria

IV. Apoyo

4.A. Dirección

4.B. Servicios Administrativos Generales

4.C. Adaptación y Mantenimiento

## POR PROGRAMAS

### I. DOCENCIA

- 1.1 Educación media superior
- 1.2 Educación técnica
- 1.3 Educación de licenciatura
- 1.4 Educación de posgrado
- 1.5 Educación especial
- 1.6 Auxiliar de docencia

### II. INVESTIGACION

- 2.1 Investigación en ciencias
- 2.2 Investigación en humanidades
- 2.3 Investigación auxiliar

### III. EXTENSION UNIVERSITARIA

- 3.1 Actividades artísticas y culturales
- 3.2 Servicios bibliotecarios
- 3.3 Ediciones
- 3.4 Servicios a la comunidad

### IV. APOYO

- 4.1 Dirección
- 4.2 Planeación
- 4.3 Servicios administrativos generales
- 4.4 Adaptación y mantenimiento

**POR RAMOS**

- 110 Organos de dirección
- 210 Institutos y centros de investigación humanística
- 310 Institutos y centros de investigación científica
- 410 Facultades y escuelas
- 450 Escuela Nacional Preparatoria
- 470 Colegio de Ciencias y Humanidades
- 480 Universidad Abierta
- 510 Dependencias complementarias a la enseñanza
- 550 Dependencias para los servicios institucionales
- 610 Dependencias de extensión universitaria
- 710 Dependencias Administrativas
- 750 Dependencias para el desarrollo universitario
- 810 Conservación y mantenimiento
- 910 Servicios y prestaciones

**POR OBJETO DEL GASTO**

- 100 Remuneraciones personales
- 200 Servicios no personales
- 300 Becas y prestaciones
- 400 Artículos y materiales de consumo
- 500 Mobiliario y Equipo
- 600 Inmuebles y construcciones
- 700 Asignaciones complementarias

**ECONOMICA****1.0 Egresos****1.1 Cuenta Corriente**

- 1.1.1 Adquisición de bienes y servicios
- 1.1.2 Transferencias de carácter social y cultural
- 1.1.3 Transferencias para operaciones corrientes

**1.2 Cuenta de Capital**

- 1.2.1 Formación bruta de capital
- 1.2.2 Transferencias a las cuentas de capital de las dependencias

**2.0 Ingresos****2.1 Cuenta Corriente**

- 2.1.1 Transferencias del Gobierno Federal
- 2.1.2 Cuotas por servicios de educación
- 2.1.3 Derechos
- 2.1.4 Productos de actividades artísticas y culturales
- 2.1.5 Transferencias por subsidios y donaciones
- 2.1.6 Prestaciones de servicios técnicos y asistencia
- 2.1.7 Venta de artículos varios
- 2.1.8 Otros ingresos corrientes

**2.2 Cuenta de Capital**

- 2.2.1 Productos del Patrimonio Universitario
- 2.2.2 Venta de producción de canteras
- 2.2.3 Venta de activos y desperdicios
- 2.2.4 Otros ingresos de capital

POR NATURALEZA DEL GASTO

## Costos de Operación

Grupos: 100 Remuneraciones personales  
200 Servicios no personales  
400 Artículos y materiales de consumo  
y 700 Asignaciones complementarias

## Transferencias

Grupo 300 Becas y prestaciones

## Inversiones

Grupos: 500 Mobiliario y equipo  
y 600 Inmuebles y construcciones



## PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS EN ORDEN DE RAMOS

Ramo		
100		ORGANOS DE DIRECCION
Subramo		
110		DIRECCION
PR.	SP.	DEP. SD.
	111 . 1	Oficina de la Junta de Gobierno y Consejo Universitario
41		Dirección
41.	02. 111 . 1	Junta de Gobierno
	112. 1	Oficina del Rector
41		Dirección
41.	02. 112. 1	Rectoría
	113. 1	Oficina del Secretario General
41		Dirección
41.	02. 113. 1	Secretaría General Académica
41.	03. 113. 1	Asesoría Técnica
	114. 1	Oficina del Secretario General Administrativo
41		Dirección
41.	02. 114. 1	Secretaría General Administrativa
	115. 1	Oficina del Secretario de la Rectoría
41		Dirección
41.	02. 115. 1	Coordinación Técnica
	116. 1	Oficina del Abogado General
41		Dirección
41.	02. 116. 1	Abogado General
	117. 1	Oficina del Patronato
41		Dirección
41.	02. 117. 1	Patronato

- 118. 1 Oficina del Tesorero Contralor
- 41 Dirección
- 41. 02. 118. 1 Tesorería-Contraloría
- 119. 1 Oficina del Auditor Interno
- 41 Dirección
- 41. 02. 119. 1 Auditoría Interna

## Ramo

200

## ORGANOS DE INVESTIGACION HUMANISTICA

## Subramo

210

## INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACION HUMANISTICA

## PR. SP. DEP. SD.

- 211. 0 Coordinación de Humanidades
- 211. 1 Oficina del Consejo Técnico de la Investigación Científica
- 22 Investigación en Humanidades
- 22. 02. 211. 1 Consejo Técnico de Humanidades
- 22. 03. 211. 1 Investigaciones Diversas
- 22. 04. 211. 1 Laboratorio de Experimentación en Arte Urbano
- 211. 2 Centro de Estudios sobre la Universidad
- 22 Investigación en Humanidades
- 22. 01. 211. 2 Servicios de Apoyo
- 22. 02. 211. 2 Estudios sobre la Universidad
- 22. 03. 211. 2 Archivo Histórico
- 211. 3 Centro de Investigación y Servicios Museológicos
- 22 Investigación en Humanidades
- 22. 01. 211. 3 Servicios de Apoyo
- 22. 02. 211. 3 Investigación Museológica
- 211. 4 Centro de Investigaciones Bibliotecológicas
- 22 Investigaciones en Humanidades
- 22. 01. 211. 4 Servicios de Apoyo
- 22. 02. 211. 4 Investigaciones Bibliotecológicas

211. 5. Centro Coordinador y Difusor de los Estudios Latinoamericanos
- 22 Investigación en Humanidades
22. 01. 211. 5. Servicios de Apoyo
22. 02. 211. 5. Investigaciones Latinoamericanas
212. 0 Instituto de Investigaciones Bibliográficas
212. 1 Biblioteca Nacional
- 22 Investigación en Humanidades
22. 01. 212. 1 Servicios de Apoyo
22. 02. 212. 1 Investigaciones Bibliográficas
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 02. 212. 1 Biblioteca
- 33 Ediciones
33. 02. 212. 1 Publicaciones
212. 2 Hemeroteca Nacional
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 03. 212. 2 Hemeroteca
213. 1 Instituto de Investigaciones Económicas
- 22 Investigación en Humanidades
22. 01. 213. 1 Servicios de Apoyo
22. 02. 213. 1 Investigaciones Económicas
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 02. 213. 1 Biblioteca
214. 1 Instituto de Investigaciones Estéticas
- 22 Investigación en Humanidades
22. 01. 214. 1 Servicios de Apoyo
22. 02. 214. 1 Investigaciones Estéticas
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 02. 214. 1 Biblioteca
215. 1 Instituto de Investigaciones Filosóficas
- 22 Investigación en Humanidades
22. 01. 215. 1 Servicios de Apoyo
22. 02. 215. 1 Investigaciones Filosóficas
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 02. 215. 1 Biblioteca

216. 1 Instituto de Investigaciones Históricas  
 22 Investigación en Humanidades  
 22. 01. 216. 1 Servicios de Apoyo  
 22. 02. 216. 1 Investigaciones Históricas  
 32 Servicios Bibliotecarios  
 32. 02. 216. 1 Biblioteca
217. 1 Instituto de Investigaciones Jurídicas  
 22 Investigación en Humanidades  
 22. 01. 217. 1 Servicios de Apoyo  
 22. 02. 217. 1 Investigaciones Jurídicas  
 22. 03. 217. 1 Legislación y Jurisprudencia  
 32 Servicios Bibliotecarios  
 32. 02. 217. 1 Biblioteca
218. 1 Instituto de Investigaciones Sociales  
 22 Investigación en Humanidades  
 22. 01. 218. 1 Servicios de Apoyo  
 22. 02. 218. 1 Investigaciones Sociales  
 32 Servicios Bibliotecarios  
 32. 02. 218. 1 Biblioteca
219. 1 Instituto de Investigaciones Filológicas  
 22 Investigación en Humanidades  
 22. 01. 219. 1 Servicios de Apoyo  
 22. 02. 219. 1 Investigaciones Filológicas  
 22. 03. 219. 1 Estudios Literarios  
 22. 04. 219. 1 Lingüística Hispánica  
 22. 05. 219. 1 Estudios Clásicos  
 22. 06. 219. 1 Estudios Mayas  
 22. 07. 219. 1 Poética  
 32 Servicios Bibliotecarios  
 32. 02. 219. 1 Biblioteca
221. 1 Instituto de Investigaciones Antropológicas  
 22 Investigación en Humanidades  
 22. 01. 221. 1 Servicios de Apoyo  
 22. 02. 221. 1. Investigación General

22. 03. 221. 1 Investigación de Laboratorio y Gabinete  
 22. 04. 221. 1 Investigación de Campo  
 31 Actividades Artísticas y Culturales  
 31. 02. 221. 1 Divulgación  
 32 Servicios Bibliotecarios  
 32. 02. 221. 1 Biblioteca  
 33 Ediciones  
 33. 02. 221. 1 Publicaciones

Ramo

300

ORGANOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA

Subramo

310

INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACION  
 CIENTIFICA

PR. SP. DEP. SD.

311. 0 Coordinación de Ciencias

311. 1 Oficina del Consejo Técnico de la  
 Investigación Científica

21 Investigación en Ciencias

21. 02. 311. 1 Consejo Técnico de la Investigación Científica

21. 03. 311. 1 Planeación del Desarrollo de la Investigación

32 Servicios Bibliotecarios

32. 02. 311. 1 Biblioteca

311. 2 Centro de Ciencias de la Atmósfera

21 Investigación en Ciencias

21. 01. 311. 2 Servicios de Apoyo

21. 02. 311. 2 Ciencias Atmosféricas

32 Servicios Bibliotecarios

32. 02. 311. 2 Biblioteca

311. 3 Centro de Investigación sobre Fijación de  
 Nitrógeno

21 Investigación en Ciencias

21. 01. 311. 3 Servicios de Apoyo

21. 02. 311. 3 Fijación de Nitrógeno

- 311. 4 Centro de Estudios Nucleares
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 311. 4 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 311. 4 Física y Matemáticas Aplicadas
- 21. 03. 311. 4 Química
- 21. 04. 311. 4 Aplicaciones Nucleares
- 21. 05. 311. 4 Administración de Laboratorios y Equipos
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 311. 4 Biblioteca
  
- 311. 5 Centro de Instrumentos
- 23 Investigación Auxiliar
- 23. 01. 311. 5 Servicios de Apoyo
- 23. 02. 311. 5 Diseño, Desarrollo y Producción
- 23. 09. 311. 5 Investigación en Optica
  
- 311. 6 Centro de Información Científica y Humanística
- 23 Investigación Auxiliar
- 23. 01. 311. 6 Servicios de Apoyo
- 23. 02. 311. 6 Información Científica y Humanística
- 33 Ediciones
- 33. 02. 311. 6 Publicaciones
  
- 311. 7 Centro de Servicios de Cómputo
- 23 Investigación Auxiliar
- 23. 01. 311. 7 Servicios de Apoyo
- 23. 02. 311. 7 Cómputo Académico
- 43 Servicios Administrativos Generales
- 43. 02. 311. 7 Cómputo Administrativo
  
- 311. 9 Centro de Investigación en Fisiología Celular
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 311. 9 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 311. 9 Fisiología Celular

- 312. 0 Instituto de Astronomía
- 312. 1 Astrofísica
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 312. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 312. 1 Instrumentación
- 21. 03. 312. 1 Astronomía Observacional
- 21. 04. 312. 1 Astrofísica Teórica
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 312. 1 Biblioteca
- 312. 2 Observatorio Astronómico Nacional San Pedro Mártir, B.C.
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 05. 312. 2 Astronomía General
- 312. 3 Observatorio Astronómico Nacional Tonantzintla, Puebla y Zacatecas, Zac.
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 02. 312. 3 Astronomía General
- 313. 0 Instituto de Biología
- 313. 1 Biología
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 313. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 313. 1 Investigaciones Biológicas
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 313. 1 Biblioteca
- 313. 2 Jardín Botánica
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 313. 2 Servicios de Apoyo
- 21. 03. 313. 2 Botánica
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 313. 2 Biblioteca
- 313. 3 Estación de Biología Tropical "Los Tuxtlas"
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 313. 3 Servicios de Apoyo
- 21. 03. 313. 3 Botánica
- 21. 04. 313. 3 Zoología

- 313. 4 Estación de Investigación, Experimentación y Difusión "Chamela"
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 313. 4 Servicios de Apoyo
- 21. 03. 313. 4 Botánica
- 21. 04. 313. 4 Zoología
- 314. 1 Instituto de Física
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 314. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 314. 1 Física General
- 21. 03. 314. 1 Física de Colisiones
- 21. 04. 314. 1 Física del Estado Sólido
- 21. 05. 314. 1 Física Teórica
- 21. 06. 314. 1 Materia Condensada
- 21. 07. 314. 1 Laboratorio de Ensenada
- 23 Investigación Auxiliar
- 23. 02. 314. 1 Taller
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 314. 1 Biblioteca
- 315. 1 Instituto de Geofísica
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 315. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 315. 1 Investigaciones Geofísicas
- 21. 03. 315. 1 Tierra Sólida
- 21. 04. 315. 1 Servicio Maerográfico
- 21. 05. 315. 1 Servicio Sismológico
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 315. 1 Biblioteca
- 316. 1 Instituto de Geografía
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 316. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 316. 1 Geografía Física
- 21. 03. 316. 1 Geografía Económica
- 21. 04. 316. 1 Geografía Social
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 316. 1 Biblioteca



- 317. 0 Instituto de Geología
- 317. 1 Geología
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 317. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 317. 1 Geología
- 21. 03. 317. 1 Paleontología
- 21. 04. 317. 1 Geoquímica
- 21. 05. 317. 1 Edafología
- 31 Actividades Artísticas y Culturales
- 31. 02. 317. 1 Museos
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 317. 1 Biblioteca
- 317. 2 Estación Regional del Noroeste en  
Hermosillo, Sonora.
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 317. 2 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 317. 2 Geología
- 317. 3 Estación Regional del Sureste en  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 317. 3 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 317. 3 Geología
- 21. 05. 317. 3 Edafología
- 318. 1 Instituto de Investigaciones Biomédicas
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 318. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 318. 1 Investigaciones Biomédicas
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 318. 1 Biblioteca
- 319. 1 Instituto de Matemáticas
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 319. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 319. 1 Investigación en Matemáticas
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 319. 1 Biblioteca

- 321. 1 Instituto de Química
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 321. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 321. 1 Investigaciones Químicas
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 321. 1 Biblioteca
  
- 322. 1 Instituto de Investigaciones en Matemáticas Aplicadas y en Sistemas
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 322. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 322. 1 Investigación en Matemáticas Aplicadas
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 322. 1 Biblioteca
  
- 323. 1 Instituto de Ingeniería
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 323. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 323. 1 Investigación en Ingeniería
  
- 324. 0 Instituto de Investigación en Materiales
- 324. 1 Materiales
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 324. 1 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 324. 1 Investigación en Materiales
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 324. 1 Biblioteca
  
- 324. 2 Estación de Querétaro
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 324. 2 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 324. 2 Investigación
  
- 324. 3 Estación de Morelos
- 21 Investigación en Ciencias
- 21. 01. 324. 3 Servicios de Apoyo
- 21. 02. 324. 3 Investigación en Energía Nuclear

	325. 0	Instituto de Ciencias del Mar y Limnología
	325. 1	Ciencias del Mar y Limnología
21		Investigación en Ciencias
21. 01.	325. 1	Servicios de Apoyo
21. 02.	325. 1	Investigaciones Oceanográficas y Limnológicas
32		Servicios Bibliotecarios
32. 02.	325. 1	Biblioteca
	325. 2	Estación El Carmen, Campeche
21		Investigación en Ciencias
21. 01.	325. 2	Servicios de Apoyo
21. 02.	325. 2	Investigaciones Oceanográficas
	325. 3	Estación Mazatlán, Sinaloa
21		Investigación en Ciencias
21. 01.	325. 3	Servicios de Apoyo
21. 02.	325. 3	Investigaciones Oceanográficas
	325. 4	Estación Puerto Morelos, Quintana Roo
21		Investigación en Ciencias
21. 01.	325. 4	Servicios de Apoyo
21. 02.	325. 4	Investigaciones Oceanográficas
	325. 5	Plataforma Oceanográfica Base Pacífico
21		Investigación en Ciencias
21. 01.	325. 5	Servicios de Apoyo
21. 02.	325. 5	Investigaciones Oceanográficas

Ramo

400

FACULTADES, ESCUELAS Y CENTROS DE ENSEÑANZA

Subramo

410

FACULTADES

PR. SP. DEP. SD.

	411. 0	Facultad de Ciencias
	411. 1	División de Estudios Profesionales
13		Educación de Licenciatura
13. 01.	411. 1	Servicios de Apoyo
13. 02.	411. 1	Actuaría
13. 03.	411. 1	Biología
13. 04.	411. 1	Física

13.	05.	411.	1	Matemáticas
13.	06.	411.	1	Apoyo Académico
32				Servicios Bibliotecarios
32.	02.	411.	1	Biblioteca
33				Ediciones
33.	02.	411.	1	Publicaciones
		411.	2	División de Estudios de Posgrado
14				Educación de Posgrado
14.	01.	411.	2	Servicios de Apoyo
14.	03.	411.	2	Biología
14.	04.	411.	2	Física
14.	05.	411.	2	Matemáticas
14.	06.	411.	2	Apoyo Académico
14.	07.	411.	2	Ciencias de la Tierra
23				Investigación Auxiliar
23.	03.	411.	2	Investigaciones en Biología
32				Servicios Bibliotecarios
32.	02.	411.	2	Biblioteca
		412.	0	Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
		412.	2	División de Estudios Profesionales
13				Educación de Licenciatura
13.	01.	412.	2	Servicios de Apoyo
13.	02.	412.	2	Relaciones Internacionales
13.	03.	412.	2	Ciencia Política
13.	04.	412.	2	Sociología
13.	05.	412.	2	Ciencias de la Comunicación
13.	06.	412.	2	Administración Pública
13.	07.	412.	2	Formación Básica Común
32				Servicios Bibliotecarios
32.	02.	412.	2	Biblioteca
		412.	2	División de Estudios de Posgrado
14				Educación de Posgrado
14.	01.	412.	2	Servicios de Apoyo
14.	02.	412.	2	Estudios de Posgrado
14.	03.	412.	2	Educación Continua

	413. 0	Facultad de Contaduría y Administración
	413. 1	División de Estudios Profesionales
13		Educación de Licenciatura
13. 01.	413. 1	Servicios de Apoyo
13. 02.	413. 1	Administración
13. 03.	413. 1	Contaduría
23		Investigación Auxiliar
23. 02.	413. 1	Ciencias Administrativas y Contables
23. 03.	413. 1	Ciencias de la Computación
32		Servicios Bibliotecarios
32. 02.	413. 1	Biblioteca
	413. 2	División de Estudios de Posgrado
14		Educación de Posgrado
14. 01.	413. 2	Servicios de Apoyo
14. 02.	413. 2	Maestría
14. 03.	413. 2	Doctorado
32		Servicios Bibliotecarios
32. 02.	413. 2	Biblioteca
	413. 3	Centro de Actualización Profesional en Contaduría y Administración
15		Educación Especial
15. 02.	413. 3	Cursos de Actualización
	414. 0	Facultad de Derecho
	414. 1	División de Estudios Profesionales
13		Educación de Licenciatura
13. 01.	414. 1	Servicios de Apoyo
13. 02.	414. 1	Derecho
32		Servicios Bibliotecarios
32. 02.	414. 1	Biblioteca
	414. 2	División de Estudios de Posgrado
14		Educación de Posgrado
14. 01.	414. 2	Servicios de Apoyo
14. 02.	414. 2	Estudios de Posgrado

- 415. 0 Facultad de Filosofía y Letras
- 415. 1 División de Estudios Profesionales
- 13 Educación de Licenciatura
- 13. 01. 415. 1 Servicios de Apoyo
- 13. 02. 415. 1 Lengua y Literatura Española
- 13. 03. 415. 1 Letras Modernas
- 13. 04. 415. 1 Letras Clásicas
- 13. 05. 415. 1 Historia
- 13. 06. 415. 1 Geografía
- 13. 07. 415. 1 Pedagogía
- 13. 08. 415. 1 Bibliotecología
- 13. 09. 415. 1 Filosofía
- 13. 10. 415. 1 Arte Dramático
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 415. 1 Biblioteca
- 415. 2 División de Estudios de Posgrado
- 14 Educación de Posgrado
- 14. 01. 415. 2 Servicios de Apoyo
- 14. 02. 415. 2 Maestría
- 14. 03. 415. 2 Doctorado
- 23 Investigación Auxiliar
- 23. 02. 415. 2 Investigaciones Diversas
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 415. 2 Biblioteca
- 416. 0 Facultad de Ingeniería
- 416. 1 División de Estudios Profesionales
- 13 Educación de Licenciatura
- 13. 01. 416. 1 Servicios de Apoyo
- 13. 02. 416. 1 Ingeniería Civil
- 13. 03. 416. 1 Ingeniería Mecánica y Eléctrica
- 13. 04. 416. 1 Ingeniería Petrolera
- 13. 05. 416. 1 Ingeniería Geológica
- 13. 06. 416. 1 Ingeniería Minera y Metalúrgica
- 13. 07. 416. 1 Ingeniería Topográfica y Geodésica
- 13. 08. 416. 1 Materias Propedeúticas
- 13. 09. 416. 1 Ingeniería Geofísica
- 13. 10. 416. 1 Ciencias Sociales y Humanidades

13. 11. 416. 1 Didáctica y Técnicas de Aprendizaje
13. 12. 416. 1 Cálculo
13. 13. 416. 1 Información
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 02. 416. 1 Biblioteca
416. 2 División de Estudios de Posgrado
- 14 Educación de Posgrado
14. 01. 416. 2 Servicios de Apoyo
14. 02. 416. 2 Estudios de Posgrado
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 02. 416. 2 Biblioteca
416. 3 División de Educación Continua
- 15 Educación Especial
15. 02. 416. 3 Cursos de Actualización
417. 0 Facultad de Medicina
417. 1 División de Estudios Profesionales
- 13 Educación de Licenciatura
13. 01. 417. 1 Servicios de Apoyo
13. 02. 417. 1 Medicina
13. 03. 417. 1 Plan A-36
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 02. 417. 1 Biblioteca
417. 2 División de Estudios de Posgrado
- 14 Educación de Posgrado
14. 01. 417. 2 Servicios de Apoyo
14. 02. 417. 2 Estudios de Posgrado
417. 3 División de Investigaciones Clínicas
- 23 Investigación Auxiliar
23. 01. 417. 3 Servicios de Apoyo
23. 02. 417. 3 Investigaciones Clínicas
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 02. 417. 3 Biblioteca

- 418. 0 Facultad de Química
- 418. 1 División de Estudios Profesionales
- 13 Estudios de Licenciatura
- 13. 01. 418. 1 Servicios de Apoyo
- 13. 02. 418. 1 Ingeniería Química
- 13. 03. 418. 1 Ingeniería Quimicametalúrgica
- 13. 04. 418. 1 Química
- 13. 05. 418. 1 Química Farmacobiológica
- 15 Educación Especial
- 15. 02. 418. 1 Lenguas Extranjeras
- 15. 03. 418. 1 Actualización
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 418. 1 Biblioteca
- 419. 0 Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
- 419. 1 División de Estudios Profesionales
- 13 Educación de Licenciatura
- 13. 01. 419. 1 Servicios de Apoyo
- 13. 02. 419. 1 Medicina Veterinaria y Zootecnia
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 419. 1 Biblioteca
- 419. 2 División de Estudios de Posgrado
- 14 Educación de Posgrado
- 14. 01. 419. 2 Servicios de Apoyo
- 14. 02. 419. 2 Estudios de Posgrado
- 32 Servicios Bibliotecarios
- 32. 02. 419. 2 Biblioteca
- 419. 3 Clínicas
- 13 Educación de Licenciatura
- 13. 01. 419. 3 Servicios de Apoyo
- 13. 02. 419. 3 Medicina Veterinaria y Zootecnia
- 419. 4 Centro Nacional de Enseñanza de la Investigación y Extensión de la Zootecnia
- 13 Educación de Licenciatura
- 13. 01. 419. 4 Servicios de Apoyo
- 13. 02. 419. 4 Medicina Veterinaria y Zootecnia



419. 5 Granja Experimental Porcina  
 13 Educación de Licenciatura
13. 01. 419. 5 Servicios de Apoyo
13. 02. 419. 5 Medicina Veterinaria y Zootecnica
419. 6 Centro Ovino del Programa de Extensión Agropecuaria  
 13 Extensión Universitaria
13. 01. 419. 6 Serivicios de Apoyo
13. 02. 419. 6 Medicina Veterinaria y Zootecnia
419. 7 Granja Experimental Avícola y Bioterio  
 13 Educación de Licenciatura
13. 01. 419. 7 Servicios de Apoyo
13. 02. 419. 7 Medicina Veterinaria y Zootecnia
419. 8 Centro de Investigación, de Enseñanza y Extensión en Ganadería Tropical  
 13 Educación de Licenciatura
13. 01. 419. 8 Servicios de Apoyo
13. 02. 419. 8 Medicina Veterinaria y Zootecnia
419. 9 Centro de Investigación, Enseñanza y Extensión en Ganadería en el Altiplano  
 13 Educación de Licenciatura
13. 01. 419. 9 Servicios de Apoyo
13. 02. 419. 9 Medicina Veterinaria y Zootecnia
421. 0 Facultad de Odontología
421. 1 División de Estudios Profesionales  
 13 Educación de Licenciatura
13. 01. 421. 1 Servicios de Apoyo
13. 02. 421. 1 Odontología
- 32 Servicios Bibliotecarios
32. 02. 421. 1 Biblioteca

	421. 2	División de Estudios de Posgrado
14		Educación de Posgrado
14. 01.	421. 2	Servicios de Apoyo
14. 02.	421. 2	Estudios de Posgrado
23		Investigación Auxiliar
23. 02.	421. 2	Investigaciones Clínicas
	422. 0	Facultad de Psicología
	422. 1	División de Estudios Profesionales
13		Educación de Licenciatura
13. 01.	422. 1	Servicios de Apoyo
13. 02.	422. 1	Psicología
32		Servicios Bibliotecarios
32. 02.	422. 1	Biblioteca
	422. 2	División de Estudios de Posgrado
14		Educación de Posgrado
14. 01.	422. 2	Servicios de Apoyo
14. 02.	422. 2	Estudios de Posgrado
23		Investigación Auxiliar
23. 02.	422. 2	Investigaciones en Psicología
32		Servicios Bibliotecarios
32. 02.	422. 2	Biblioteca
	423. 0	Facultad de Economía
	423. 1	División de Estudios Profesionales
13		Educación de Licenciatura
13. 01.	423. 1	Servicios de Apoyo
13. 02.	423. 1	Economía
32		Servicios Bibliotecarios
32. 02.	423. 1	Biblioteca
	423. 2	División de Estudios de Posgrado
14		Educación de Posgrado
14. 01.	423. 2	Servicios de Apoyo
14. 02.	423. 2	Estudios de Posgrado
32		Servicios Bibliotecarios
32. 02.	423. 2	Biblioteca

- 424. 0 Facultad de Arquitectura
- 424. 1 División de Estudios Profesionales
  - 13 Educación de Licenciatura
  - 13. 01. 424. 1 Servicios de Apoyo
  - 13. 02. 424. 1 Arquitectura Letras
  - 13. 03. 424. 1 Arquitectura Números
  - 32 Servicios Bibliotecarios
  - 32. 02. 424. 1 Biblioteca
- 424. 2 División de Estudios de Posgrado
  - 14 Educación de Posgrado
  - 14. 01. 424. 2 Servicios de Apoyo
  - 14. 02. 424. 2 Maestría
  - 14. 03. 424. 2 Doctorado
  - 14. 04. 424. 2 Maestría en Diseño Industrial
  - 32 Servicios Bibliotecarios
  - 32. 02. 424. 2 Biblioteca
- 424. 3 Centro de Investigaciones Arquitectónicas
  - 23 Investigación Auxiliar
  - 23. 01. 424. 3 Servicios de Apoyo
  - 23. 02. 424. 3 Investigaciones Arquitectónicas
  - 32 Servicios Bibliotecarios
  - 32. 02. 424. 3 Biblioteca
- 424. 4 Diseño Industrial
  - 13 Educación de Licenciatura
  - 13. 01. 424. 4 Servicios de Apoyo
  - 13. 02. 424. 4 Diseño Industrial
  - 32 Servicios Bibliotecarios
  - 32. 02. 424. 4 Biblioteca
- Subramo**
- 430 ESCUELAS**
- 432. 1 Escuela Nacional de Artes Plásticas
- 434. 1 Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia
- 435. 1 Escuela Nacional de Música
- 436. 1 Escuela Nacional de Trabajo Social
- 438. 1 Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras

## Subramo

- 440 UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS
- 441.1 Facultad de Estudios Superiores "Cuautitlán"
- 442.1 Escuela Nacional de Estudios Profesionales "Acatlán"
- 443.1 Escuela Nacional de Estudios Profesionales "Iztacala"
- 444.1 Escuela Nacional de Estudios Profesionales "Aragón"
- 445.1 Escuela Nacional de Estudios Profesionales "Zaragoza"

## Subramo

- 450 ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA
- 451.1 Dirección General
- 452.1 Plantel Uno "Gabino Barreda"
- 452.2 Plantel Dos "Erasmus Castellanos Quinto"
- 452.3 Plantel Tres "Justo Sierra"
- 452.4 Plantel Cuatro "Vidal Castañeda y Nájera"
- 452.5 Plantel Cinco "José Vasconcelos"
- 452.6 Plantel Seis "Antonio Caso"
- 452.7 Plantel Siete "Ezequiel A. Chávez"
- 452.8 Plantel Ocho "Miguel E. Schultz"
- 452.9 Plantel Nueve "Pedro de Alba"

## Subramo

- 470 COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
- 471.1 Coordinación del C.C.H.
- 472.0 Unidad Académica del Bachillerato del C.C.H.
- 472.1 Dirección
- 472.2 Plantel "Ascapotzalco"
- 472.3 Plantel "Naucalpan"
- 472.4 Plantel "Vallejo"
- 472.5 Plantel "Oriente"
- 472.6 Plantel "Sur"
- 473.1 Unidad Académica de los Ciclos Profesionales y de Posgrado

## Subramo

- 480 SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA
- 481.1 Coordinación del Sistema de Universidad Abierta
- 482.0 División Sistema Universidad Abierta
- 482.1 Enfermería y Obstetricia
- 483.0 División Sistema Universidad Abierta
- 483.1 Filosofía y Letras
- 483.2 Psicología
- 483.3 Derecho
- 483.4 Odontología
- 483.5 Veterinaria y Zootecnia
- 483.6 Contaduría y Administración
- 483.7 Economía
- 483.8 Ciencias Políticas y Sociales
- 483.9 Area Premédica

## Ramo

- 500 ORGANOS COMPLEMENTARIOS DE ENSEÑANZA Y SERVICIOS INSTITUCIONALES

## Subramo

- 510 Dependencias Complementarias a la Enseñanza
- 511.1 Dirección General de Actividades Deportivas
- 512.1 Centro de Investigaciones y Servicios Educativos
- 513.1 Consejo de Estudios de Posgrado
- 514.1 Dirección General de Servicios Médicos
- 515.1 Centro Universitario de Profesores Visitantes
- 516.1 Centro Universitario de Producción de Recursos Audiovisuales
- 517.1 Centro Universitario de Tecnología Educación para la Salud
- 518.1 Dirección General de Proyectos Académicos

## Subramo

- 550 Dependencias para los Servicios Institucionales
- 551.1 Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios
- 552.1 Dirección General de Orientación Vocacional
- 553.1 Coordinación de la Administración Escolar
- 554.1 Centro Universitario de Exámenes y Certificación de Conocimientos
- 555.1 Dirección General de Asuntos del Personal Académico
- 556.1 Dirección General de Intercambio Académico
- 557.1 Comisión del Servicio Social Integral
- 558.1 Tienda de Autoservicio UNAM

## Ramo

**600 ORGANOS DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

## Subramo

- 610 Dependencias de Extensión Universitaria
- 611.1 Coordinación de Extensión Universitaria
- 612.0 Dirección General de Difusión Cultural
- 612.1 Dirección General
- 612.2 Dirección de Actividades Musicales
- 612.3 Dirección de Actividades Teatrales
- 613.0 Centro de Enseñanza para Extranjeros
- 613.1 Centro de Enseñanza para Extranjeros
- 613.2 Escuela Permanente de Extensión
- 614.1 Centro Universitario de Estudios Cinematográficos.
- 615.1 Radio UNAM
- 616.1 Filmoteca de la UNAM
- 617.1 Distribuidora de Libros UNAM
- 618.1 Centro Universitario de Comunicación de la Ciencia
- 619.1 Dirección General de Extensión Académica

## Subramo

- 650 Dependencias de Divulgación
- 651.1 Dirección General de Bibliotecas
- 652.1 Dirección General de Publicaciones
- 653.1 Dirección General de Divulgación Universitaria
- 654.1 Dirección General de Actividades Socio-culturales
- 655.1 Dirección General de Información

## Ramo

- 700 ORGANOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y PARA EL DESARROLLO UNIVERSITARIO

## Subramo

- 710 Dependencias Administrativas
- 711.1 Dirección General de Servicios Auxiliares
- 712.1 Dirección General de Proveeduría
- 713.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 715.1 Dirección General de Personal
- 716.1 Dirección General de Planeación
- 718.1 Dirección General del Peresupuesto por Programas
- 721.1 Dirección General de Estudios Administrativos
- 722.0 Patronato Universitario
- 722.1 Servicios del Patronato Universitario
- 722.2 Dirección General del Patrimonio
- 722.3 Dirección General de Control e Informática
- 722.4 Dirección General de Finanzas
- 723.1 Dirección General de Estudios y Proyectos Legislativos
- 724.1 Administración de Recintos Culturales, Recreativos y Deportivos

## Subramo

- 750 Dependencias para el Desarrollo Universitario
- 751.1 Comisión de Estudio y Costos Académicos
- 753.1 Comisión del Plano Regulador
- 755.1 Comisión del Escalafón Administrativo
- 757.1 Centro de Documentación Legislativa Universitaria

Ramo

800

ORGANOS PARA ADAPTACION Y MANTENIMIENTO  
DE OBRAS E INSTALACIONES

Subramo

810

Dirección General de Obras

Ramo

900

ORGANO COORDINADOR DE SERVICIOS Y  
PRESTACIONES SOCIALES

Subramo

910

Servicios y Prestaciones

911.1

Unidad Coordinadora de Servicios y  
Prestaciones



## PARTIDAS DE GASTO SEGUN SU OBJETO Y TIPO DE EJERCICIO

## 100 REMUNERACIONES PERSONALES

- 110 Sueldos a Profesores de Asignatura
- 111 Sueldos a Profesores de Asignatura Ordinarios
- 112 Sueldos a Profesores de Asignatura Extraordinarios
- 114 Sueldos a Profesores de Asignatura Eméritos
- 115 Sueldos Complementarios a Profesores de Asignatura Ordinarios
- 116 Complementación a Profesores de Asignatura Ordinarios
- 117 Sueldos a Profesores de Asignatura Ordinarios No Definitivos
- 118 Sueldos para Regularización Académica
- 119 Compensación por Antigüedad a Profesores de Asignatura Ordinarios
- 120 Sueldos a Profesores de Carrera
- 121 Sueldos a Profesores de Carrera Ordinarios
- 122 Sueldos a Profesores de Carrera Extraordinarios
- 123 Sueldos a Profesores Visitantes
- 124 Sueldos a Profesores de Carrera Eméritos
- 125 Sueldos Complementarios a Profesores de Carrera Ordinarios
- 126 Complementación a Profesores de Carrera Ordinarios
- 127 Sueldos a Profesores de Carrera Ordinarios No Definitivos
- 129 Compensación por Antigüedad a Profesores de Carrera Ordinarios
- 130 Sueldos a Investigadores de Carrera
- 131 Sueldos a Investigadores de Carrera Ordinarios
- 132 Sueldos a Investigadores de Carrera Extraordinarios
- 133 Sueldos a Investigadores Visitantes
- 134 Sueldos a Investigadores de Carrera Eméritos
- 135 Sueldos Complementarios a Investigadores de Carrera Ordinarios
- 136 Complementación a Investigadores de Carrera Ordinarios
- 137 Sueldos a Investigadores de Carrera Ordinarios No Definitivos

- 139 Compensación por Antigüedad a Investigadores De Carrera Ordinarios
- 140 Sueldos a Técnicos Académicos Ordinarios y Ayudantes de Profesor e Investigador
- 141 Sueldos a Técnicos Académicos Ordinarios
- 142 Sueldos a Ayudantes de Profesor de Asignatura
- 144 Sueldos a Ayudantes de Investigador
- 145 Sueldos Complementarios a Técnicos Académicos y Ayudantes de Profesor e Investigador
- 146 Complementación a Técnicos Académicos y Ayudantes de Profesor e Investigador
- 147 Sueldos a Técnicos Académicos Ordinarios No Definitivos
- 149 Compensación por Antigüedad a Técnicos Académicos y Ayudantes de Profesor e Investigador
- 150 Sueldos al Personal Administrativo de Base
- 151 Sueldos Tabulares al Personal Administrativo de Base
- 153 Sueldos Complementarios al Personal Administrativo de Base
- 154 Tiempo Extraordinario al Personal Administrativo de Base
- 155 Complemento por Media Plaza al Personal Administrativo de Base
- 156 Sueldos al Personal Técnico Musical
- 159 Compensación por Antigüedad al Personal Administrativo de Base
- 160 Sueldos al Personal Administrativo de Confianza
- 161 Sueldos Tabulares al Personal Administrativo de Confianza
- 163 Sueldos Complementarios al Personal Administrativo de Confianza
- 164 Asignación Académica Administrativa
- 165 Complemento por Media Plaza al Personal Administrativo de Confianza
- 169 Compensación por Antigüedad al Personal Administrativo de Confianza
- 170 Sueldos al Personal Administrativo por Tiempo Determinado
- 171 Sueldos Tabulares al Personal Administrativo por Tiempo Determinado
- 177 Sueldos al Personal que cubre licencias por enfermedad o gravidez

- 178 Sueldos Adicionales por Zona Geográfica
- Zona 1: Comprende las ciudades de las fronteras norte y sur del país, Acapulco, Gro., y Baja California.
  - Zona 2: Comprende los diversos puertos marítimos con excepción de Acapulco, Gro.
  - Zona 3: Comprende todos los lugares del país que no se señalan en las zonas 1 y 2.
  - Zona 4: Comprende a cualquier lugar del extranjero.
- 180 Honorarios
- 181 Honorarios por Servicios Profesionales para Apoyo Administrativo
- 182 Honorarios por Servicios Profesionales para Apoyo Académico
- 183 Honorarios por Actividades Artísticas y Culturales
- 184 Honorarios a Conferencistas
- 185 Honorarios a Entrenadores y Personal Técnico
- 189 Pagos por Sesiones en la Universidad
- 190 Otras Remuneraciones
- 191 Remuneraciones al Personal Académico por Exámenes
- 192 Sueldos al Personal Egresado del Programa de Formación de Profesores
- 193 Sueldos al Personal Egresado del Programa de Formación de Investigadores
- 194 Complemento a Profesores Ordinarios de Asignatura de Nivel de Enseñanza Media Superior
- 195 Ajuste de Sueldos por Promociones al Personal Académico de Carrera
- 196 Remuneraciones Extraordinarias al Personal Administrativo
- 197 Prima Dominical al Personal Administrativo
- 198 Prima Vacacional al Personal Académico

**200 SERVICIOS NO PERSONALES**

- 210 Viáticos y Pasajes
- 211 Viáticos para el Personal
- 212 Pasajes para el Personal
- 213 Pasajes Urbanos
- 220 Gastos de Viaje, Intercambio y Trabajos de Campo
- 221 Gastos de Viaje en Prácticas Escolares
- 222 Gastos de Intercambio
- 223 Gastos de Viaje a Deportistas
- 224 Gastos de Trabajo de Campo
- 225 Gastos de Recepción
- 226 Gastos por Reuniones de Trabajo
- 230 Ediciones y Publicidad
- 231 Anuncios Varios
- 232 Impresiones
- 233 Ediciones
- 234 Encuadernaciones
- 235 Derechos de Autor
- 240 Servicios de Laboratorios y Talleres de Mantenimiento
- 241 Servicios de Laboratorios
- 243 Servicios de Mantenimiento por Contrato
- 244 Servicios de Talleres Externos para Mobiliario y Equipo
- 245 Servicios de Talleres Externos para Equipo de Transporte
- 250 Servicios Comerciales
- 251 Fletes y Maniobras
- 252 Servicios de Lavandería y Limpieza
- 253 Renta de Inmuebles
- 254 Renta de Equipo y Muebles
- 255 Renta de Vehículos
- 257 Otros Servicios Comerciales
- 260 Servicios Generales
- 261 Energía Eléctrica
- 262 Teléfonos

- 263 Telégrafos y Correos
- 264 Gastos Judiciales
- 265 Primas de Seguros y Fianzas
- 266 Cuotas de Afiliación e Inscripción
- 267 Gastos y Derechos de Importación
- 269 Pagos de Arbitraje

### 300 BECAS Y PRESTACIONES

- 310 Becas
- 311 Becas para Estudios o Investigaciones de Mexicanos en el País
- 312 Becas para Estudios o Investigaciones de Mexicanos en el Extranjero
- 313 Becas para Estudios o Investigaciones de Extranjeros en el país
- 314 Patrocinios Recuperables
- 320 Prestaciones del Sistema de Seguridad Social
- 321 Cuota Institucional del ISSSTE
- 322 Cuota Institucional del Seguro en Grupo
- 323 Fondo para la Vivienda del ISSSTE
- 330 Indemnizaciones y otras prestaciones sociales
- 331 Indemnizaciones por Separación
- 332 Indemnizaciones por Defunción
- 333 Indemnizaciones por Jubilación
- 334 Gratificaciones Anuales
- 335 Pagos de Seguros de Viaje
- 336 Apoyo para Útiles de trabajo
- 337 Suministros y Ayuda para Guarderías
- 338 Estímulos
- 339 Otras Prestaciones Sociales
- 340 Subsidios
- 342 Subsidios para Servicios Médicos
- 344 Subsidios para Eventos Culturales
- 345 Diversos

**400 ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO**

- 410 Herramientas y Refacciones
- 412 Refacciones y Accesorios para Equipo Diverso
- 413 Refacciones y Accesorios para Equipo de Transporte
- 414 Herramientas
- 420 Artículos
- 422 Artículos Sanitarios y de Aseo
- 423 Artículos Deportivos para Escuelas y Facultades
- 424 Ropa de Trabajo y Protección
- 425 Periódicos y Revistas
- 426 Combustibles y Lubricantes
- 427 Gastos Menores
- 430 Materiales
- 431 Materiales y Utiles
- 435 Materiales de Mantenimiento para Edificios, Instalaciones y Exteriores
- 437 Medicinas y Materiales para Curación
- 438 Abonos, Fertilizantes, Insecticidas, Fumigantes y Similares

**500 MOBILIARIO Y EQUIPO**

- 510 Mobiliario
- 511 Mobiliario Diverso
- 520 Equipo
- 521 Equipo Diverso
- 522 Instrumental para Laboratorio
- 525 Equipo de Impresión
- 526 Equipo para Servicios de Difusión Cultural
- 527 Equipo Audiovisual
- 530 Otros Equipos
- 531 Equipo de Energía Eléctrica
- 532 Equipo de Transporte

- 533 Equipo Electromecánico y Electrónico para Computación
- 534 Equipo de Comunicaciones
- 535 Equipo para Conservación y Mantenimiento
- 536 Equipo Deportivo
- 540 Libros, Revistas y Colecciones
- 541 Libros
- 542 Libros para la venta
- 543 Revistas Técnicas y Científicas
- 544 Colecciones Científicas y Obras de Arte
- 550 Semovientes
- 551 Animales para Rancho y Granja

## **600 INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES**

- 610 Adquisiciones de Inmuebles
- 611 Terrenos
- 612 Edificios
- 613 Fondo para Reposición de Inmuebles, Equipos e Instalaciones
- 620 Adaptación por Contrato
- 621 Adaptación de Edificios, Obras Urbanísticas e Instalaciones Deportivas

## **700 ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS**

- 710 Erogaciones Extraordinarias y Complementarias
- 711 Erogaciones complementarias condicionadas al sub-presupuesto de ingresos extraordinarios
- 712 Ingresos Patrimoniales
- 720 Implementación de Proyectos
- 721 Proyectos de Investigación de carácter interdisciplinario
- 722 Gastos derivados de proyectos, estudios y recursos audiovisuales

- 724 Necesidades derivadas de la implementación y divulgación de nuevos proyectos de carácter multidisciplinario
- 730 Para el desarrollo de sistemas
- 731 Necesidades en nuevos sistemas de información
- 732 Implementación del sistema de mecanización de datos para proceso bibliográfico
- 733 Necesidades derivadas del estudio de implementación de nuevos sistemas, métodos y reformas a planes de estudio en Escuelas y Facultades
- 734 Gastos de operación Sistema Universidad Abierta
- 740 Para implementación de Programas
- 741 Gastos derivados del Programa de Extensión Universitaria
- 742 Programa de Colaboración Académica Inter-Universitaria
- 743 Programa Universitario de Alimentos
- 744 Programa Universitario de Computación
- 745 Programa Universitario de Investigación Clínica
- 750 Apoyo para Materiales
- 751 Necesidades de Elaboración y Publicación de Material Didáctico
- 752 Gastos en la Elaboración y Producción de Material Educativo, Sistema Universidad Abierta
- 753 Conservación y Restauración de Material Bibliográfico
- 760 Aportaciones
- 761 Subsidio para la Unión de Universidades de América Latina
- 762 Aportaciones para el Centro Internacional de Física
- 770 Apoyo para las Operaciones de diversas actividades
- 771 Gastos derivados de actividades cinematográficas
- 772 Para el Inventario del Activo Fijo
- 773 Ajustes a Cotización de Proveedores
- 774 Erogaciones Recurrentes
- 776 Ajustes en Sueldos



- 780 Erogaciones para la Consolidación de Dependencias Foráneas
- 781 Para la Oficina Regional de Geología en Monterrey, N.L.
- 782 Para la Estación Regional de Geología en Guanajuato, Gto.
- 790 Imprevistos y Adeudos
- 791 Imprevistos
- 792 Adeudos de Ejercicios Anteriores
- 793 Erogaciones para cubrir diferencias en Remuneraciones

C A P I T U L O    V I  
I N V E S T I G A C I O N   D E   C A M P O

## CAPITULO VI

### Objetivo de la investigación

La presente investigación de campo tiene como principal objetivo, conocer cómo se encuentran laborando las Unidades Administrativas de las Facultades y Escuelas de la UNAM en lo que se refiere al Presupuesto por Programas, saber cuántas personas colaboran con el Jefe de la Unidad Administrativa, por medio de qué medio de información conocieron la técnica presupuestal, qué opinan del tiempo que Rectoría establece para entrega del anteproyecto, cuál sección de la Unidad Administrativa consideran más importante, así como el principal beneficio que encuentran en el Presupuesto por Programas.

### Hipótesis

Es un sistema empleado en toda la UNAM y del cual todos los Jefes de Departamento tienen conocimiento de esta técnica, siendo la Dirección General de Presupuesto por Programas la que coordina y a la vez capacita a dichos Jefes para permanecer en constante avance sobre la técnica presupuestal.

### Determinación de la muestra:

La aplicación de cuestionarios se llevó a cabo en las Unidades Administrativas de las siguientes Escuelas y Facultades de la UNAM, considerandose esta muestra como el Universo.

1. Escuela Nacional de Trabajo Social
2. Facultad de Arquitectura
3. Facultad de Ciencias
4. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
5. Facultad de Contaduría y Administración
6. Facultad de Derecho
7. Facultad de Economía
8. Facultad de Filosofía y Letras
9. Facultad de Ingeniería
10. Facultad de Medicina
11. Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
12. Facultad de Odontología
13. Facultad de Psicología
14. Facultad de Química

Jefe de la Unidad Administrativa

Profesión \_\_\_\_\_

1. ¿Tiene usted a su cargo el manejo del presupuesto por programas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

desde cuando \_\_\_\_\_

2. ¿Cuántas personas en este Departamento saben manejar realmente el presupuesto por programas?

\_\_\_\_\_

3. ¿Tienen ellos alguna profesión? ¿Cuál?

\_\_\_\_\_

4. ¿Cómo logró usted conocer el presupuesto por programas?

Por manuales  
Por capacitación

Por experiencia  
Otros

5. ¿Cuál es el código programático de esta Unidad?

\_\_\_\_\_

6. ¿Quién es el responsable de elaborar el anteproyecto del presupuesto por programas?

\_\_\_\_\_

7. ¿Cómo considera el tiempo de entrega del anteproyecto ante Rectoría?

\_\_\_\_\_

8. ¿Cuál es la principal dificultad que se le presenta al elaborar el anteproyecto?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Conoce el catálogo presupuestal de las Dependencias de la UNAM?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

qué opina de él \_\_\_\_\_

para qué lo utiliza \_\_\_\_\_

10. ¿Conoce el catálogo presupuestal por partidas?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

qué opina de él \_\_\_\_\_

para qué lo utiliza \_\_\_\_\_

11. ¿Conoce el catálogo de presupuesto operativo?

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

qué opina de él \_\_\_\_\_

para qué lo utiliza \_\_\_\_\_

12. ¿Cual es la sección más importante de la Unidad Administrativa?

Presupuesto

Personal

Inventarios

Servicios

Generales

Otros

{ Intendencia  
Almacén  
Correspondencia  
Archivo

13. ¿Podría explicarme brevemente qué es el presupuesto por programas?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

14. ¿En comparación con el presupuesto anterior qué opina del presupuesto por programas?

---

---

---

15. ¿Cuál es el principal beneficio que se logra a través del presupuesto por programas?

---

---

---

Cd. Universitaria, D.F., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 1983

## Pregunta No. 1

¿Tiene usted a su cargo el manejo del Presupuesto por Programas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

desde cuando \_\_\_\_\_

## Objetivo de la pregunta:

Conocer quién es el responsable del Presupuesto por Programas en esa Unidad Administrativa, a partir de qué fecha se encuentra laborando en dicha Unidad y de esa forma conocer la experiencia que tiene en el área presupuestal.

## Tabulación:

Si 100% No 0%

desde cuando \_\_\_\_\_

de 1972 - 1975 el 44%

de 1976 - 1979 el 26%

de 1980 - 1983 el 30%

## Observaciones:

Como se puede apreciar, el Jefe de la Unidad Administrativa es el responsable de la elaboración, control y presentación del presupuesto ante Rectoría, así como el porcentaje mayor en cuanto al tiempo que tienen laborando los Jefes de Unidad Administrativa en la Universidad que es a partir de 1972 a 1975, dándonos así una idea de que cuentan con bastante experiencia en este campo.



**Pregunta No. 2**

¿Cuántas personas en este Departamento saben manejar realmente el Presupuesto por Programas?

**Objetivo de la pregunta:**

Conocer el número de personas que se encuentran colaborando en las funciones presupuestales al Jefe de Unidad Administrativa.

**Tabulación:**

1 a 3 personas el 67%

4 a 6 personas el 33%

**Observaciones:**

Como podemos apreciar, el porcentaje mayor es el de 1 a 3 personas (67%) que se encuentran trabajando en el área presupuestal, de tal forma que los equipos de trabajo sean pequeños para algunas Facultades tan grandes como por ejemplo: Medicina, Odontología, etc., y esto no favorece el tiempo que Rectoría establece para entregar oportunamente el anteproyecto, como podemos observar en la pregunta No. 7.

**Pregunta No. 3**

¿Tienen ellos alguna profesión? ¿cuál?

**Objetivo de la pregunta:**

Conocer si el personal que colabora en las funciones presupuestales a la Unidad Administrativa tienen alguna profesión, si la tienen, qué profesionistas ocupan el mayor porcentaje en este campo.

**Tabulación:**

- el 35% son Contadores Públicos
- el 26% no tienen profesión
- el 20% son Licenciados en Administración
- el 13% son Contadores Privados
- el 06% son estudiantes en Contaduría

**Observaciones:**

Como se puede apreciar, el porcentaje mayor (35%) son Contadores Públicos, así como el 26% son personas que no tiene profesión (ejemplo, Secretarias que laboran en la Unidad Administrativa), de esta forma nos damos una idea de quiénes son los profesionistas que ocupan un mayor índice en este campo.

## Pregunta No. 4

¿Cómo logró usted conocer el Presupuesto por Programas?

por manuales	por experiencia
por capacitación	otros

## Objetivo de la pregunta:

Saber por que medio de información el Jefe de Unidad Administrativa obtuvo el conocimiento sobre presupuesto por programas de la UNAM.

## Tabulación:

el 43% por experiencia  
 el 16% por manuales-experiencia  
 el 16% por manuales-capacitación  
 el 08% por capacitación-experiencia  
 el 08% por manuales-capacitación-experiencia

## Observaciones:

El medio informativo por el que se obtuvo el conocimiento sobre presupuesto por programas según el mayor porcentaje fué mediante la experiencia. Como se puede ver en la pregunta No. 1 el índice mayor de tiempo que se encuentran laborando los Jefes de Unidad Administrativa en la UNAM es de 1972-1975 (44%), de tal forma que dichos Jefes tiene un conocimiento bastante amplio para desempeñar sus funciones adecuadamente.

**Pregunta No. 5**

¿Cuál es el código programático de esta Unidad?

**Objetivo de la pregunta:**

Conocer si los Jefes de la Unidad Administrativa tienen memorizado el número programático que corresponde a su Unidad como principal requisito para operar en funciones presupuestales.

**Tabulación:**

100%

**Observaciones:**

Encontramos que el 100% de los Jefes de Unidad Administrativa conocen su Unidad así como el número programático que le corresponde a dicha Unidad.

**Pregunta No. 6**

**¿Quién es el responsable de elaborar el anteproyecto del Presupuesto por Programas?**

**Objetivo de la pregunta:**

**Conocer qué persona es la responsable ante Rectoría para elaborar, controlar y presentar el anteproyecto y proyecto respectivamente.**

**Tabulación:**

**el 85% mencionó que el Jefe de la Unidad Administrativa**

**el 15% mencionó que el Jefe del Departamento de Presupuesto**

**Observaciones:**

**El 15% que hizo referencia al Jefe de Departamento de Presupuesto como responsable del anteproyecto y proyecto respectivamente, es porque en esas Facultades y/o Escuelas se encuentra bien delimitada el área Presupuestal, en relación al 85% restante, se concentra la información en la Unidad Administrativa.**

**Pregunta No. 7**

¿Cómo considera el tiempo de entrega del anteproyecto ante Rectoría?

**Objetivo de la pregunta:**

Conocer si el tiempo que Rectoría señala es el adecuado para la elaboración, control y presentación del presupuesto.

**Tabulación:**

el 67% lo consideró adecuado y suficiente

el 25% lo consideró muy limitado

el 08% no opinó

**Observaciones:**

Encontramos que al 67% le parece suficiente y adecuado el tiempo que Rectoría establece para entregar el anteproyecto. El 25% lo consideró muy limitado como es el caso de las Facultades de Medicina, Odontología, etc.; el 08% restante que no opinó fue un caso muy particular de dos Facultades, pues al día que tenían que entregar el anteproyecto, se encontraban tomando posesión como Jefes de Unidad Administrativa.

**Pregunta No. 8**

¿Cuál es la principal dificultad que se le presenta al elaborar el anteproyecto?

**Objetivo de la pregunta:**

Tener conocimiento de cuales pueden ser las dificultades para la elaboración del anteproyecto, y si es posible, detectar dónde se encuentran dichas dificultades.

**Tabulación:**

el 50% argumentó que se carece de información interna al momento de elaborar el presupuesto.

el 16% señaló que hace falta capacitación

el 16% no encontró ninguna dificultad

el 08% mencionó que la falta de conocimiento en el costo del producto al momento de registrar la información les impedía elaborar oportunamente en anteproyecto, sucediendo esto generalmente en los productos de importación.

el 08% señaló que las políticas que constantemente aplica Rectoría, entorpecen el manejo de la elaboración del presupuesto.

**Observaciones:**

Como se puede apreciar, el 50% hizo referencia a la falta de comunicación interna, siendo esto un factor grave para el logro de los objetivos que se persiguen.

## Pregunta No. 9

¿Conoce el catálogo presupuestal de las Dependencias de la UNAM?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

qué opina de él \_\_\_\_\_ para qué lo utiliza \_\_\_\_\_

## Objetivo de la pregunta:

Conocer si realmente los catálogos que la Dirección General de Presupuesto por Programas de la UNAM elabora para cumplir con la función presupuestal.

## Tabulación:

Si 100% No 0%

qué opina de él: el 100% señaló que son claros

para qué lo utiliza: el 100% mencionó que para consulta

## Observaciones:

Concluimos que verdaderamente sí conocen el catálogo, opinando que son claros y lo utilizan para consulta.



## Pregunta No. 10

¿Conoce el catálogo presupuestal por partidas?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

qué opina de él: \_\_\_\_\_ para qué lo utiliza \_\_\_\_\_

## Objetivo de la pregunta:

Saber si los catálogos que diseña la Dirección General de Presupuesto por Programas (DGPP), UNAM están cumpliendo con el objetivo que se persigue.

## Tabulación:

Si 100% No 0%

qué opina de él: \_\_\_\_\_

el 83% señaló que es bastante claro, está bien estructurado y es funcional.

el 08% mencionó que carece de especificaciones de conceptos en algunas partidas

el 08% opinó que en algunas partidas es muy inflexible.

para qué lo utiliza: \_\_\_\_\_

el 100% señaló que para consulta

## Observaciones:

Encontramos que el 100% de los Jefes de Unidad Administrativa conoce el catálogo presupuestal por partidas, así como el 83% lo encuentra bastante claro y funcional y lo utilizan para consulta.

Pregunta No. 11

¿Conoce el catálogo presupuestal operativo?

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

qué opina de él: \_\_\_\_\_ para qué lo utiliza: \_\_\_\_\_

Objetivo de la pregunta:

Igual a la pregunta anterior.

Tabulación:

Si 100% No 0%

qué opina de él: el 100% lo consideró adecuado

para qué lo utiliza: el 100% lo utiliza para consulta

Observaciones:

Encontramos que todos los Jefes de Unidad Administrativa conocen el catálogo de presupuesto operativo, opinando que les parece adecuado y lo utilizan para consulta.

## Pregunta No. 12

¿Cuál es la sección más importante de la Unidad Administrativa?

Presupuesto  
Personal  
Inventarios

Servicios Generales  
  
Otros

Intendencia  
Almacén  
Correspondencia  
Archivo

## Objetivo de la pregunta:

Saber cuál es la sección que el Jefe de la Unidad Administrativa considera la más importante.

## Tabulación:

el 50% mencionó que Presupuesto  
el 33% señaló que todas las áreas son importantes  
el 16% hizo referencia a la sección de Personal  
Como la más importante

## Observaciones:

Concluimos que el índice mayor que mencionó a la sección de Presupuesto como la más importante, nos da la idea que el recurso financiero es la parte medular en todas las actividades, ya que como mencionaron, el factor monetario es indispensable para saber qué cantidad se asignará a cada sección o departamento.

Por otra parte, los que argumentaron que la sección más importante es la de Personal (16%) indicaron que el elemento humano es el más importante para llevar a cabo todas las actividades, y además, que la UNAM destina un elevado porcentaje para el pago de su personal, ya que según el PRESUPUESTO 1983 RESUMEN en las páginas 13 a la 17 nos indica que:

A Docencia se le asignaron este año  
25'638,668,181.00 que significan  
un 61.14% del presupuesto de egresos.

A Investigación se asignaron 7'136,742,200.00  
que representan un 17.02% del pre-  
supuesto universitario.

A Extensión Universitaria se le asignó 4'118,741,299.00  
que significa un 9.82% de los recursos  
totales de la Universidad.

A la función de Apoyo se le destinaron 5'041,848,320.00,  
lo que representan el 12.02% el presupuesto  
de egresos de la Institución.

Por lo tanto el Presupuesto por Programas para 1983  
de la UNAM asciende a la cantidad de \$41'936,000,000.00  
lo que significa un incremento de 56.48% en relación al  
presupuesto anterior.

Pregunta No. 13

¿Podría explicarme brevemente qué es el Presupuesto por Programas?

Objetivo de la pregunta:

Conocer si el Jefe de la Unidad Administrativa puede dar una definición (a su criterio) de lo que es la técnica del presupuesto por programas.

Tabulación:

el 92% mencionó que es la técnica que nos sirve para planear y designar los recursos (materiales, humanos y financieros) adecuadamente por medio de Unidades Responsables y así lograr los objetivos esperados.

el 08% señaló que la definición se encontraba en el catálogo presupuestal

Observaciones:

Como podemos observar, el 92% de los Jefes de Unidad Administrativa, si conocen teórica y prácticamente la técnica presupuestal.

**Pregunta No. 14**

¿En comparación con el presupuesto anterior, qué opina del Presupuesto por Programas?

**Objetivo de la pregunta:**

Conocer si el presupuesto anterior les parecía más funcional que el presupuesto por programas, o qué ventajas o desventajas encontraban.

**Tabulación:**

el 65% no se encontraban laborando en la UNAM cuando se implantó el presupuesto tradicional

el 35% opinó que el presupuesto anterior era más difícil aplicarlo, ya que no se tenía una clara especificación de los recursos que se asignaban, y por otra parte el presupuesto por programas le da más importancia a lo que se va a realizar con los recursos que dispone, en vez de indicar los bienes que se van a adquirir.

**Observaciones:**

El 35% consideró al presupuesto por programas como la técnica más adecuada y funcional para la Universidad, así como el 65% desconocía la técnica presupuestal anterior.

Pregunta No. 15

¿Cuál es el principal beneficio que se logra a través del Presupuesto por Programas?

Objetivo de la pregunta:

Conocer la principal ventaja que se obtiene sobre la técnica de presupuesto por programas.

Tabulación:

el 92% señaló que el presupuesto por programas facilita el conocimiento de los costos por departamento, optimizando los recursos (materiales, humanos y financieros) delegando responsabilidades por medio de Unidades Responsables, así como saber el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos deseados.

el 08% mencionó que esta técnica de presupuesto por programas es muy limitativa al referirse a la designación de funciones ya que delimita la función que se llevará a cabo.

Observaciones:

Para el 92% la técnica del presupuesto por programas les parece muy acertada, considerando que esta técnica de presupuesto se aplica de la forma más eficiente y eficaz para el logro de los objetivos.

## Conclusiones

- El Jefe de la Unidad Administrativa es el responsable de la elaboración, control y presentación del presupuesto ante Rectoría, así como hemos encontrado que el porcentaje mayor (44%) en cuanto al tiempo que tienen laborando los Jefes de Unidad Administrativa en la Universidad es a partir de 1972-1975, dándonos así una idea, que el personal administrativo es bastante capacitado.
- Los equipos de trabajo que se encuentran colaborando en el área presupuestal son muy pequeños (1 a 3 personas 67%) y esto no favorece en algunas Facultades tan grandes como Medicina y Odontología, repercutiendo así en el tiempo que Rectoría estipula para entregar el anteproyecto.
- El índice mayor (35%) del profesionista que se encuentra laborando en el área presupuestal es el Contador Público, concluyendo que el Contador Público es la persona que se ubica generalmente en esta área.
- El medio informativo por el cual los Jefes de Unidad Administrativa conocieron el presupuesto por programas fue mediante la experiencia según un porcentaje del 43%, coincidiendo así con el tiempo que tienen laborando en este campo (conclusión primera).
- Todos los Jefes de Unidad Administrativa conocen su Unidad así como el número programático que corresponde a dicha Unidad.
- Concluimos que el responsable de la elaboración del anteproyecto es el Jefe de la Unidad Administrativa.



- Un elevado índice (67%) consideró suficiente el tiempo que Rectoría establece para entregar la elaboración del anteproyecto.
- El 50% de los Jefes de Unidad Administrativa mencionó que la principal dificultad que se presenta al elaborar el anteproyecto es la falta de comunicación interna, siendo esto bastante grave para la coordinación y el logro de los objetivos; y el resto hizo referencia a la falta de capacitación, al desconocimiento en el costo del producto al registrar la información, así como los constantes cambios en las políticas generales.
- Los catálogos que diseña la Dirección General de Presupuesto por Programas (DGPP) de la UNAM sí están cumpliendo con su objetivo, ya que el 100% de los Jefes de Unidad Administrativa señalaron que son bastante claros, bien estructurados y que los utilizan para consulta.
- El 50% de los Jefes de Unidad Administrativa mencionaron que la sección más importante era la de Presupuesto, dándonos así una idea que consideran al recurso financiero como la parte esencial para el desarrollo de sus actividades; el 33% señaló que todas las secciones son importantes, así como el resto (16%) hizo referencia a la sección de Personal como el recurso más importante para realizar cualquier actividad.
- Encontramos que realmente los Jefes de Unidad Administrativa (92%) sí conocen teórica y prácticamente lo que es el presupuesto por programas, considerando esta técnica como la más adecuada y funcional.

## RECOMENDACIONES

La comunicación es la esencia de la Administración, de esto dependerá el éxito de la misma, por lo tanto, consideramos recomendable que los Jefes de las Unidades Administrativas se reunieran periódicamente con asesoría de la Dirección General de Presupuesto por Programas (DGPP) de la UNAM para exponer sus ventajas y desventajas que hayan surgido en la elaboración, organización, dirección, control y presentación del anteproyecto y proyecto respectivamente.

Sería recomendable que la UNAM contara con un Centro de Capacitación Presupuestal, asesorado por la DGPP y obtener de este Centro personal altamente calificado, así como ofrecimiento de becas para cursos en el extranjero en cuanto a presupuesto se refiere y de esta forma hacer que la UNAM cuente con el mejor y más especializado personal, y así poder prestar los servicios a los organismos que lo soliciten, ya sea internos o externos, ya que la UNAM fué la primera institución en implementar en México la técnica de presupuesto por programas.

Un inconveniente bastante considerable ha sido la tardanza que se tiene para la autorización del presupuesto en cada Dependencia de la UNAM, de aquí que algunas Dependencias se vean bastante afectadas y no les es posible cumplir totalmente con las metas y objetivos esperados. Sería recomendable pensar en dejar de ser tan dependientes de la Administración Central, para que cada Dependencia pueda desempeñar sus funciones, complementar sus objetivos y realizar sus metas sin mayor obstáculo. Al respecto cabría

pensar por ejemplo, en tener más libertad de ejercicio presupuestal en cada Dependencia, sin dejar de acatar las políticas generales giradas por esa Administración. También sería recomendable elevar las cuotas de inscripción -en todos los aspectos- en la UNAM y obtener más eficacia que eficiencia en todos los aspectos.

- Los equipos de trabajo que se encuentran colaborando en las Unidades Administrativas en el área presupuestal son muy pequeños (1 a 3 personas 67%) dificultando así la prontitud en la elaboración y presentación del presupuesto en facultades tan grandes como son Medicina y Odontología, sugiriendo que si el Centro de Capacitación Presupuestal llegara a operar, podría prestar asesoría a las Dependencias que lo soliciten, logrando con esto una adecuada comunicación y una buena coordinación.

BIBLIOGRAFIA

1. Perea, Francisco y Javier Belmares (Compiladores), Información financiera: lecturas. México: ECASA, 1977 (2a. ed.).
2. Rivas Zivy, Enrique et al. Los sistemas administrativos y el presupuesto por programas. México: UNAM, 1977.
3. Vázquez, Arroyo Francisco, Presupuesto por programas para el sector público de México. México: UNAM, 1977 (1a. ed.).
4. "III Curso Nacional Universitario sobre Presupuestación Programática", 23 de julio al 18 de agosto 1979, México: Secretaría de Educación Pública-Universidad Autónoma de Morelos. 1979.
5. Irisity, Jorge, Orientaciones principales para la implementación del presupuesto por programas en la UNAM. México: Dirección General del Presupuesto por Programas, UNAM, 1979.
6. Molina, López Guillermo E., Planificación, programación y presupuestación. México: Dirección General del Presupuesto por Programas, UNAM, 1979.
7. Ferreriro, Luis Alberto, Introducción a la técnica del presupuesto por programas. México: Dirección General del Presupuesto por Programas, UNAM, 1980 (3a. ed.).
8. Menéndez, Guzmán Alberto, "Temas de presupuesto por programas I". México, Secretaría de Programación y Presupuesto (Compilador), El presupuesto por programas en México. Dirección General del Presupuesto por Programas, UNAM, 1980, pp. 79-86.

9. Menéndez, Guzmán Alberto, "Temas del presupuesto por programas II". México, Luis Rodríguez Mena (Compilador), La toma de decisiones en el sector público y el análisis costo-beneficio. Dirección General del Presupuesto por Programas, UNAM, 1980, pp. 61-97.
10. Menéndez, Guzmán Alberto, "Temas del presupuesto por programas III". México, Sven Ivar Ivarsson (Compilador), Control de efectividad en un sistema de presupuesto por programas. Dirección General del Presupuesto por Programas, UNAM, 1980, pp. 107-134.
11. "IV Curso Nacional Universitario sobre Presupuestación Programática", 10. al 13 de diciembre 1980, México: Secretaría de Educación Pública-Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. 1980.
12. Catálogos presupuestales e instructivo de ejercicio 1982, México: Dirección General del Presupuesto por Programas, UNAM, 1982.
13. Catálogos presupuestales e instructivo de ejercicio 1983, México: Dirección General del Presupuesto por Programas, UNAM 1983.
14. UNAM, Presupuesto 1983 Resumen, Dirección General de Presupuesto por Programas.
15. NACIF Whabe, Rachide, "El presupuesto por programas en la UNAM". Gaceta UNAM. México: Universidad Nacional Autónoma de México, marzo 1983, vol.II, no.25, pp.3-4.