

301808

7

20/1



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA

INCORPORADA A LA U. N. A. M.

**PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN
EL SECTOR PUBLICO**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

P R E S E N T A :

ANGEL MIRANDA MARTINEZ

MEXICO, D. F.

1986

FALLA EN ORIGEN



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.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN EL SECTOR PUBLICO

I N D I C E

Introducción	1
CAPITULO 1	
1. Aspectos Generales del Presupuesto	3
1.1. Etimología y Concepto de Presupuesto	3
1.2. Antecedentes Históricos	5
1.3. Objetivos del Presupuesto	8
1.4. Clasificación del Presupuesto	14
1.5. Presupuesto Base Cero	20
CAPITULO 2	
2. Presupuesto por Programas	34
2.1. Definición del Presupuesto por Programas	34
2.2. Objetivos	40
2.3. Estructura	43
2.4. Clasificación de los Programas	48
2.5. Clasificación de los Proyectos	52
2.6. Unificación de la Clasificación Presupuestaria	53
2.7. Catálogo de Actividades del sector Público Federal	56
2.8. Elementos Presupuestales	62
2.9. Modificaciones Presupuestarias	67
2.10. Avances de la Programación Presupuestaria en México	73
CAPITULO 3	
3. Caso Práctico del Presupuesto por Programas y Actividades	96
3.1. Identificación de la Unidad Responsable "X"	96
3.2. Estructura de la Clasificación por Objeto del Gasto de -- la Unidad Responsable "X"	98
3.3. Anteproyecto del Presupuesto	112
3.4. Presupuesto Autorizado de la Unidad Responsable "X"	158
3.5. Afectación Contable del presupuesto de la Unidad Respon- sable "X"	160
Conclusiones	163
Bibliografía	166

I N T R O D U C C I O N

La decisiva participación del Estado en el desarrollo económico, político y social del país, demanda niveles cada vez más elevados de eficiencia, eficacia y congruencia en la ejecución de las actividades encomendadas al Sector Público.

El Plan Global de Desarrollo establece la correspondencia entre los grandes objetivos nacionales y las estrategias para alcanzarlos, se da margen a los planes sectoriales y se fijan las líneas generales de acción de las dependencias y entidades públicas.

La implantación del Presupuesto por Programas en México, implicó la realización de una serie de medidas de modernización y ajuste de los instrumentos y mecanismos de la presupuestación, con objeto de lograr mayor flexibilidad operativa, progresiva, descentralización y mayor eficiencia y eficacia en las acciones de la Administración Pública Federal.

La Secretaría de Programación y Presupuesto elaboró y difundió en 1980 el Manual de la Corresponsabilidad del gasto Público Federal, el cual facilitó las operaciones en las dependencias y entidades, promoviendo mayor eficiencia y eficacia en la asignación y utilización de los recursos, lográndose las metas propuestas,

de esta manera se ha fortalecido la vinculación funcional del esquema sectorial a través de una participación más activa de las tres instancias o niveles administrativos de nuestro gobierno.

Como complemento a la corresponsabilidad en el gasto se instrumentó en la S.P.P., el sistema de Control y Seguimiento Físico Financiero de Gasto Público, denominado COSEFF.

La adopción de estos mecanismos ha implicado que las dependencias y entidades establezcan mejores sistemas de autocontrol, a efecto de que se vigilen con la profundidad requerida, el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los programas; por lo tanto, la necesidad de que sistemática y permanentemente se practiquen evaluaciones de las actividades realizadas, a fin de ratificar el curso de las acciones, permitiendo de esta manera contar con un flujo constante de elementos de juicio que retroalimenten a los procesos de planeación, programación y presupuestación.

La finalidad de esta tesis es dar a conocer algunos aspectos y avances del Sistema de Presupuesto por Programas que se han logrado en los últimos años, así como la de su implantación y ejercicio.

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO

1. ASPECTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO

1.1.- ETIMOLOGIA Y CONCEPTO DE PRESUPUESTO

La etimología de la palabra Presupuesto se compone de dos raíces latinas.

PRE = que significa antes de, o de, y

SUPONER = del latín Facio que significa Hacer

SUPUESTO = del latín Fictus que significa Hecho, Formado

HECHO = del latín Factum. (1)

Por lo tanto presupuesto significa antes de lo hecho.

Debido a que la Técnica presupuestal representa hoy en día un instrumento importante para las empresas, el vocablo -presupuestal se popularizó pero a pesar de ello la Real Academia Española de la Lengua durante muchos años no lo aceptó y -mantuvo el criterio de que debía de usarse el verbo presuponer, para indicar lo referente a la formación de un presupuesto; -sin embargo, en la décima novena edición del Diccionario Académico, aparece incluido el verbo presupuestar; por lo que -está bien dicho, por ejemplo = Estado de Resultados Presupuestado, por ser participio pasado.

El concepto de Presupuesto adoptado por la Economía Industrial, es:

La Técnica de planeación y predeterminación de cifras - sobre bases estadísticas, apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios.

Refiriéndose al Presupuesto como herramienta de la Administración, se le puede conceputar, 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 un conjunto de pronósticos - referentes a un período precisado. (2)

Presupuesto es el cálculo y balance previos de los gastos e ingresos del Estado y otras corporaciones públicas, que debe contener la expresión detallada de dichos gastos y de los ingresos previstos para cubrirlos durante un período determinado, generalmente un año. (3)

Presupuesto es el cálculo anticipado del costo de una obra y también de los gastos e ingresos de una empresa o colectividad. (4)

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

estado. (5)

El análisis de las definiciones anteriores permite hacer las siguientes consideraciones:

La simple previsión de ingresos y gastos no constituye más que un proyecto de presupuesto.

Se continúa con la idea de un control de gastos, que -- los funcionarios responsables de una nación, de una empresa, - etc. consideran necesarios para el buen funcionamiento de sus respectivas entidades.

El presupuesto de una nación, al reflejar las necesidades que se han de satisfacer se convierte en un instrumento - administrativo y contable.

El proceso de formulación del presupuesto tradicional - (cuenta de ingresos y gastos), consiste en calcular los ingre sos y en ajustar los desembolsos a los recursos disponibles, sin que medie suficiente esfuerzo para entrelazar las distintas partes del trabajo gubernamental en un conjunto armónico de decisiones.

1.2.- ANTECEDENTES HISTORICOS

Puede decirse que siempre ha existido en la mente de la

3. Diccionario Enciclopédico U.T.E.H.A.T.VII, Unión Tipográfica, Editorial Hispano Americano, México, 1953, pág. 774
4. J.Cásares, Real Academia Española, Diccionario Ideológico de la Lengua Española. Editorial Gustavo Gili, S.A. 1959 pág.667
5. Pequeño Larouse Ilustrado, Editorial Larouse, París 1964 pág.836

humanidad la idea de presupuestar, lo demuestran sucesos remotos:

Los egipcios hacían estimaciones para pronosticar los resultados de sus cosechas de trigo, con objeto de prevenir los años de escasez.

Los romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados para exigir el tributo correspondiente.

En Inglaterra a fines del siglo XVIII, la Administración Pública comenzó a utilizar el presupuesto; el Ministro de Finanzas sometía a la consideración del Parlamento sus planes de gastos para el período fiscal inmediato siguiente, el cual contenía un resumen de los planes del año anterior, un programa de impuestos y recomendaciones para su aplicación y control.

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

En 1821, Estados Unidos de América, implanta un presupuesto rudimentario en su gobierno.

Después de la primera Guerra Mundial, las industrias aprecian la conveniencia del control de los gastos por medio

de la Técnica presupuestal.

De 1912 a 1925, se inicia en E.U.A., la evolución y madurez de los presupuestos, ya que la iniciativa privada comienza a observar que puede utilizar dichos presupuestos para controlar mejor sus gastos, en concordancia con el rápido crecimiento económico y de las nuevas formas de organización propias de la creciente industria; se aprobó en este período la ley del Presupuesto Nacional, estableciéndose como instrumento de la administración oficial.

Se inicia la aplicación de un buen método de planeación empresarial, cuya eficiencia pronto se hizo patente, habiéndose integrado con el correr del tiempo, un cuerpo doctrinal conocido como Control Presupuestal. A partir de esta época se exportaron de América a Europa, principalmente a Francia y -- Alemania los conocimientos que se tenían sobre el Presupuesto.

En 1930, se lleva a cabo en Ginebra, Suiza, el primer Simposium Internacional del Control Presupuestal, integrado por representantes de veinticinco países; donde se determinó la estructura de los principios de dicho Control, comenzándose también a contar con un rango internacional.

En 1931, se establece en México la Técnica Presupuestal

en empresas de origen norteamericano, como la General Motors, Co., y la Ford Motors Co.

En 1948, el Departamento de Marina de E.U.A., presentó el Presupuesto por Programas y Actividades.

En 1961, el Departamento de Marina de E.U.A., elaboró un sistema de Planeación por Programas y Presupuestos.

En 1964, el Departamento de Agricultura de E.U.A., intenta el Presupuesto Base Cero, el cual fué un fracaso.

En 1965, el Presidente de E.U.A. Lyndon B. Johnson, -- implanta oficialmente en su gobierno el Sistema de Planeación por Programas y Presupuesto, creándose el Departamento del -- Presupuesto.

En 1970, la Texas Instruments de E.U.A., por medio de Peter A. Phyer, hace otra versión del Presupuesto Base Cero - instrumentado por medio de paquetes de decisión, que es aplicado en el Estado de Georgia. (6)

1.3. OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO

Los objetivos del presupuesto son: planeación, organización, coordinación, dirección y control. (7)

6 y 7. Técnica Presupuestal.-Autor C.P. y M.C.A.Cristóbal del Río González Editorial ECASA.-Méx.,D.G.novena edición - 1981.-pág. 7

Planeación.--Es el conocimiento del camino a seguir, con unificación y sistematización de actividades, por medio de los cuales se establecen los objetivos de la Empresa y organización necesaria para alcanzarlos.

El presupuesto en si, es un plan esencialmente numérico que se anticipa a las operaciones que se pretende llevar a cabo, pero desde luego que la atención de resultados razonablemente -- correctos, dependerán de la información estadística que se posea en el momento de efectuar la estimación, ya que además de los - datos históricos, es necesario enterarse de todo aquello que - se procura realizar y que afecte de algún modo lo que se pla-- nea, para que con base en las experiencias anteriores, puedan proyectarse los posibles resultados a futuro. Entre los méto-- dos más usuales para conseguirlo, está el de las tendencias y el de las correlaciones.

Organización.--Es la estructuración técnica, de las re-- laciones que deben existir entre las funciones, niveles y acti-- vidades de los elementos materiales y humanos de una entidad, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los pla-- nes y objetivos señalados.

Habiendo establecido los objetivos generales de la estructura en la organización, podrán precisarse los departamentales que indicarán las características de las unidades tales como: ventas, producción, compras, finanzas, personal, etc., de acuerdo con las necesidades específicas. El agrupamiento de actividades equivale a establecer en la Entidad divisiones y departamentos, mismos que dan lugar a elaborar tantos presupuestos como departamentos funcionales existan.

La elaboración de los presupuestos particulares para cada departamento permiten apreciar si cada uno de ellos realiza las funciones establecidas, utilizando en éste caso al presupuesto como elemento para modificar la estructura de la entidad en caso necesario.

Mediante el empleo de los presupuestos dentro de la organización, a través de la coordinación o dirección que se tenga de los mismos, es como se logra el completo engranaje de sus funciones totales, por la interdependencia departamental que debe existir.

Coordinación.--Significa el desarrollo y mantenimiento armonioso de las actividades de la Entidad, con el fin de evitar situaciones de desequilibrio entre las diferentes secciones que integran su organización.

La influencia coordinadora de los presupuestos constituye una ayuda muy valiosa para lograr este equilibrio, ya que para la elaboración del presupuesto de un departamento es necesario basarse o auxiliarse en los otros, de tal manera que se va ordenando una cadena de dependencia entre ellos engranando todas las funciones de la empresa.

Dirección.--En términos generales, Dirección es la función ejecutiva para guiar o conducir e inspeccionar o supervisar a los subordinados de acuerdo con lo planeado.

El presupuesto es una herramienta de enorme utilidad -- para la toma de decisiones, administración por excepciones, políticas a seguir, visión de conjunto, etc., es decir, dá lugar el presupuesto a una buena Dirección.

Control.--Es la acción por medio de la cual se aprecia -- si los planes y objetivos se están cumpliendo. La acción controladora del presupuesto se establece al hacer la comparación entre éste y los resultados obtenidos, ésta actividad nos con

ducirá a la determinación de las variaciones ocurridas.

Por otra parte, el detectar las variaciones no planeadas no será una solución, sino que se analizarán para tomar las medidas correctivas aplicables a las deficiencias existentes.

La lámina 1-1 muestra los cuatro puntos anteriores y como conclusión, se puede decir que por medio del presupuesto se obtienen básicamente los objetivos que a continuación se citan:

- A) Contribuye para la fijación de la política a seguir, toma de decisiones y visión de conjunto.
- B) Una adecuada, precisa y funcional organización de la Entidad
- C) Una compaginación estrecha y coordinada de todas y cada una de las secciones, obligando a que se desarrollen las actividades integralmente, es decir, sobre el mismo objetivo.
- D) Auxiliar correctamente y con buenas bases, para conducir o guiar a los subordinados.

OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO

- I. PLANEACION
CAMINO A SEGUIR, CON UNIFICACION Y SISTEMATIZACION DE ACTIVIDADES, DE -- ACUERDO CON OBJETIVOS.
- II. ORGANIZACION
ESTRUCTURACION TECNICA ENTRE LAS FUNCIONES, NIVELES Y ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS HUMANOS Y MATERIALES DE UNA ENTIDAD
- III. COORDINACION
DESARROLLO Y MANTENIMIENTO ARMONIOSO DE LAS ACTIVIDADES.
- IV. DIRECCION
FUNCION EJECUTIVA PARA GUIAR E INSPECCIONAR A LOS SUBORDINADOS.
- V. CONTROL
MEDIDAS PARA APRECIAR SI LOS OBJETIVOS Y PLANES SE ESTAN CUMPLIENDO.
- 1.- PLANIFICACION UNIFICADA Y SISTEMATIZADA DE LAS POSIBLES ACCIONES EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS.
- 2.- ADECUADA, PRECISA Y FUNCIONAL ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.
- 3.- COMPAGINACION ESTRECHA Y COORDINADA - DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SECCIONES PARA QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS.
- 4.- COMPARACION ENTRE LO PRESUPUESTADO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
- 5.- CONTRIBUYE EFICAZMENTE EN LAS POLITICAS A SEGUIR, TOMA DE DECISIONES Y VISION DE CONJUNTO.

13

E) Base para la comparación entre lo estimado y los resultados obtenidos, lo cual dará lugar a variaciones, las que son verdaderas llamadas de atención, que lógicamente habrán de analizarse y estudiarse.

1.4.- CLASIFICACION DEL PRESUPUESTO

Existen distintos tipos o denominaciones del Presupuesto, en realidad estas diferentes formas de llamarlo obedecen tan sólo a características particulares del mismo. A continuación se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes:

I. POR EL TIPO DE LA EMPRESA

1.-Públicos.- Son aquellos que realizan los gobiernos, Estados, Empresas Descentralizadas, etc., para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias.

2.-Privados.-Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares como instrumento de su administración.

La diferencia que existe entre presupuesto público y -- presupuesto privado el cual conviene distinguir, es el siguiente:

En el presupuesto público los gobiernos primero estiman

sus gastos y después encuentran la forma de cubrirlos, es decir, son primero estimadas las necesidades públicas y posteriormente determinan la forma de como se van a cubrir esas necesidades que pueden ser por medio de la recabación de impuesto, de la obtención de empréstitos y como último recurso de la emisión de papel moneda, que necesariamente ocasionaría inflación.

El presupuesto privado, las empresas primero tienen que estimar sus ingresos, para y sobre esta base predeterminar su distribución o aplicación, lo que ocasiona que la integración de su control presupuestal sea más compleja y difícil de solucionar.

II. POR SU CONTENIDO

1.-Principales.- Estos presupuestos son una especie de resumen en el que se presentan los elementos medulares de todos los presupuestos de la empresa.

2.-Auxiliares.- Son aquellos que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la Empresa.

III. POR SU FORMA

1.-Flexibles.- Estos presupuestos consideran anticipada

mente las variaciones que pudiesen ocurrir y permiten cierta elasticidad por posibles cambios o fluctuaciones propias, lógicas o necesarias.

2.-Fijos.- Son aquellos que permanecen invariables durante la vigencia del período presupuestario, por que la razonable exactitud con que se han formulado, obliga a la empresa a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones, tratando de apegar-se lo mejor posible a su contenido.

IV. POR SU DURACION

La determinación del lapso que abarcarán los presupuestos dependerán del tipo de operaciones que realice la empresa, de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a mayor tiempo corresponderá una menor precisión y análisis. De lo expuesto se deriva que dichos presupuestos pueden ser:

- 1.-Cortos, los que se formulan a un año o menos
- 2.-Largos, aquellos que su duración es mayor a un año

Estos tipos de presupuestos son de gran utilidad; es importante que los directivos tengan de antemano una perspectiva de los planes del negocio para un período suficientemente largo, con el fin de concebir la formulación de presupuestos para períodos cortos.

V. POR LA TECNICA DE VALUACION

1.-Estimados.- Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas, es decir, que sus cifras numéricas son determinadas sobre experiencias anteriores, las cuales representan la probabilidad más o menos razonable de que suceda lo que se ha planeado.

2.-Estandar.- Son aquellos que son formulados sobre bases casi científicas, eliminan en un alto porcentaje las posibles desviaciones que se pueden encontrar, a diferencia de las anteriores, sus cifras representan los resultados que deben obtenerse.

VI. POR SU REFLEJO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.-De situación Financiera.- Este tipo de presupuestos muestra a un momento determinado la posición financiera que tendría la empresa en el futuro, en caso de que se cumplieran las predicciones. Se presenta por medio de lo que se conoce como Balance General Presupuestado.

2.-De Resultados.- Son los que muestran las posibles utilidades a obtener en un período futuro.

3.-De Costos.- Estos toman como base los principios es-

tablecidos en los pronósticos de ventas, los cuales reflejan a un período futuro las erogaciones que se han de incluir por concepto del Costo Total o cualquiera de sus partes.

VII. POR LAS FINALIDADES QUE PRETENDE

1.-De promoción.- Se presentan en forma de Proyecto Financiero y de Expansión; para su elaboración es necesario estimar los ingresos y egresos que hayan de efectuarse en el período presupuestal.

2.-De aplicación.- Normalmente se elaboran para solici tud de créditos. Constituyen pronósticos generales sobre la - distribución de los recursos con que cuenta o habrá de contar la empresa.

3.-Por programas.- Son aquellos presupuestos preparados normalmente por dependencias gubernamentales, descentralizadas, institucionales, etc., sus cifras expresan el gasto, en rela ción con los objetivos que se persiguen, determinando el cos to de las actividades concretas que cada dependencia debe realizar para llevar a cabo los programas a su cargo.

4.-De fusión.- Se emplean para determinar anticipadamen te las operaciones que hayan de resultar de una conjunción de empresas.

VIII. DE TRABAJO

Es el presupuesto común utilizado por cualquier empresa; su desarrollo ocurre normalmente de la siguiente manera:

1.- planeación

2.- formulación

a) Presupuestos parciales.- Se elaboran en forma analítica, mostrando las operaciones estimadas por cada departamento de la empresa.

b) Presupuestos Previos.- Con base en los presupuestos parciales se desarrollan los presupuestos previos, que constituyen la fase anterior a la elaboración definitiva, sujetos a estudios y a su aprobación.

c) Aprobación.- La formulación previa está sujeta a estudio, lo cual generalmente da lugar a ajustes de quienes afinan los presupuestos anteriores, para dar lugar al presupuesto definitivo.

d) Presupuesto definitivo.- Es aquel que finalmente se va a ejercer, coordinar y controlar en el período al cual se refiere. La experiencia obtenida con este tipo de presupuestos dará lugar a la elaboración de presupuestos Maestros o Tipo.

e) Presupuestos Maestros o Tipo.- Con estos presupuestos se ahorra tiempo, dinero y esfuerzo, ya que solo se hacen los que tengan variación sustancial.

Es decir, que la clasificación anterior pretende tan so lo presentar separadamente las características más importantes que poseen los presupuestos; dicha segregación no significa que cada una de las partes de la clasificación es independiente de la otra, sino al contrario pueden estar todas unidas, en un sistema de control presupuestal, o sea que un solo presupuesto puede caer en varias o todas las clasificaciones. Por ejemplo, puede ser al mismo tiempo: Público, Principal, Fijo, Corto, Estándar, etc.

1.5.- PRESUPUESTO BASE CERO

En el año 1969 se inició en una compañía privada - La - Texas Instruments - la aplicación de una nueva técnica presupuestal. Más que un sistema se trata de un enfoque para la -- preparación del presupuesto de cualquier entidad.

Esta técnica se utiliza a partir de 1973 en varios Estados de la Unión Americana, a fines de 1976 la Ley de Reforma del Gasto y de la Economía Pública, decide que el Congreso debía revisar en base cero y evaluar las autorizaciones de los programas de cada acción con incidencia presupuestaria en un

marco de cinco años. Por otra parte, esa ley cometía al Director de la oficina de Administración y Presupuesto a la elaboración de un programa de presupuesto con base cero para todos los departamentos y agencias dependientes del ramo Ejecutivo.

La nueva técnica parte de cierto cuestionamiento básico, que pueden hacer tanto los Congresistas como los altos funcionarios del Ejecutivo, y los propios responsables de las agencias y dependencias gubernamentales.

El enfoque base cero pretende determinar si las acciones que impulsan y ejecutan los distintos departamentos y agencias, son eficaces y eficientes; si se deben suprimir o reducir ciertas acciones con el fin de auspiciar el desarrollo de otras más prioritarias, y poder contar con elementos que reduzcan el volumen presupuestario.

La finalidad declarada al implantarse esta técnica era obtener una racionalización y reducción del gasto público. Dicha Técnica pretende proponer mecanismos que asignen los recursos a programas, proyectos o actividades más prioritarios, buscando una mejor distribución del gasto público para el logro de objetivos. A su vez, el Congreso estaba obligado a realizar en intervalos regulares exámenes sistemáticos a todas -

las autorizaciones de crédito presupuestario, a los gastos p^ublicos, y decidía sobre si debían o no abandonarse aquellos - programas no prioritarios.

Según P. a. Pyhrr, que es uno de los propulsores de esta técnica, el PBC sirve no solamente para elaborar el presupuesto fiscal, sino también para la definición de los objetivos gubernamentales. (8)

Peter A. Pyhrr define al Presupuesto Base Cero, en primer lugar, es un proceso de carácter administrativo, después, un proceso de planeación y en tercer lugar un proceso presupuestario.

Este proceso se aplica a todas las actividades, programas o funciones a las cuales pueda identificárseles alguna relación de costo beneficio, aun cuando esta relación sea altamente subjetiva.

En el Gobierno puede utilizarse en todas las operaciones, pero en la industria, principalmente se aplica a todos los costos indirectos, dado que los costos directos pueden presupuestarse de otra manera pues tiene una relación de causa-efecto con los ingresos.

"Un proceso operativo de planeación y presupuestación - que requiere de cada administrador justificar su petición total de recursos, en detalle, partiendo de cero. Cada administrador debe justificar cualquier suma solicitada para erogar, así como el procedimiento seleccionado como el mejor para ejecutar el trabajo. El proceso requiere que todas las actividades y operaciones se identifiquen en paquetes de decisión que serán evaluados y jerarquizados en orden de importancia mediante un análisis sistemático".

Objetivos del Presupuesto Base Cero.

Propiamente implementado, el presupuesto Base Cero tiene las siguientes ventajas (Robert E. Nelson de Arthur Young & Co.):

- Mayor involucramiento de los administradores en el -- proceso presupuestario, dado que el Presupuesto Base Cero es una herramienta enfocada hacia la administración más que hacia los números. Como un resultado, la comunicación interna entre los gerentes de diversos niveles se mejora y la comprensión de los administradores hacia los parámetros presupuestarios también se mejora. Esto ayuda a obtener un mayor compromiso de los administradores para una mejor y efectiva adminis

tración presupuestaria.

- La atención de los administradores decrece hacia los aumentos anuales y se enfoca más a los resultados, empleando la misma cantidad de recursos.

- Provee un mecanismo para reducir racionalmente los -- presupuestos, en vez de imponer cortes o reducciones por objetos del gasto que impactan tanto a programas o áreas de alta como de baja prioridad por igual, Provee una base para reubicar recursos internamente de una manera planeada y sistemática.

- Los nuevos programas propuestos se colocan con una -- igual posibilidad de llevarlos adelante con relación a los ya existentes, dado que todos ellos se observan por sus resultados, esto a su vez, proporciona a los gerentes una mayor posibilidad de seleccionar estrategias y alternativas.

- La confianza del proceso presupuestario se incrementa, dado que los existentes programas son analizados como si fueran a ser propuestos por primera vez. En los programas públicos ofrece una respuesta a la demanda de los causantes por un incremento en la productividad y responsabilidad de los administradores.

Descripción del Proceso Presupuestario.

Lo que frecuentemente sucede utilizando procedimientos tradicionales es que las propuestas del presupuesto detallado no coinciden con los objetivos y prioridades de la alta Dirección y los gerentes se ven en la posición de volver a iniciar el ciclo de presupuestación o bien hacer determinados cortes arbitrarios a las propuestas presupuestarias.

La información tradicional producida está orientada hacia los números y las actividades, no hacia los resultados, - careciendo de análisis de operaciones y de proyectos. La mayor parte de las alternativas disponibles no se identifican - ni evalúan; de tal modo que los altos directivos no tienen -- claramente identificadas las posibles alternativas de acciones con objeto de equilibrar los objetivos a largo plazo, con las operaciones corrientes y el impacto de ambos en las utilidades o resultados.

En algunas entidades el proceso presupuestario está a menudo separado del proceso operacional de tomar decisiones y es concebido por los responsables de los programas o actividades, solamente como un medio para obtener financiamiento adicional.

El proceso del Presupuesto Base Cero se desenvuelve con las características siguientes:

En primer término, adopta a la premisa fundamental de - que cualquier actividad incorporada en el presupuesto tiene - igual posibilidad de ser financiada, no importa si corresponde a programas nuevos. Para ello la atención se centra en las actividades de la empresa que puedan tener un valor significativo.

Consta de cuatro Pasos

- Identificar las "Unidades de decisión".
- Analizar cada unidad de Decisión dentro de "paquetes de decisión"
- Evaluar y jerarquizar todos los paquetes de decisión para obtener la solicitud de asignaciones.
- Preparar detalladamente los presupuestos operativos - reflejando aquellos paquetes de decisión aprobados en el presupuesto asignado.

Paso 1: Identificar Unidades de Decisión.

Dentro del proceso del Presupuesto Base Cero una actividad significativa se define como una unidad de decisión. Esta

unidad puede ser un elemento de la organización, un proyecto, un programa, o un plan de trabajo que requiera una atención individual y una evaluación.

Paso 2: Analizar unidades a través de paquetes.

En segundo lugar, los gerentes analizan y describen cada unidad de decisión en uno o diversos paquetes de decisión. El paquete de decisión es piedra angular del concepto de presupuestación Base Cero, y consiste en un breve documento que identifica y describe cada unidad de decisión, de tal manera, que el gerente puede evaluar la actividad involucrada y los beneficios respectivos, en caso de asignar recursos.

El paquete de decisión, en su formato, realmente hace una serie de preguntas:

- ¿Cuál es el objetivo ?
- ¿Cuál es el medio propuesto de ejecución ?
- ¿Cuál es el costo y beneficio ?
- ¿ Cuales son las medidas de ejecución y de rendimiento ?
- ¿ Qué alternativas hay disponibles para hacer el mismo trabajo ?

No obstante que todas estas cuestiones son simples, las

contestaciones son a menudo difíciles de satisfacer. La clave para un efectivo proceso presupuestario descansa en la identificación de alternativas. Hay dos tipos de alternativas que son las que se requieren para la evaluación de cada paquete de decisión.

La primera es, diferentes medios de ejecutar a la misma función y la segunda, diferentes niveles de esfuerzo para llevar adelante el trabajo.

Los gerentes deben identificar y evaluar todas las alternativas que existan y tienen la oportunidad de escoger aquel método que consideren el mejor. Si en vez del método corriente de operación se escoge una alternativa, ésta se muestra en el paquete de decisión, y el método corriente se identifica como una alternativa no recomendada.

Si el paquete de decisión se aprueba, el gerente operativo tiene permiso automáticamente para cambiar su método de trabajo hacia el que él ha recomendado. Una vez que el gerente ha determinado la mejor alternativa para llevar adelante una función, debe identificar diferentes niveles de ejecución para ese trabajo.

El gerente establece el nivel mínimo de esfuerzo. Por -

definición, este nivel mínimo debe ser menor a la forma corriente de llevar a cabo un trabajo. A partir de entonces, --adiciona niveles de esfuerzos superiores si es conveniente, -- estos niveles superiores de esfuerzo pueden llegar a ser superiores al nivel corriente.

Definición de Paquete.

El paquete de decisión se puede definir como un nivel de incremento dentro de una unidad de decisión. De esta manera, pueden existir diversos paquetes dentro de una unidad de decisión. Son precisamente estos niveles incrementales, los que han de ser jerarquizados para obtener financiamiento de las actividades.

Paso 3: Jerarquización.

Un aspecto importante es que el propio gerente operativo responsable de una unidad de decisión, es quien efectúa la ordenación de las actividades de la unidad, pues se instituye que es quien mayores conocimientos tiene acerca de la operación, y además, es el responsable de llevarla adelante. Sin embargo su propuesta será revisada en superiores grados o niveles para tomar la decisión final. Esto es lo que constituye la Jerarquización.

De esta manera la alta Dirección tiene a su disposición analizados todos los programas, nuevos y corrientes, con un - enlistamiento de las prioridades establecidas por los niveles inferiores de la Dirección, y está en una posición que le permite identificar posibilidades de transferencias entre los -- programas, conociendo las consecuencias de los respectivos ni veles de gasto, lo cual trae como consecuencia una nueva y me jor ubicación de recursos para el nuevo presupuesto.

De las propuestas enunciadas en los paquetes de deci-- sión el gerente no únicamente obtiene un presupuesto sino un plan operativo y el presupuesto es un producto de decisiones operativas.

Paso 4: Preparar detalladamente los presupuestos opera--
tivos

Una vez satisfechos los pasos anteriores se tiene como resultado una cifra de gasto integrada por diversos niveles - y corresponde a la alta Dirección de la Entidad, definir el - monto que ha de integrar el presupuesto detallado, el cual in cluye análisis de las cifras por su objeto de gasto.

La ventaja de esta técnica estriba en que los diversos niveles propuestos ofrecen una perspectiva flexible para to--

mar la decisión y que, en el caso de tener que modificar la cifra definitiva del presupuesto total, los diversos niveles de gasto analizados permiten un ajuste automático para la elaboración del presupuesto detallado.

Perspectivas y Viabilidad de Implantación.

Las perspectivas del Presupuesto Base Cero son amplias pues se trata de una técnica que incorpora el presupuesto al proceso administrativo como una sola unidad; está enfocado primordialmente a los resultados a obtener, más que a los números o al importe de los gastos; estos son consecuencia de las acciones o de los resultados que se pretenden y se ajustan automáticamente a los recursos disponibles y a la orientación de las decisiones.

El involucrar a una gran cantidad de gerentes dentro del proceso presupuestario y hacerles comprender la relación íntima entre los recursos y los objetivos, estableciendo la comunicación tanto en los niveles ascendentes como en las actividades colaterales, produce un incremento en la eficiencia de las operaciones, misma que coadyuva a los mejores resultados.

Sin embargo, este enfoque produce cambios en la forma -

de conducir una empresa o un programa, pues se le da una gran libertad de acción al responsable de una unidad de decisión, para poder presentar sus alternativas y racionalizar sus operaciones, de tal modo que posteriormente, cuando se le autoriza el presupuesto, tiene también, en forma concomitante, la - autoridad y la responsabilidad para llevar adelante su estrategia de acción.

No es, el Presupuesto Base Cero, un fin en si mismo, -- sino un medio para coadyuvar a la administración; esta es la razón por la cual participan todos los gerentes y cada uno de ellos se hace responsable de su plan operativo y ésta se lleva adelante dentro del proceso presupuestario.

Por esta razón, no es un proceso rígido que deba seguir se necesariamente paso a paso, pues más que nada, pretende mejorar la administración a través de la rutina que mejor se -- adapte a las condiciones donde se ha de aplicar.

El campo de acción del Presupuesto Base Cero es cualquier actividad o cualquier area de una empresa o de un programa que consuma recursos y que, como consecuencia de ellos, ofresca un servicio. Esta área específica es la que avalúa - el proceso presupuestario, por lo que se presentan resultados

y por la que se tiene un responsable.

La implementación del Presupuesto Base Cero, para que tenga éxito, requiere de un apoyo y participación directiva y de la confección de un diseño de Presupuesto a las características de la organización ha donde ha de aplicarse.

El concepto de Presupuesto Base Cero trae aparejados cambios en el enfoque de las decisiones y en el enfoque de la comunicación, por tal motivo, es importante la capacitación, el entrenamiento y la asistencia técnica a las personas que habrán de preparar sus documentos.

El Presupuesto Base Cero debe estar integrado al sistema de administración y durante su implantación debe ser previamente planeado, siguiendo una estrategia de carácter gradual; en primer lugar, revisa todas las actividades de la empresa para determinar dónde es conveniente establecer el campo de acción del presupuesto, identificando las relaciones con los sistemas existentes y con las prácticas administrativas; enseguida realizar una prueba piloto en una parte significativa de la organización, con objeto de obtener experiencia y finalmente, implementar el presupuesto en toda la organización, poniendo en práctica todo aquello que ha sido aprendido en las primeras dos etapas.

CAPITULO 2

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

CAPITULO 2 PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

2.1.- DEFINICION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.

La División Fiscal de las Naciones Unidas ha sugerido que un presupuesto por programas y actividades "es un sistema en que se presta particular atención a las cosas que un gobierno no realiza más bien que a las cosas que adquiere. Las cosas - que un gobierno adquiere, tales como servicios personales, -- provisiones, equipos, medios de transporte, etc., no son naturalmente, sino medios que emplea para el cumplimiento de sus funciones. Las cosas que un gobierno realiza en cumplimiento de sus funciones pueden ser carreteras, escuelas, tierras bonificadas, casos tramitados y resultados, permisos expedidos, informes preparados o cualquiera de las innumerables cosas -- que se pueden definir. Lo que no queda claro en los sistemas presupuestarios tradicionales es esta relación entre cosas -- que el gobierno adquiere y las cosas que realiza". (1)

El manual de presupuesto por programas y actividades - preparado por la Subdirección Fiscal y Financiera del Departamento de Asuntos Sociales de las Naciones Unidas sostiene, -- complementando el concepto anterior, que el presupuesto por - programas y actividades "se desarrolla y se presenta a base - del trabajo que debe ejecutarse atendiendo a objetivos especí

ficos y de los costos de ejecución de dicho trabajo. Por otra parte, el trabajo propuesto, su objetivo y costos conexos se elaboran en función de metas a largo plazo, como son las consignadas en los planes de desarrollo económico". (2)

El presupuesto por programas y actividades se desarrolla y se presenta a base del trabajo que debe ejecutarse, atendiendo a objetivos específicos y de los costos de ejecución de dicho trabajo. El trabajo propuesto, su objetivo y costos --- anexos se elaboraron en función de metas a largo plazo, como son las consignadas en los planes de desarrollo económico.

Esta técnica expresa el gasto en función de los objetivos que se persiguen en cada nivel de organización, e implica como condición lógica que los objetivos constituyan un conjunto coherente. Es decir, con este sistema se interrelacionan -- los programas y los presupuestos, se determinan los costos de las actividades concretas que cada dependencia debe realizar - para llevar a cabo los programas y subprogramas a su cargo. (3)

- 1.-Véase Naciones Unidas, Presupuesto por programas y de ejecución por actividades (E/CN. 12/BRN.1/L.) 1959.
- 2.-Naciones Unidas, Manual de presupuesto por programas y actividades (E/CN. 12/BRW. 2/L.4.12), julio de 1962
- 3.-El sistema de presupuesto por programas en la UNAM. Universidad Nacional Autónoma de México, 1968, p. 7.

El análisis de las definiciones anteriores permiten de
rivar las siguientes ideas fundamentales:

- Es una técnica que da suma importancia a los resultado
s obtenidos.

- Basa su operación en el cálculo de costos, permitiendo
mejorar sensiblemente su eficiencia y productividad, pues
dicha técnica persigue constantemente mejores resultados. En
tales condiciones el ingeniero que construya una represa, el
gerente de una empresa, el director de un hospital o el jefe
de un programa de habitación, etcétera, deben cumplir objetivo
s y metas precisas a través del presupuesto por programas.

Este sistema permite los estudios de costos a todos los
niveles de la acción programada y proporciona los antecedentes
necesarios para el análisis de los mismos. El cálculo de costo
s puede referirse a costos unitarios, costos por orden o lote
de producción, costos por actividad, costo por proyecto, -
costos unitarios por servicio prestado en los programas y sub-
programas, costos por proceso, costos departamentales, costo -
de tareas, etcétera.

cada costo que deba calcularse, debe responder a las -
necesidades de cada unidad de programación; entonces habrá --

marcada diferencia para calcular el día-estancia de un enfermo en el Hospital Infantil de México, el de fabricar un automóvil por Diesel Nacional, el de un kilómetro de vía tendido por los ferrocarriles Nacionales de México, el de funcionamiento de la oficina de un secretario de Estado, etcétera.

- El trabajo propuesto, su objetivo y costos anexos, - se han laborado en función de metas a largo plazo. Al respecto cabe señalar que los planes de largo y mediano plazo, deben ejecutarse en el corto, por lo general uno o dos años, a través de programas específicos de acción inmediata; de ahí - que cuando se trate de programas de operación o de inversión, deban incorporarse al presupuesto por programas. De acuerdo - con los principios de la programación presupuestaria, un plan de desarrollo debe expresarse en el presupuesto anual de manera que refleje, en la acción inmediata, las orientaciones y - el sentido de los planes de desarrollo a largo y mediano plazo.

Conviene señalar que un plan a largo plazo constituye un proceso continuo, que requiere adaptaciones y correcciones frecuentes, para tener en cuenta las modificaciones de todo - orden en relación a las condiciones iniciales, así como para ir incorporando las experiencias que en su propia ejecución -

se registren; de donde la implantación del presupuesto por -- programas y su operación, con el alcance total de sus posibilidades, no pueda concebirse ni abordarse sino como un proceso gradual, que se vaya consolidando a lo largo de una serie de años. La necesidad de dicha flexibilidad variará según la índole de las actividades públicas. Por supuesto que las agencias del Estado que se dediquen a operaciones industriales y comerciales necesitarían mucha mayor elasticidad en la ejecución de sus presupuestos por programas, que el resto del sector público.

- El presupuesto por programas expresa el gasto en función de objetivos precisos que se persiguen en cada nivel de organización; por lo que su implantación en el sector público ha obligado a los directores o gerentes de los organismos descentralizados o de las empresas de participación estatal, a los secretarios de Estado, etcétera, a formular y coordinar - los programas de acción de sus diferentes dependencias y los ha comprometido a cumplir metas de trabajo congruentes con el desarrollo económico del país.

Cabe destacar que el presupuesto por programas contiene una serie de índices de rendimiento, unidades físicas y -- precios, que hacen posible la comparación entre proyectos si-

milares y permiten determinar el grado de aprovechamiento de los recursos y de los precios que se pagan por ellos. (4)

Con esta técnica se han interrelacionado los programas y los presupuestos, determinandose los costos de las actividades concretas, que cada dependencia debe realizar para llevar a cabo los programas o subprogramas a su cargo. De lo que se infiere que el presupuesto por programas es un método que permite ligar los fondos obtenidos con las realizaciones que se persigan con ellos, combinando los recursos financieros y reales con objetivos seleccionados. Este hecho posibilita la medición de resultados y su comparación con los respectivos costos, lo que permite la evaluación técnica de los programas.

De lo anterior puede concluirse lo siguiente:

- Que el presupuesto por programas es un conjunto armónico de programas y proyectos con sus respectivos costos de ejecución, a realizarse en el futuro inmediato.

- que el presupuesto por actividades es el presupuesto programa detallado hasta el nivel de actividades, de tal forma que suministra los antecedentes de costos, el volumen del trabajo ejecutado y los logros.

4.- República de Cuba, Manual de Presupuesto por Programas, - la Habana 1960.

- Que dicha técnica permite producir bienes o servicios, a los mejores costos, con la mayor eficiencia posible y --- emplear los recursos (propios o ajenos) en forma óptima para - cumplir los objetivos señalados en los programas y proyectos.

- Que el presupuesto por programas es un plan operativo de corto plazo para la realización de las funciones del -- sector público. Esta técnica presupone, además, una integración efectiva al proceso de planificación. De esa forma se fa cilita la unidad de acción en todo ese sector, pues el presupuesto por programas se ha convertido en un instrumento que - tiende a ordenar las actividades de la administración pública.

- Que el sistema de presupuesto por programas al propo nerse ligar el presupuesto anual con los planes de largo y - mediano plazo, permite introducir hábitos de programación en el sector público.

2.2. OBJETIVOS

El presupuesto por Programas y Actividades, pertenece a la Técnica Presupuestal, por tal motivo sus objetivos generales son: Planeación, Organización, Coordinación, Dirección y Control, como ya se había mencionado en el capítulo anterior en Objetivos del Presupuesto.

Además de estos objetivos existen los peculiares o propios de él, como el que se tiene en los campos del Proceso Administrativo, todo estructurado jerárquicamente por funciones; programas de operación, dentro de las cuales contiene a: subprogramas, actividades y tareas; programas de inversión, dentro de estas los subprogramas, proyectos obras y trabajos específicos.

Con este tipo de presupuestos se tiene más profundidad en el estudio y realización de todo, por lo que permite un mayor control interno, se evalúa y conoce la eficiencia en cada una de sus partes, sus objetivos son específicos, de análisis, para racionalizar el gasto de acuerdo con la eficiencia.

Otro de los objetivos sobresalientes es conocer las actividades, ordenarlas jerárquicamente por su importancia, para seleccionar cuales se pueden abordar y a que grado de profundidad o desarrollo.

Facilita a la administración en algunos casos, combi--nando los recursos disponibles inmediatos, con las metas a --corto plazo.

Presta más atención a lo que se realiza, que a lo que se adquiere.

Como ejemplo, citamos algunos objetivos principales -- que actualmente están imperando en la Secretaría de Educación Pública.

- Asegurar la educación básica a toda la población
- Vincular la educación terminal con el sistema productivo de bienes y servicios social y nacionalmente necesarios.
- Elevar la calidad de la educación.
- Mejorar la atmósfera cultural del país
- Aumentar la eficiencia del sistema educativo.

Para 1982, estos objetivos se instrumentan a través de la estrategia contenida en el Programa de Acción del Sector Público, y adquieren su dimensión concreta en las acciones y el gasto previsto en este Presupuesto. Debe destacarse, que la prestación de los servicios educativos y culturales responde al propósito de igualar para toda la población las oportunidades de acceder a ellos, mismos que se orientan a reafirmar la independencia del país como nación justa y libre. En este contexto, las acciones sectoriales permitirán, fundamentalmente, proveer a la población de los mínimos de bienestar en educación, formar los recursos humanos que requiere el de-

sarrollo y fortalecer los valores culturales y sociales que distinguen a nuestro país. (5)

2.3. ESTRUCTURA

Un sistema de presupuesto por programas y actividades, está formado por un conjunto de categorías, las cuales, distribuyen o clasifican los fondos para hacer lo que está programado, basada en una nomenclatura uniforme integrada y precisa, que apoya técnicamente a la programación del presupuesto.

En el presupuesto por programas, existen las siguientes categorías: función, subfunción, programa, subprograma, actividad, proyecto o tarea, obra y trabajo.

Función: Es el conjunto de gastos presupuestales, que tiene como finalidad inmediata o a corto plazo, la de proporcionar un servicio público definido. (6)

A. Programas de Operación

Programa: Es un instrumento destinado a cumplir las --

- (5) Presupuesto de Egresos de la Federación 1982, Tomo II, Secretaría de Programación y Pto. Sector Educ. Pública, México. Volumen I Pág. 1
- (6) Informe del seminario de Clasificación y Administración Presupuestaria en Sudamerica, Santiago de Chile 3-14 de sept. 1982 Naciones Unidas. P. 58

funciones del Estado, por el cual se establecen objetivos o metas cuantificables o nó (en función de un resultado final) que se cumplirá a través de la integración de un conjunto de esfuerzos, con recursos materiales, humanos y financieros que se le asignen, con un costo global y unitario determinado y - cuya ejecución en principio queda a cargo de una unidad administrativa de alto nivel dentro del gobierno. (7)

Subprograma: Es una subdivisión de ciertos programas complejos para facilitar la ejecución de un campo específico, en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplirán mediante acciones concretas que realicen determinadas unidades de operación, con los recursos materiales, humanos y financieros asignados y con un determinado costo.

Actividad: El cumplimiento de una meta establecida en función del producto final dentro de un programa, o en función de productos finales parciales dentro de un subprograma, se puede realizar a través de ciertas actividades; entendiéndose por actividad a una división más reducida de cada una de las acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que deben basarse en

la ejecución de ciertos procesos o trabajos (mediante la utilización de los recursos materiales, humanos y financieros -- asignados a la actividad con un costo determinado) y que quedará a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio, bajo, o como una sección.

Tarea: La ejecución de una actividad supone a su vez -- el cumplimiento de ciertas etapas dentro de un proceso, que se denominan tareas; significándose como tal a una operación específica, que forme parte de un proceso que se destine a -- producir un determinado resultado. Por ejemplo, dentro de la actividad editorial de material didáctico se establecerían -- las tareas de redacción de textos, edición, distribución, almacenamiento, etc.

B. Programas de Inversión

Al igual que los programas de operación, es posible -- preparar un conjunto de normas para la presentación de los -- programas presupuestarios de inversiones. En el caso de un -- programa de inversión es necesario definir las distintas partes que lo compongan. El programa podría dividirse, entonces, en subprogramas, proyectos, obras y trabajos.

Programas de Inversión: Es el instrumento a través del

cual se fijan las metas que se obtendrán mediante la ejecución de un conjunto integrado de proyectos de inversión. También se le puede definir de otra manera.

Programa de inversión o de capital. Es aquel cuya ejecución permite aumentar la capacidad operativa del gobierno o del nivel institucional al cual se halle vinculado.

Subprograma: Corresponde a una división de programas complejos, que comprende ciertas áreas específicas en las que se ejecutarán los proyectos de inversión.

Proyecto: Es un conjunto de obras realizadas dentro de un programa o subprograma de inversión, para la formación de bienes de capital, constituidos por la unidad productiva capaz de funcionar de forma independiente, como son una central hidroeléctrica, una presa, una carretera, un hospital, etcétera. (8)

Proyecto. Se le define también como:

a) La unidad más pequeña para utilizarse en la planeación.

(8) Presupuesto por Programas para el Sector Público de México. Autor Francisco Vázquez Arroyo. Universidad Nacional Autónoma de México. Tercera Edición. 1979, Editorial Melo, S.A., pág. 25

b) Obra o conjunto de obras técnicamente coherentes, - destinadas a llenar una necesidad previamente determinada (producción de bienes y servicios determinados por el programa) la finalidad puede ser simple o compleja: (9)

Simple. Construcción, instalación y operación de una - escuela para producir un servicio como la educación.

Compleja. Obra de riego para producir varios servicios como energía eléctrica, agua para riego, defensa contra inundaciones, agua potable, etcétera.

Obra. Se entiende como tal a un bién de capital específico que forma parte de un proyecto. Ejemplos: las modificaciones, diques y vertederos en el proyecto de construcción de una presa; el tramo de una carretera; el quirófono de un hospital, etcétera.

Trabajo. Es un esfuerzo sistemático para ejercer cada una de las fases del proceso de una obra; ejemplos: el desmonte, nivelación y demás operaciones necesarias para la construcción de una carretera; las excavaciones y remoción de ma

(9) Naciones Unidas, Manual de proyectos de desarrollo económico. Estudio preparado por Programa CEPAL/AAT de capacitación en materia de desarrollo económico. México, D.F., diciembre de 1958, p. 16

teriales en las edificaciones, etcétera.

La obra y el trabajo no se utilizan para fines presupuestarios legales, pero sí para el análisis, control de la ejecución y la evaluación de la marcha de los proyectos por parte de las entidades públicas ejecutoras y controladoras.

Conviene señalar que un programa es la subdivisión de una función. Las actividades o proyectos son a su vez subdivisiones de un programa. La diferencia entre una actividad y un proyecto radica en que la primera forma parte de un programa que se repite periódicamente; en tanto que el proyecto corresponde a un programa de inversión que se realiza una sola vez. En este sentido, la preparación y presentación de un proyecto es exclusivamente una obra de creación personal de sus autores.

2.4. CLASIFICACION DE LOS PROGRAMAS

Esta se clasifica en:

A) General. Dentro de los proyectos, tanto la obra como el trabajo, sirven de análisis, control y evaluación de los mismos, por parte de las entidades controladoras y ejecutoras. Esta clasificación es tanto para los programas de operación como para los de inversión, en la siguiente forma:

- a) Básicos
- b) De apoyo directo.
- c) De apoyo interno general
- d) De apoyo indirecto y/o difundido.

a) Programas Básicos.-En este tipo de programas el principal objetivo es la atención directa de las necesidades de la comunidad. Como ejemplo se puede citar la necesidad de Educación Primaria.

b) Programas de Apoyo Directo.-Sirven de base para que se concreten los programas básicos tanto del ejercicio en curso como los de ejercicios posteriores. Como ejemplo se tiene la construcción de escuelas.

c) Programas de Apoyo Interno General.-Este tipo de programas comprenden todas las actividades que desempeña una Secretaría en función de los programas finales que son de su competencia y que deba desarrollar. Por ejemplo, la planificación escolar.

d) Programas de Apoyo Indirecto y/o Difundido.-Por medio de estos programas se otorgará respaldo a los programas básicos de Gobierno.

B) Programas Presupuestarios

Por sus características estos pueden ser:

- a) Simples estructuralmente
- b) Complejos estructuralmente
- c) Simples institucionalmente
- d) Complejos Institucionalmente
- e) Nacionales
- f) Regionales
- g) De funcionamiento
- h) De transferencia de capital
- i) Financieros
- j) Temporales
- k) Permanentes

a) Programas Simples Estructuralmente.--No pertenecen a -- una subdivisión de subprogramas, sino que pasan directamente a las actividades o proyectos.

b) Programas Complejos Estructuralmente.--pasan a los subprogramas y de ahí a las actividades o proyectos.

c) Programas Simples Institucionalmente.--serán ejecutados por un solo organismo, de acuerdo a su estructura.

d) Programas Complejos Institucionalmente.-Su ejecución se asigna a varios organismos, de acuerdo a su nivel jerárquico.

e) Programas Nacionales.-Comprenden todo el país o casi su totalidad.

f) Programas Regionales.-NO integran todo el país sino solo de una a tres regiones.

g) Programas de Funcionamiento.-Su objetivo es la producción de bienes o la prestación de servicios, mediante el empleo de la capacidad instalada.

h) Programas de Transferencias de Capital.-Sirven de intermediarios para la transferencia de recursos financieros a las personas o entidades que los van a utilizar en su consumo.

i) Programas Financieros. NO producen bienes o servicios, pero generan una transacción bilateral.

j) Programas Temporales.-Son de ejecución transitoria, durante algunos períodos.

k) Programas Permanentes.-son los que se ejecutan todo el tiempo.

2.5. CLASIFICACION DE LOS PROYECTOS

También dentro de los proyectos se establece la clasificación con base en la finalidad de los mismos, en:

A) Simples.-Creación de una obra con la finalidad de prestar un solo servicio.

B) Complejos.-Creación de una obra con la finalidad de producir varios servicios.

Con el fin de que se vean con más claridad los conceptos expuestos, se presenta el siguiente ejemplo:

Función	EDUCACION
Subfunción	ENSEÑANZA MEDIA
Programa	BACHILLERATO
Subprograma	AUDIOVISUAL
Actividad	PREPARACION DE MATERIAL DIDACTICO
Proyecto o Tarea	EDICION DE PELICULAS

según se aprecia, la relación existente entre las distintas categorías, guarda orden descendente; un conjunto de tareas reúnen una actividad, un conjunto de actividades forman un subprograma, y así sucesivamente, hasta integrar las -

funciones. Sin embargo, el presupuesto por programas no es --
tan solo una clasificación de gastos, es un método que coordi
na los recursos disponibles con los objetivos que se preten--
den alcanzar. (10)

2.6. UNIFICACION DE LA CLASIFICACION PRESUPUESTARIA

La coordinación entre los planes de desarrollo económi
co y social con los presupuestos, se logra a través de la uni
ficación en la clasificación que sirve de base a los procesos
de planificar y presupuestar en forma simultánea.

Las entidades ejecutoras serán las encargadas de lle
var a cabo las actividades de los programas que les son enco
mendados, los cuales tendrán su identificación dentro de la -
siguiente clasificación.

A) Según en Objeto del Gasto.-Se hace la identifica--
ción del gasto con lo adquirido, y centra su interés en el as
pecto contable de las operaciones. Su finalidad es la de deta
llar todos los gastos en que se incurren en la realización de
un programa, indicando también los respectivos renglones del
costo.

(10) Técnica Presupuestal. Autor Cristóbal del Río González.
Novena Edición. Tercera Reimpresión. 1981. Ediciones Con-
tables y Administrativas, S.A., p. IV-10

Esta clasificación se combina con el Presupuesto por Programas, llegando entre ambos a ligar las cosas que se van a realizar con las que se van a adquirir, determinando el uso del dinero que le ha sido asignado al programa, cuando sea posible.

B) Administrativa, por Ramas o Instituciones.--Se presta especial atención al gasto público por instituciones, y su finalidad es otorgar facilidad en la administración de los fondos para la ejecución de los programas.

C) Económica.--Se basa en el empleo adecuado de los gastos y los ingresos.

Este tipo de presupuestos presenta los gastos corrientes del Gobierno, los de inversión, otorgamientos de subsidios y los prestamos gubernamentales. Mediante esta clasificación se determina la proporción de los gastos públicos en relación con el producto nacional y su distribución. Igualmente se tratan de ordenar las transacciones gubernamentales, según su naturaleza y sus efectos en la vida nacional.

D) Por Funciones.--Su principal objetivo consiste en el detalle de los servicios que presta el gobierno y que se cubren con las contribuciones de los ciudadanos. Estos servicios

pueden referirse al aspecto económico, es decir, prestación de un servicio en las áreas productivas o de bienes primarios tendientes al fomento y desarrollo económico; también pueden referirse al aspecto de protección social o sean aquellos servicios que aceleren el desarrollo económico-social de la comunidad, pudiendose hacer tantos detalles de servicios, como necesidades hayan en la misma.

E) Sectorial.-Es una variante de la clasificación anterior, muestra las áreas de actividad, presentando especial atención a los objetivos concretos en dichas secciones.

La clasificación sectorial señala como áreas de actividad las siguientes:

a) Sectores económicos:

- Agricultura y Ganadería
- Minería
- Energía y Combustible
- Industria Manufacturera y de Construcción
- Transporte, almacenamiento y comunicaciones
- Comercio

b) Sectores sociales:

- Educación
- Investigación y servicios científicos.
- Salud Pública
- Previsión Social
- Vivienda y servicios comunales

b) Sectores de servicios generales:

- Administración General
- Justicia y Policía
- Defensa Nacional
- Finanzas

La finalidad de esta clasificación es la de crear áreas de actividad homogéneas, para que en los planes de desarrollo y el presupuesto se les clasifique en igual forma.

F) Por Programas y Actividades.-Su objetivo es el de relacionar los gastos con los resultados que se esperan obtener, mediante la agrupación de dichos gastos en programas y el señalamiento de las actividades a realizar para la ejecución del programa.

2.7. CATALOGO DE ACTIVIDADES DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL

Es de necesidad primordial del Presupuesto por Programas y Actividades, contar con un catálogo de actividades y co

dificar el sistema programático, con las cuales se tiende a uniformar la terminología, las operaciones, etcétera., en materia del presupuesto.

El Catálogo de Actividades del Sector Público Federal, el cual tiene como finalidad agrupar tipos de acciones comunes para el cumplimiento de las atribuciones de la Administración Pública Federal; es decir, que engloba todas las acciones que son necesarias para llevar a cabo el quehacer público de acuerdo con los grandes objetivos de la política económica y social del país.

El catálogo obedece a un principio de agregación-desagregación, contemplándose dos aspectos fundamentales: la clasificación funcional y la apertura programática.

a) Clasificación Funcional.-Está constituida por funciones y subfunciones, refleja las atribuciones de la Administración Pública enmarcando el ámbito y naturaleza que facilitan la adecuada identificación de las actividades que realiza el Sector Público Federal.

b) Apertura Programática.-Esta reúne armónica y coherentemente las acciones que realiza las dependencias y entidades del sector público Federal para la consecución de sus ob-

jetivos y metas, excluyendo las acciones de los gobiernos locales y de los sectores social y privado. se constituye por varias categorías como son: programa, subprograma, proyecto o actividad, tarea u obra y trabajo.

De esta forma, las dependencias y entidades elaboran sus aperturas programáticas identificando sus programas y/o subprogramas con las funciones y subfunciones que corresponden.

Cabe señalar que aunque las actividades del Sector Público Federal se han clasificado por sectores administrativos, no implica que se hagan exclusivas para cada uno de ellos o de las dependencias y entidades; todo está relacionado no -- existen divisiones tajantes, sino coparticipación en el quehacer público. Esto significa que cualquier dependencia o entidad puede llevar a cabo actividades correspondientes a más de una función o subfunción y, por ende, coparticipar en un mismo programa con otras dependencias o entidades del mismo u -- otro sector.

Con el objeto de facilitar el uso correcto del Catálogo, se presentan a continuación algunas indicaciones que permitirán identificar tanto la clave como la denominación de la

apertura funcional programática de las dependencias y entidades que conforman el Sector Público Federal.

Para identificar a la función, subfunción, programa y subprograma en que participa una institución, dependencia o entidad, es necesario tener en cuenta que la clasificación -- funcional programática obedece a un principio de agregación--desagregación el cual se describe como sigue:

a) La clasificación funcional, en principio tipifica -- en cuatro grandes grupos las acciones desarrolladas por el -- sector público federal.

- I. ACTIVIDADES PUBLICAS CENTRALES
- II. ORIENTACION GENERAL DE LA ECONOMIA
- III. ORIENTACION SECTORIAL DE LA ECONOMIA
- IV. SERVICIOS SOCIALES Y URBANOS

b) Cada grupo, a su vez, se clasifica en funciones, -- las cuales constituyen la primera categoría programática de -- las actividades que realiza el Estado a fin de cumplir con -- las atribuciones que le son encomendadas.

c) La función se divide en subfunciones, siendo la segunda categoría programática; sus finalidades son congruentes,

homogéneas y están subordinadas al sentido y objetivo de la función a que pertenecen. De esta manera, cada subfunción debe ubicarse únicamente en una sola función. Sin embargo, debe advertirse que aunque dos o mas subfunciones tengan la misma denominación, son diferentes por el hecho de pertenecer a distintas funciones; por ejemplo:

Clave		DENOMINACION
Función	Subfunción	
10		FOMENTO Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIA
	03	<u>Reglamentación y Control</u>
17		FOMENTO Y REGLAMENTACION DEL TURISMO.
	03	<u>Reglamentación y Control</u>

Aun cuando las subfunciones 1003 y 1703 presentan la misma denominación, son distintas pues se refiere a funciones diferentes.

d) Cada subfunción se divide en programas, que es la tercera categoría programática; los cuales consisten en actividades homogéneas para que la subfunción a que pertenecen pueda concretarse. También aquí es conveniente advertir, que cada programa únicamente puede pertenecer a una sola subfunción y que sus metas son congruentes con la finalidad y el --

sentido de la misma. Sin embargo, es necesario señalar que -- aunque dos o mas programas lleven el mismo nombre, son diferentes, por tanto, tienen metas distintas por pertenecer a diversas subfunciones; por ejemplo:

Clave	Función	Subfunción	Programa	D E N O M I N A C I O N
	08			FOMENTO Y REGLAMENTACION DE LA PESCA
		01		<u>Administración</u>
			HI	Administración Central
	11			ENERGETICOS Y EXPLOTA-- CION DE RECURSOS NO RENOVABLES.
		01		<u>Extracción y Beneficio de Combustibles Minerales</u>
			17	Administración Central

Los programas HI y 17 son distintas, aun cuando tienen la misma denominación, tal como ocurre en el caso anterior.

e) Cada programa se divide en subprogramas (cuarta categoría programática) cuyas metas contribuyen una desagregación de las metas del primero y también en éste caso conviene advertir que cada subprograma únicamente puede localizarse en un solo programa.

2.8. ELEMENTOS PRESUPUESTALES

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

Capítulos.-Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiere, para la consecución de sus objetivos y metas. Este nivel de agregación es el más genérico y sirve para el análisis retrospectivo y prospectivo de la plantificación.

Conceptos.-Constituyen subconjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo; permite además la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.

Partidas.-Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria de los mismos. (Vease figuras 2.1 y 2.2).

Clave Presupuestaria.-Código que controla la asignación y aplicación de los recursos de un ejercicio determinado, señalando la representación alfanumérica de los distintos elementos que la integran, de acuerdo a la secuencia de la estructura del presupuesto.

Su estructura está compuesta por los siguientes elementos:

ELEMENTOS	ABREVIATURA	No. DIGITOS
Año	A	1
Entidad	Ent	5
Programa	P	2
Subprograma	SP	2
Proyecto	PY	2
Unidad	U	3
Partida	Ptda	4
Dígitos Identificadores	DI	2
Dígitos Verificadores	DV	1
		<u>22</u>
		===

DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS

<u>Nombre</u>	<u>Cantidad de los Campos</u>	<u>Tipo de los Campos</u>	<u>Descripción</u>
1. Año	1	Numérico	Corresponde a la última cifra del año calendario al que se refiere el Presupuesto.
2. Entidad	5	Numérico	Identifica la entidad a cargo de acuerdo con el catálogo de claves de dependencias y entidades del Sector Público Federal.
3. Programa	2	Alfanumérico	Identifican la tercera y cuarta categorías programáticas de conformidad con el catálogo de actividades del Sector Público Federal 1982.
4. Subprograma	2	Numérico	
5. Proyecto	2	Numérico	Identifica la categoría programática "proyecto" la que no considera el catálogo de actividades del Sector Público Federal. La codificación será de acuerdo

6. Unidad	3	Alfanumérico	do con las instrucciones contenidas al reverso del formato AC-14 de la segunda etapa de formulación del Anteproyecto de Presupuesto. Código que identifica la unidad responsable de la ejecución.
7. Partida	4	Numérico	Identifica al capítulo, concepto y especifica de acuerdo con la clasificación por objeto - del Gasto 1981.
8. Dígito Identificador	2	Numérico	El dígito identificador clasifica el gasto en: corriente, de capital y de obra pública.
9. Dígito Verificador	1	Alfanumérico	Permite la verificación de la estructura de la clave, garantizando de esta forma que la afectación de ésta sea confiable.

Ejemplo:

A Ent. P SP PY U Ptda. DI DV

2.00011.3Y.01.00.215.1101.11.8

La clasificación por Objeto del Gasto, se define como un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el gobierno adquiere para desarrollar sus acciones.

Su estructura la mencionamos en el capítulo 3.

FIGURA 2.1.- PARTIDA PRESUPUESTARIA

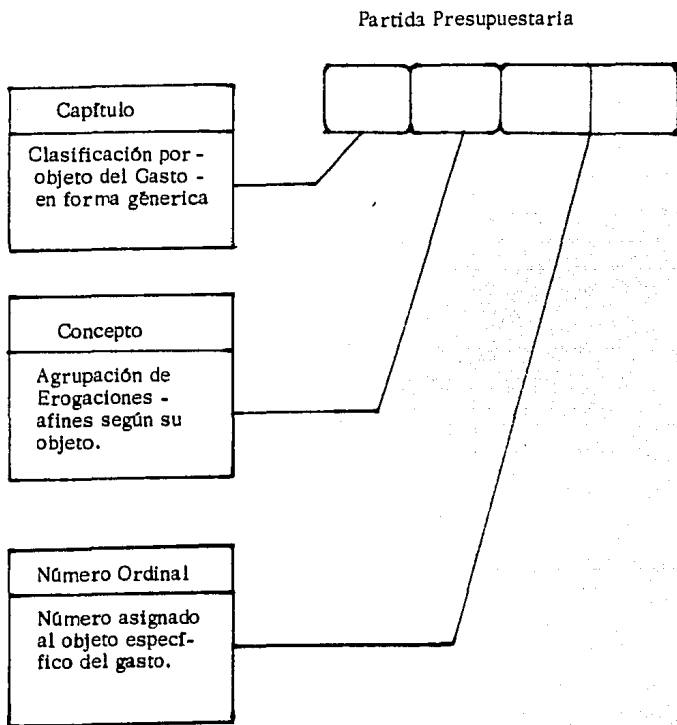
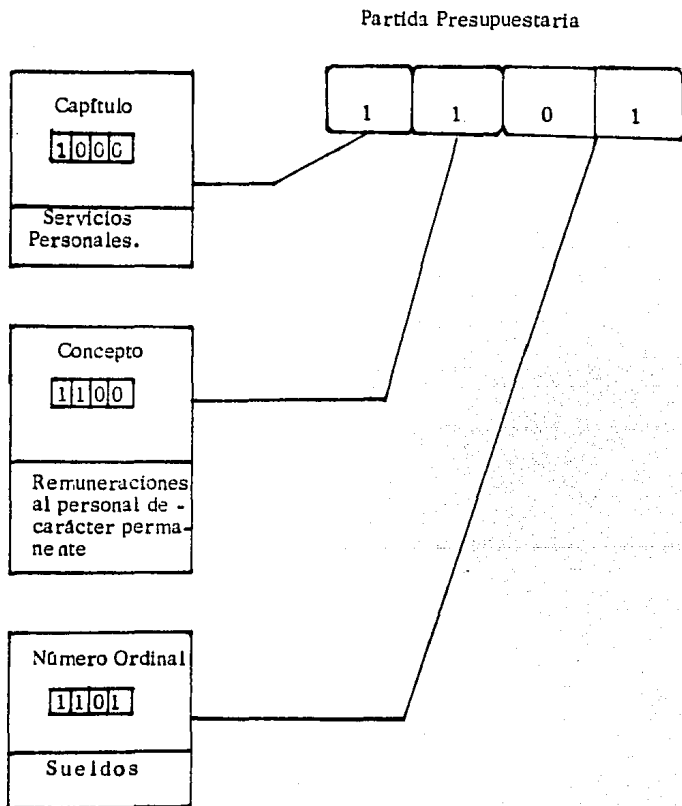


FIGURA 2.2.- PARTIDA PRESUPUESTARIA. SUELDOS



2. 9. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Definición

Una modificación presupuestaria debe entenderse como el cambio de las claves presupuestarias, descripciones o asignaciones del presupuesto de egresos del sector. Con las modificaciones presupuestarias el presupuesto original se convierte en presupuesto modificado. Es importante enfatizar que la modificación programática y la presupuestaria se dan juntas.

Clases de modificaciones presupuestarias

Según el movimiento que produzca la modificación presupuestaria, -- puede ser: adición, ampliación o reducción.

1. Adición presupuestaria

Es la clave presupuestaria creada con posterioridad a la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación, con su descripción y asignación de recursos.

2. Ampliación presupuestaria

Es el aumento a la asignación de recursos de una clave ya existente.

3. Reducción presupuestaria

Es la disminución a la asignación de una clave ya existente.

Según la procedencia de los recursos con que se efectúe la adición, --

ampliación o reducción, la modificación presupuestaria puede ser compensada o líquida.

4. Modificación presupuestaria compensada.

Ampliación compensada

Es el aumento en la asignación de una clave presupuestaria como consecuencia de una reducción por la misma suma en la asignación de otra u otras claves, sin que se vea alterado el presupuesto del sector.

Reducción compensada

Está constituida por la disminución de la asignación de una clave presupuestaria que permite la ampliación de otras claves sin que altere el presupuesto del sector.

Adición compensada

Es la creación de una clave presupuestaria que proviene de una reducción por igual suma a la asignación de otra (s) clave (s) o de la cancelación de una o varias claves, que no alteran el total del presupuesto del sector.

Cancelación compensada

Es la reducción total de los recursos asignados a una clave presupuestaria, por el traspaso de dichos recursos a otra (s) clave (s) del sector.

5. Modificaciones presupuestarias líquidas

Son los aumentos o disminuciones que sufre el presupuesto de egresos del sector como consecuencia de las modificaciones que no pueden ser cu-

biertas con traspasos compensados.

Ampliación líquida

Es el aumento a la asignación de una clave presupuestaria, que incrementa el total del presupuesto del sector.

Adición líquida

Corresponde a la creación de una nueva clave presupuestaria con su asignación respectiva, que incrementa el total del presupuesto del sector.

Reducción y cancelación líquida

Son consideradas como una disminución parcial o total de una clave presupuestaria, que disminuye el total del presupuesto asignado al sector.

Traspasos compensados dentro de una unidad responsable

Comprende los traspasos entre las claves presupuestarias de una Unidad Responsable sin alterar el monto total de las asignaciones autorizadas en dicha Unidad.

Entre éstos se presentan los siguientes tipos de modificaciones presupuestarias:

A. De modificación presupuestaria interna, son aquellos traspasos entre conceptos de clave, dentro de un mismo programa y dígito identificador del gasto.

B. De modificación presupuestaria externa, son aquellos trasposos entre conceptos de clave, de diferentes programas o dígitos identificadores del gasto.

C. De modificación presupuestaria externa, son aquellos trasposos que afectan los conceptos 1100. -Remuneraciones al personal de carácter permanente, 1400. -Pago por concepto de seguridad social, 3100. -Servicios Básicos y 8200. -Erogaciones Especiales; que contiene el mismo o diferente programa.

Incrementos o disminuciones del presupuesto de una unidad responsable

Son las modificaciones presupuestarias, compensadas dentro del sector, que alteran el monto total de las asignaciones presupuestarias autorizadas para una Unidad Responsable. Se originan por las peticiones de incrementos presupuestarios autorizados para una Unidad responsable. Se inician por las peticiones de incrementos presupuestarios propuestas por las diferentes unidades responsables y planteadas a la Dirección General de Programación, por los Subsecretarios, Oficial Mayor o Secretario de Estado.

Ampliación líquida

Los conceptos de ampliación y de adición líquidas responden al aumento de la asignación de una clave presupuestaria ya existente o a la creación de una nueva clave, respectivamente, que incrementan el total del -

presupuesto del sector. Por su procedencia pueden ser derivados de una reducción a la asignación de una o varias claves presupuestarias de -- otros sectores administrativos, o por el incremento en los ingresos estimados del sector público.

La reducción y la cancelación líquidas son consideradas como una disminución parcial o total a la asignación de una clave presupuestaria, - que disminuyen el total del presupuesto asignado al sector.

En atención a su procedencia, pueden derivarse de una adición y/o de una ampliación líquidas a otros sectores administrativos, o de una reducción de los ingresos estimados del sector público.

Afectaciones al programa de inversiones

Modificaciones presupuestarias al Programa de Inversiones, de conformidad con las reglas aplicables de los apartados anteriores y previa - autorización de la Dirección General de Inversiones Públicas.

Ampliación automática

Cuando no sea posible prever en el presupuesto de egresos el monto exacto de las asignaciones por la naturaleza del gasto, las mismas podrán ampliarse en forma automática en la suma que fuera necesaria sin sujetarse a los procedimientos ordinarios. Dichas claves se identifican en el presupuesto mediante un signo específico.

Calendario de pagos.

En sentido amplio, el calendario de pagos es el programa de ministración de fondos por meses, trimestres, semestres, etc., según las necesidades. Se formula a través de claves específicas, y sólo podrá ser -- modificado con la autorización previa de la Secretaría de Programación y Presupuesto, haciendo de su conocimiento, a través de la Dirección General de Recursos Financieros, las explicaciones que justifiquen dichas modificaciones.

2.10 AVANCES DE LA PROGRAMACION PRESUPUESTARIA EN MEXICO

La década de los años 70s presentó cambios bruscos en el Contexto Internacional, las crisis de energéticos y financieras, provocaron sustanciales modificaciones en la situación económica de los países, siendo los más afectados aquellos en proceso de desarrollo.

Este desorden e incertidumbre internacional, incidió en la economía mexicana agravando sus problemas estructurales, lo que derivó en una crisis a finales de 1976, la cual puso de manifiesto el agotamiento del modelo de desarrollo seguido a partir de la década de los 40'S.

Esta crisis estuvo caracterizada fundamentalmente por una retracción severa de la producción y empleo; un estancamiento en el crecimiento de la Agricultura; un incremento acelerado de los precios; una agudización del desequilibrio de la balanza de pagos y el abandono del tipo de cambio del peso con respecto al dólar.

Frente a esto, la presente administración trazó una -- nueva estrategia de desarrollo que permitiera encauzar los es fuerzos nacionales, a reafirmar la independencia económica, -- política y social de nuestro país; asegurar la generación de

empleos; alcanzar la autosuficiencia alimentaria; lograr la provisión de mínimos de bienestar; propiciar un crecimiento alto y sostenido y mejorar la distribución del ingreso.

Emprender una tarea de tal envergadura, implicó la firme convicción de que la acción de la Administración, no podría lograrse sin la participación de todos los sectores económicos y sociales, que contribuyeran mediante un esfuerzo organizado a forjar un país más solidario y unido en lo interno y más independiente en lo externo. Al mismo tiempo, se requería plena confianza en quienes por situación histórica y circunstancia social, deberían decidir el destino de la inversión privada y canalizar sus esfuerzos en aumentar la producción y dirigir sus ganancias hacia la capitalización productiva, para generar empleos, mejorar precios y elevar la eficiencia y eficacia en su acción.

Así, esta estrategia adquirió perfiles concretos al adaptarse criterios más claros y precisos para orientar, inducir, concertar y regular tanto la acción pública como la de los particulares.

En estas condiciones, dicha estrategia se dividió en tres etapas bianuales: la de superación de la crisis en sus

aspectos más agudos; la de la consolidación de la economía y la de acceso a un crecimiento alto y sostenido, cualitativa--mente diferente, manteniendo el respeto a las garantías individuales.

En la primera etapa, se dió mayor énfasis a la atención de problemas tales como la inflación, la dolarización, la fuga de capitales, los desequilibrios externos y la tendencia - al estancamiento.

En la segunda, se buscó en el contexto de la estrategia global de desarrollo, disminuir rezagos en la satisfacción de mínimos de bienestar, así como atender los desajustes de la - estructura productiva.

Los esfuerzos desarrollados en esos cuatro años, se en caminaron a reconstruir en un clima de confianza generalizada, la base económica como condición necesaria y urgente para impulsar un desarrollo más equilibrado. De acuerdo a la estrategia adoptada, entre otras actividades se dió prioridad a la ra ma de energéticos, lo que se tradujo en un nuevo recurso por - administrar y una nueva oportunidad para imprimir importantes transformaciones en los niveles de vida del pueblo mexicano.

Así la Industria petrolera ha venido a constituir, la

palanca decisiva para alcanzar los objetivos previstos en la estrategia para el desarrollo, derivados de la filosofía política del Ejecutivo Federal.

El éxito alcanzado por esta Industria ha permitido adelantar las metas de producción y exportación inicialmente fijadas para 1982, lo que ha hecho posible que a partir de 1980, se dispusiera de mayores recursos que facilitarían incrementar la atención a otras actividades prioritarias para alcanzar un crecimiento más justo y equilibrado.

La preocupación en la etapa de crecimiento alto y sostenido, más apremiante ahora, es lograr una eficaz y eficiente movilización de los recursos para aprovechar de mejor manera el potencial adquirido por el sector público y darle mayor capacidad en su función rectora y promotora del desarrollo económico y social.

En este sentido, el sector público ha procurado revitalizar los instrumentos a su alcance, dentro de los cuales destaca el Gasto Público Federal, el cual desempeña un papel importante como instrumento para regular los niveles de demanda efectiva, el ritmo de crecimiento de la producción nacional y a orientar y fortalecer la estructura productiva del país.

La acción organizada y concertada, la necesidad de una mayor racionalidad en el manejo del Gasto Público para incrementar su productividad, constituyen el reto principal para alcanzar los objetivos realistas y compatibles entre sí, que atiendan a la situación concreta y al mismo tiempo, permitan tener una participación e influencia más racional en la actividad económica y social.

A) Análisis de la Evolución de la Reforma Presupuestaria

La situación anteriormente descrita, implicó que durante 1979 se desarrollara un análisis crítico para evaluar los avances y la forma de instrumentación de la reforma presupuestaria, iniciada a partir de 1975 con la adopción de la técnica del presupuesto por programas.

Para entender mejor los resultados de este análisis, se considera necesario en primer término, efectuar algunas reflexiones sobre las experiencias obtenidas en los primeros años de su instrumentación.

Del análisis sobre el desarrollo de implantación gradual del presupuesto por programas en México, convencionalmente se pueden distinguir cuatro etapas, a través de las cuales se han ido incorporando las metodologías, herramientas técnicas

e infraestructura administrativa y jurídica que constituyen condiciones indispensables para que la técnica pudiese afirmar sus bases de funcionamiento y desarrollo.

En la etapa inicial, se incorporó la primera apertura programática con base en la estructura administrativa en la totalidad del sector público federal. Como producto de lo anterior, se adecuaron procedimientos, documentos y formatos para la formulación del presupuesto y se agilizaron algunos trámites de registro y afectación presupuestaria, para el desarrollo del ejercicio. Como acciones de apoyo se realizaron paralelamente en todo el sector público federal, actividades de sensibilización y capacitación del personal técnico-operativo involucrado en el manejo del presupuesto.

Durante esta etapa, la adopción de la técnica enfrentó algunos problemas debido a que las estructuras administrativas, los mecanismos de programación y control de gestión se encontraban dispersos en varias instituciones y en diferentes disposiciones legales. Esta situación dió como resultado que en sus inicios no existiese una adecuada coordinación y una política uniforme que permitiera su funcionamiento.

La experiencia de esta época dejó sentir la ausencia de

un mecanismo suficientemente definido y general que enmarcara y coordinara las acciones técnicas y metodológicas que demanda el presupuesto por programas.

En virtud de lo anterior, los requisitos legales, de organización y funcionamiento, constituyeron un imperativo para que la técnica se desarrollara en forma íntegral.

La respuesta a estos requerimientos se da en una segunda etapa en el marco de la Reforma administrativa promovida por el Ejecutivo Federal a partir de 1977, en donde se adopta la programación como instrumento básico de gobierno, para permitir mayor racionalidad en la determinación de responsabilidades y la asignación eficiente de recursos.

En este marco, se crea la Secretaría de Programación y presupuesto como dependencia de orientación y apoyo global, - dotada con las atribuciones necesarias para proponer y normar bajo una sola dirección las tareas de la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público antes dispersas en varias dependencias del Ejecutivo Federal.

Asimismo, con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se da el marco de actuación y funcionamiento del sector público federal en su conjunto, al establecer tres

instancias decisionales; dependencias de orientación y de apoyo global (Secretaría de Programación y Presupuesto y Secretaría de Hacienda y Crédito Público), dependencias coordinadoras de sector (Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos) y entidades coordinadas (Organismos y Empresas de participación estatal).

A través de los acuerdos y lineamientos de sectorización, se definen las atribuciones tanto de las coordinadoras de sector como de las entidades coordinadas por ellas, en los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación.

De igual manera, en el Marco de la Reforma Administrativa, se promulgan las nuevas leyes, de Presupuesto, de Contabilidad y Gasto Público Federal, y de Deuda Pública, que modernizan la concepción y el manejo del gasto público al establecer la obligación de programarlo en función de objetivos y metas y a presupuestarlo con base en programas, precisando las normas para su financiamiento.

En 1978, que se identifica como el inicio de la tercera etapa, se diseñan y se dan bases de instrumentación de un proceso de programación-presupuestación interrelacionado y --

conjunto, que recoge el papel que la sectorización otorga a las dependencias normativas y globalizadoras, a las coordinadoras de sector y a sus coordinadas.

En razón de lo anterior, se institucionalizan mecanismos de coordinación y concertación en donde participan conjunta y activamente, las dependencias del sector público en el proceso mencionado.

Además, se dan los fundamentos metodológicos para la elaboración de diagnósticos, pronósticos y la formulación de políticas y programas sectoriales con el fin de interrelacionar los objetivos y metas institucionales con las del respectivo sector. Por otra parte, se inicia la descentralización de la contabilidad presupuestaria.

El conjunto de acciones descritas sienta las bases para emprender una vinculación mas sistemática con la planeación.

En este mismo período se efectúan ajustes importantes a todo el instrumental técnico utilizado durante el proceso de programación-presupuestación, obteniéndose mejores clasificaciones, catálogos e instructivos. Como ejemplo, cabe destacar las afinaciones a la apertura funcional-programática, a -

la clasificación sectorial, y a la metodología para la formulación del presupuesto.

Este período, puede caracterizarse como de adaptación al cambio, y de transición a las nuevas modalidades de actuación del aparato gubernamental.

Para darle continuidad al proceso, en este mismo año, se advierte una cuarta etapa de afinación de los mecanismos - establecidos, durante la cual, por primera vez, se determinaron rangos de gasto (cifras límite), con una metodología y enfoque distintos, donde se buscó compatibilizar las prioridades de la programación con las disponibilidades de recursos.

Asimismo, se institucionalizaron algunos mecanismos para que el proceso de programación-presupuestación contemplara el ámbito regional a través de los medios ya existentes. En este sentido, entre otros cabe destacar grupos de trabajo y manuales específicos para captación de información regional.

Es importante señalar, que en este período se reformó y adicionó la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, Órgano del Poder Legislativo para la Fiscalización del Ejercicio del Gasto Público Federal. Las reformas se orientaron a dotar a este Órgano, de facultades más amplias para verificar

el Ingreso y el Gasto Público; revisar el debido cumplimiento del presupuesto; precisar la justificación, utilidad y honestidad con que son realizadas las acciones públicas, para en su caso, aplicar las disposiciones sobre responsabilidades, y -- efectuar investigaciones, visitas y auditorías.

sin lugar a dudas, la concepción y desarrollo del proceso señalado, ha sido producto de la conjugación de voluntades para que mediante un esfuerzo sistemático y por aproximaciones sucesivas, la técnica adquiriera vigencia plena en su contexto administrativo, cambiante y complejo.

sin embargo, los resultados obtenidos del análisis efectuado a partir del imperativo de imprimir una mayor racionalidad en el manejo del gasto público para incrementar la productividad de sus resultados y efectos, pusieron de manifiesto -- que la instrumentación de la reforma presupuestaria planteaba las siguientes limitantes:

-- Si bien se habían sentado las bases para una vinculación con los procesos de planeación, aún quedaban por definirse y/o afinarse las metodologías e instrumentos suficientes -- que orientarán el proceso de programación-presupuestación sobre bases más específicas.

— En cuanto al nivel de penetración de la técnica, ésta había incidido fundamentalmente en el sector central y particularmente en la fase de formulación del presupuesto.

— Las clasificaciones, metodologías, catálogos, formatos y manuales elaborados para dar la base técnica y conceptual a la operación del presupuesto por programas, si bien de mostraron su utilidad como instrumentos de orientación y apoyo al proceso, requerían aún de ajustes, para su plena funcionalidad en los distintos niveles del sector público.

— Asimismo, a pesar de los mecanismos diseñados para la conducción del proceso; los lineamientos para su correcta interpretación; así como la implementación de principios básicos orientados a descentralizar los procedimientos de aplicación contable y de ejecución, que constitufan bases favorables para el desarrollo de la gestión presupuestaria, aún se evi--denciaba su orientación tradicional a los aspectos financieros, por lo que se puso de manifiesto la necesidad de desarrollar - mecanismos y a poner el énfasis en los aspectos programáticos.

Del diagnóstico efectuado, se evidenció el imperativo de vigorizar, impulsar y consolidar las acciones ya realiza--das anteriormente, e iniciar un proceso de activación, que -

introdujera aportes sustanciales en la modernización de la -- administración presupuestaria, que contribuyeran directamente a cubrir algunos vacíos que dificultaban la buena marcha del proceso y complementar otros aspectos que revelaban insufi-- ciencia para satisfacer los propósitos originalmente previs-- tos.

se requería aún de mecanismos e instrumentos como sus-- tratos de apoyo a la operación efectiva de la sectorización - en el proceso presupuestario, ello implicaba el diseño de una nueva estrategia para afianzar y extender el ámbito de aplica-- ción de la reforma, la cual a partir de un enfoque participa-- tivo y corresponsable, incidiera también en las fases del -- ejercicio, en la del control y evaluación; así como de su pro-- fundización en el sector paraestatal y en el ámbito regional.

B) Activación del Proceso de Reforma Presupuestaria

La búsqueda de la racionalidad en el manejo del Gasto Público requiere en primer término de un marco metodológico - que permita sistematizar los esfuerzos realizados hasta la fe-- cha, encuadrándolos en un conjunto ordenado y congruente que dé al proceso de programación presupuestaria sentido y direc-- ción únicos y uniformes.

Así, en materia de planeación, en 1980 se procedió -- a implementar e institucionalizar un Sistema Nacional de Planeación (SPN), que respondiese a la voluntad y compromiso asumido por la presente administración, de realizar un esfuerzo sistemático de congruencia y racionalidad.

Dentro de la construcción del sistema Nacional de Planeación se instrumentó el Plan Global de Desarrollo 1980-1982, el cual asimila e incorpora, los principales elementos conceptuales e instrumentales que forman parte del proceso de planeación, así como los planes sectoriales y estatales elaborados por las dependencias coordinadoras de sector y los gobiernos estatales, respectivamente.

De esta manera, el Plan señala estrategias y políticas para orientar en forma sistemática y coherente la acción de la economía en su conjunto, e identifica, si bien en forma -- agregada, el sentido general de los mecanismos de inducción de acciones en los sectores social y privado, así como los de coordinación con los estados federativos.

Para que las metas de Plan se cumplan, se advierte la necesidad de establecer mayor vinculación entre los términos agregados de política económica expresados en el Plan Global

de Desarrollo y la concreción detallada en el Presupuesto; para esto, es preciso contar con instrumentos metodológicos y mecanismos que posibiliten su traducción presupuestaria.

Lograr este enlace implicó la elaboración del Programa de Acción del sector Público 1980-1982 (PASP), que materializa una de las medidas más importantes para avanzar en la precisión operativa del vínculo entre los objetivos, metas y políticas generales del Plan y los programas específicos del presupuesto.

De esta manera el PASP, constituye el instrumento que integra los aspectos programáticos, instrumentales y especiales en las áreas de política sectorial, regional y global del sector público federal, permitiendo tener una visión más precisa y clara para determinar y priorizar a nivel de programas presupuestarios las necesidades y distribución del Gasto Público.

A través de este programa de Acción, se induce a las dependencias a que programen ellas mismas sus acciones, realizando un esfuerzo propio de congruencia.

En esta tarea, están jugando un papel relevante los mecanismos de coordinación representados por los Grupos Interins

titucionales de Programación-Presupuestación Sectorial (GIPPS), instituidos para enlazar las funciones y concertar los trabajos de programación entre todas las instancias y ámbitos.

Para reforzar la vinculación del PASP con el Presupuesto y que ésta no quede como un mero ejercicio de programación-presupuestaria, se introdujo una nueva Clasificación Funcional Programática utilizada en la elaboración de ambos documentos, esta clasificación reordena las acciones públicas conforme a los programas y subprogramas correspondientes.

Por otro lado y con el fin de que el presupuesto refleje con mayor precisión la demanda gubernamental de bienes y servicios durante 1980, se elaboró una nueva clasificación -- por objeto del Gasto.

Con el propósito de identificar los productos a obtener con los programas, subprogramas y proyectos enmarcados en el presupuesto, y permitir su registro, seguimiento y verificación posterior (elementos importantes para la medición de costos y de control de avance de la ejecución), también se formuló a partir de este año en Catálogo de Unidades de Medida para el sector Público Federal.

La adopción de mecanismos de descentralización y descon

centración para el manejo del gasto constituye un requisito - SINE QUA NON para que el presupuesto por programas permita en los diferentes niveles de la administración pública. Desde es te punto de vista, el funcionamiento integral de la técnica - se da en la medida en que se introduzcan procesos y metodolo- gías que proporcionen a las dependencias mayor posibilidad de autogestión en las fases de ejercicio, control y evaluación - presupuestal.

Considerando que los primeros esfuerzos se habían orien tado a fortalecer la fase de formulación y que estaban senta- das las premisas básicas para avanzar en el manejo correspon- sable y descentralizado del gasto público, se decidió instru- mentar una serie de acciones que imprimieran mayor flexibili- dad al manejo de los recursos y agilidad a su ejercicio, todo lo anterior encuadrado en un esquema que se le denominó Corres ponsabilidad en el Gasto Público.

De acuerdo con ello, la Corresponsabilidad se planteó como objetivo particular el fortalecer la vinculación y funcio namiento del esquema sectorial a través del manejo participa- tivo y corresponsable del gasto, a fin de dar mayor claridad y precisión al mismo e incrementar su productividad.

La Corresponsabilidad, al descentralizar en las entidades y dependencias el manejo del gasto, ha coadyuvado a que la ejecución presupuestaria se realice en base a programas y a que el énfasis se centre en las realizaciones, tanto físicas como financieras. Esto está permitiendo que el nivel global (Secretaría de Programación y Presupuesto) asuma plenamente su papel normador y orientador del proceso y que por otra parte se dinamice el desarrollo técnico y administrativo de las entidades del sector Público, ampliándose el ámbito de penetración de la técnica.

En la medida en que la corresponsabilidad ha ido eliminando los trámites y requisitos previos y centralizados característicos de un control tradicional a priori, fue preciso apoyarla con otros instrumentos que permitieran conocer y verificar la congruencia entre lo programado y lo ejecutado, durante el desarrollo de los programas para la aplicación de medidas correctivas.

En este sentido, se están realizando esfuerzos para implementar un sistema de control y seguimiento físico-financiero que permita captar, procesar y suministrar información a las diversas instancias de decisión global, sectorial e institucional, sobre la ejecución de programas y proyectos -

autorizados en el Presupuesto.

El Sistema de Control y Seguimiento Físico-Financiero (COSEFF), es un mecanismo de autocontrol que detecta las desviaciones en la relación gastos-metas, dando lugar a oportunas medidas correctivas, reprogramaciones, o en su caso la suspensión de programas o proyectos cuyas metas u objetivos previstos no puedan ser susceptibles de realización.

El funcionamiento se dará básicamente en dos niveles: un primer nivel de seguimiento global del gasto que se aplica a la administración central, la administración paraestatal y programas de atención especial, y el cual incluye el gasto corriente y el de inversión. El segundo nivel es de seguimiento del gasto destinado a proyectos prioritarios.

Evidentemente, este sistema por ser de reciente implantación, tendrá que redefinir conceptos, cambiar procedimientos, establecer nuevas políticas y poner especial atención a sus resultados, a fin de ajustar y consolidar sus mecanismos.

El proceso de programación presupuestaria quedaría incompleto y vacío para autorenovarse, si no se conforma totalmente la etapa del control y evaluación, Dentro de este esquema adquieren especial importancia los sistemas de contabilidad y -

auditoría gubernamental, como herramientas de apoyo en la ficalización y seguimiento del avance y resultados de los programas.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental en México, ha ba estado inmerso en su objetivo tradicional de proporcionar información financiera de compleja interpretación.

Como resultado de la necesidad de que ésta sirviera como instrumento efectivo de control y suministro de información para la toma de decisiones, fue importante activar su -- proceso de transformación.

Al respecto, se estableció que todas las entidades llevaran su propia contabilidad tanto patrimonial como presupuestal, haciendo énfasis en los registros programáticos. Fue así como la Cuenta Pública que se presentó al poder Legislativo - para su revisión y aprobación en 1980, contenía un apartado - especial con información programática sobre las realizaciones de los objetivos y metas previstos. Esto propició que en el - seno de las Comisiones de Presupuesto del poder Legislativo, se analizará con mayor amplitud, sobre la base de una infor-- mación más representativa, los resultados del quehacer público y que los directamente responsables del desarrollo de los

Programas aprobados, comparecieran para explicar las causas de las desviaciones observadas.

Asimismo, en materia de Auditoría Gubernamental se están tomando medidas, para que su campo de acción abarque actividades que vayan más allá del tradicional marco financiero y contemplen aspectos relativos a la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, al análisis de la eficiencia con que se utilizan los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, a la efectividad en el logro de los resultados y a la congruencia con los planes y programas establecidos.

El programa de auditoría gubernamental actualmente en desarrollo, está diseñado para fortalecer los mecanismos de autocontrol y permitir un análisis evaluatorio integral, a través de auditorías internas, externas y especiales.

Finalmente, para apoyar y promover el desarrollo regional del país, se han incorporado diversos procedimientos y mecanismos tendientes a desconcentrar el manejo del gasto Público en el ámbito regional. La Secretaría de Programación y Presupuesto ha creado órganos desconcentrados en cada entidad federativa (Delegaciones Regionales) con el propósito de esta-

blecer la coordinación y apoyo técnico necesarios en la ejecución de programas y proyectos de inversión conjunta entre la Federación y/o Estados.

De igual manera, el resto de entidades federales han desarrollado esfuerzos tendientes a delegar facultades y acciones de acuerdo a sus atribuciones en el ámbito regional.

Concluyendo con lo anteriormente descrito, en el que se ha presentado un panorama general de los aspectos más significativos de la experiencia mexicana, en su esfuerzo de racionalizar el manejo del Gasto Público.

Es una verdad — inobjetable que nos encontremos frente a un mundo en donde el cambio es una constante que requiere de una actitud reflexiva para cada circunstancia y racional para cada solución.

La administración del cambio significa en sí, un desafío que ha implicado desarrollar con celeridad la capacidad técnica política y administrativa de nuestro país.

México se incorporó recientemente al grupo de naciones que han adoptado la técnica del presupuesto por Programas, debemos reconocer que la experiencia adquirida por ellos ha cons

CAPITULO 3

CASO PRACTICO: APLICACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

tituído una fuente para orientar los cauces en la adopción de la misma.

Podemos decir, que el nivel de avance alcanzado es satisfactorio e incide ya, con diferentes grados de desarrollo en todas las fases del proceso de planeación, presupuestación y evaluación.

En este orden de ideas, las técnicas adoptadas como el presupuesto por programas, constituyen medios para que los -- instrumentos de política, económica y social, coadyuven de manera más eficaz al cumplimiento de los objetivos nacionales; por lo tanto su enfoque, instrumentación y desarrollo deben - estar siempre condicionados por éstos.

En este momento, después de seis años de esfuerzo, las perspectivas que se contemplan por las modalidades adoptadas nos permiten hablar de una evolución que se ajusta ya a las - características y condiciones políticas, económicas y administrativas de nuestro país.

CAPITULO 3

CASO PRACTICO: APLICACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y - ACTIVIDADES.

3.1. IDENTIFICACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE "X"

Para la aplicación del sistema de Presupuesto por Programas y Actividades, se presenta un caso práctico de una Unidad Responsable "X" de la Secretaría de Educación Pública.

Esta Unidad Responsable "X" tiene como función principal el fomento de la Educación, la cual, comprende el conjunto de acciones encaminadas a llevar a cabo la planeación, programación, organización, fomento, promoción reglamentación y vigilancia de todas las actividades educativas en el país. -- Asimismo, incluye lo relativo a la impartición de la educación en todos sus niveles y modalidades.

Su Subfunción es la Administración, que comprende el conjunto de acciones de administración del sistema educativo, ejecutadas por los órganos del gobierno encargadas de la educación en el país. Incluye la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, los servicios de información pública y de estadísticas educativas.

El Programa es Administración.

El Subprograma es Implantar sistemas que eleven la efi-

ciencia de la acción Educativa.

De acuerdo al Catálogo de Actividades del Sector Público Federal de 1982. La Clasificación Funcional corresponde al grupo IV.-Servicios Sociales y Urbanos.

Considerando lo anterior se identifica en dicho catálogo de la siguiente forma:

GRUPO IV SERVICIOS SOCIALES Y URBANOS

FUN- CION	SUB- FUN- CION	PRO- GRA- MA	SUB- PRO- GRAMA	D E N O M I N A C I O N
28	01	3Y	01	FOMENTO DE LA EDUCACION ADMINISTRACION ADMINISTRACION IMPLANTAR SISTEMAS QUE ELEVEN LA EFICIENCIA DE LA ACCION EDUCATIVA

3.2. ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE "X"

1000 Servicios Personales

1100 Remuneraciones al Personal de carácter permanente

1101 Sueldos

1102 Sueldos al personal obrero

1103 Dietas

1104 Haberes

1105 Sobresueldos

1106 Sobresueldos al personal obrero

1107 Sobrehaberes

1108 Sueldos diferenciales por zonas

1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio

1201 Honorarios y comisiones

1202 Salarios al personal eventual

1203 Sobresalarios al personal eventual

1204 Compensaciones por servicios eventuales

1205 Compensaciones por servicios de carácter social

1206 Retribuciones por servicios de carácter social

1207 Compensaciones a sustitutos de profesoras en estado grávido

1208 Remuneraciones al personal contratado para el Programa del Censo Nacional 1980

1300 Remuneraciones adicionales y especiales

- 1301 Diferencias por salario mínimo
- 1302 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados
- 1303 Acreditación por años de servicio en la docencia
- 1304 Acreditación por titulación en la docencia
- 1305 Acreditación por años de estudio de licencia tura
- 1306 Primas de vacaciones y dominical
- 1307 Gratificación de fin de año
- 1308 Compensaciones adicionales por servicios especiales
- 1309 Asignaciones de técnico
- 1310 Asignaciones de mando
- 1311 Asignaciones de comisión
- 1312 Asignaciones de vuelo
- 1313 Asignaciones de técnico especial
- 1314 Asignaciones especiales
- 1315 Compensaciones por representación en juntas
- 1316 Honorarios especiales
- 1317 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores
- 1318 Liquidaciones por sueldos y salarios caídos

- 1319 Liquidaciones por haberes caídos
 - 1320 Compensaciones de retiro
 - 1321 Retribuciones por gastos de representación
 - 1322 Remuneraciones por horas extraordinarias
 - 1323 Compensación de servicios
 - 1324 Prima por preseverancia en el servicio militar
-
- 1400 Pagos por concepto de seguridad social
 - 1401 Cuotas al ISSSTE
 - 1402 Cuotas al IMSS
 - 1403 Cuotas al ISSFAM
 - 1404 Cuotas para el fondo de la vivienda
 - 1405 Cuotas para el seguro de vida del personal - civil
 - 1406 Cuotas para el seguro de vida del personal - militar
-
- 1500 Pagos por otras prestaciones de seguridad social
 - 1501 Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil
 - 1502 Cuotas para el fondo de ahorro de generales, Jefes y Oficiales
 - 1503 Cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército y la Armada

1504 Indemnizaciones por accidentes en el trabajo

1505 Prestaciones de retiro

1506 Estímulos al personal

1507 Otras prestaciones

2000 Materiales y suministros

2100 Materiales de Administración

2101 Material de oficinas

2102 Material de limpieza

2103 Material didáctico

2104 Materiales y útiles de impresión

2200 Alimentos y utensilios

2201 Alimentación de personas

2202 Alimentación de animales

2203 Utensilios para el servicio de alimentación

2300 Materias Primas y Materiales de Producción

2301 Materias Primas

2302 Refacciones, accesorios y herramientas menores

2400 Materiales y Artículos de Construcción

2401 Materiales de construcción

2402 Estructuras y manufacturas

- 2403 Materiales complementarios
- 2404 Material eléctrico

- 2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
 - 2501 Sustancias químicas
 - 2502 Plaguicidas, abonos y fertilizantes
 - 2503 Medicinas y productos farmacéuticos
 - 2504 Materiales y suministros médicos
 - 2505 Materiales y suministros de laboratorio

- 2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
 - 2601 Combustibles
 - 2602 Lubricantes y aditivos

- 2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos.
 - 2701 Vestuario, uniformes y blancos
 - 2702 Prendas de protección
 - 2703 Artículos deportivos

- 2800 Materiales Explosivos y de Seguridad Pública
 - 2801 Sustancias y materiales explosivos
 - 2802 Materiales de seguridad pública

- 2900 Mercancías Diversas

3000 servicios Generales

3100 Servicios Básicos

3101 Servicio postal

3102 servicio telegráfico

3103 servicio telefónico

3104 servicio de energía eléctrica

3105 servicio de agua potable

3200 Servicios de Arrendamiento

3201 Arrendamiento de edificios y locales

3202 Arrendamiento de terrenos

3203 Arrendamiento de maquinaria y equipo

3204 Arrendamiento de vehículos

3205 Arrendamientos especiales

3206 Subrogaciones

3300 Servicios de Asesoría, Estudios e Investigación

3301 Asesorías

3302 Estudios e Investigaciones

3400 Servicios Comercial y Bancario

3401 Almacenaje, embalaje y envase

3402 Fletes y maniobras

3403 Intereses, descuentos y otros servicios banca
rios

- 3404 Seguros
- 3405 Impuestos de importación
- 3406 Impuestos de exportación
- 3407 Otros impuestos y derechos
- 3408 Comisiones por ventas
- 3409 Patentes, regalías y otros
- 3410 Diferencias en cambios
- 3411 Servicios de vigilancia
- 3412 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación

- 3500 Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación
 - 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo
 - 3502 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
 - 3503 Mantenimiento y conservación de inmuebles
 - 3504 Instalaciones

- 3600 Servicios de Difusión e Información
 - 3601 Gastos de propaganda
 - 3602 Impresiones y publicaciones oficiales
 - 3603 Espectáculos culturales
 - 3604 Servicios de telecomunicaciones

3700 servicios de traslado e instalación

3701 Pasajes

3702 Viáticos

3703 Instalación del personal federal

3704 Traslado de personal

3800 servicios Oficiales

3801 Gastos de ceremonial y de orden social

3802 Gastos menores

3803 Congresos, convenciones y exposiciones

3804 Gastos de las Comisiones Internacionales de
Límites y Aguas

3805 Gastos de las Oficinas del servicio Exterior

3900 Servicios Diversos

3901 Servicios asistenciales

3902 Otros servicios

4000 Transferencias

4100 Subsidios

4101 Pensiones

4102 Funerales

4103 Pagas de defunción

4104 Becas

4105 Ayudas culturales y sociales

- 4106 Ayudas a mexicanos y repatriados en el exterior
- 4107 Pre y premios
- 4108 Subsidios a la agricultura
- 4109 Subsidios a la industria
- 4110 Subsidios al comercio y a otros servicios
- 4111 Subsidios a la importación
- 4112 Subsidios a la exportación
- 4113 Subsidios a los precios
- 4114 Subsidios a fideicomisos agrícolas
- 4115 Subsidios a fideicomisos industriales
- 4116 Subsidios a fideicomisos dedicados al comercio y a otros servicios
- 4117 Subsidios a instituciones financieras públicas
- 4118 subsidios a organismos y empresas públicas -- para operaciones
- 4119 Subsidios a organismos y empresas públicas para pago de intereses y gastos con cargo a la operación
- 4120 Subsidios a estados, municipios y Distrito Federal
- 4121 Subsidios a instituciones privadas sin fines de lucro
- 4122 participaciones de ingresos federales

4123 Cuotas conforme a tratados

4200 Aportaciones

4201 Aportaciones a la agricultura

4202 Aportaciones a la industria

4203 Aportaciones al comercio y a otros servicios

4204 Aportaciones a fideicomisos agrícolas

4205 Aportaciones a fideicomisos industriales

4206 Aportaciones a fideicomisos dedicados al comercio y a otros servicios

4207 Aportaciones a instituciones financieras públicas

4208 Aportaciones a organismos y empresas públicas para pago de pasivo

4209 Aportaciones a organismos y empresas públicas para inversión

4210 Aportaciones a instituciones privadas sin fines de lucro

4211 Aportaciones a estados, municipios y Distrito Federal

4212 Aportaciones para compra o expropiación de -- predios

000 Bienes Muebles e Inmuebles

5100 Mobiliario y Equipo de Administración

5101 Mobiliario

- 5102 Equipo de administración
- 5103 Equipo educacional y recreativo
- 5104 Bienes artísticos y culturales
- 5105 Adjudicaciones, expropiaciones e indemniza--
ciones de bienes muebles

- 5200 Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial y de
Comunicaciones
 - 5201 Maquinaria y equipo agropecuario
 - 5202 Maquinaria y equipo industrial
 - 5203 Maquinaria y equipo de construcción
 - 5204 Equipos y aparatos de comunicaciones y tele-
comunicaciones
 - 5205 Maquinaria y equipo eléctrico
 - 5206 Equipo de computación electrónica
 - 5207 Maquinaria y equipo diverso

- 5300 Vehículos y Equipo de Transporte
 - 5301 vehículos y equipo terrestre
 - 5302 Vehículos y equipo ferroviario
 - 5303 Vehículos y equipo marítimo, lacustre y flu-
vial
 - 5304 Vehículos y equipo de transporte aéreo
 - 5305 Vehículos y equipo auxiliar de transporte

5400 Equipo e Instrumental Médico

5401 Equipo médico

5402 Instrumental médico

5500 Herramientas y Refacciones

5501 Herramientas y maquinarias-herramienta

5502 Refacciones y accesorios mayores

5600 Animales de Trabajo y Reproducción

5601 Animales de trabajo

5602 Animales de reproducción

5700 Bienes Inmuebles

5701 Edificios y locales

5702 Terrenos

5703 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles

5800 Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública

5801 Maquinaria y equipo de defensa pública

5802 Equipo de seguridad pública

6000 Obras Públicas

6100 Obras Públicas

6200 Obras Públicas por Administración

6300 Estudios de Preinversión

7000 Diversiones Financieras

7100 Concesión de créditos

7101 Créditos directos para actividades productivas

7102 Fideicomisos para financiamiento de obras

7103 Fideicomisos para financiamientos agropecuarios

7104 Fideicomisos para financiamientos industriales

7105 Fideicomisos para financiamientos al comercio y otros servicios

7106 Erogaciones recuperables

7200 Adquisición de valores

7201 Fideicomisos para adquisición de títulos de crédito

7202 Adquisición de acciones

7203 Adquisición de bonos

7204 Adquisición de obligaciones

7205 Adquisición de otros valores

8000 Erogaciones Extraordinarias

8100 Erogaciones Contingentes

8200 Erogaciones Especiales

8201 Erogaciones complementarias

8202 Erogaciones imprevistas

8203 Erogaciones derivadas de ingresos por cuenta
de terceros

9000 Deuda Pública

9100 Amortización de la Deuda Pública

9101 Amortización de la Deuda Pública Interna

9102 Amortización de la Deuda Pública Externa

9200 Intereses de la Deuda Pública

9201 Intereses de la Deuda Pública Interna

9202 Intereses de la Deuda Pública Externa

9300 Comisiones y Gastos de la Deuda Pública

9301 Comisiones y gastos de la Deuda Pública Interna

9302 Comisiones y gastos de la Deuda Pública Externa

9900 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)

9901 ADEFAS por servicios personales

9902 ADEFAS por conceptos distintos de servicios

9903 Devolución de ingresos percibidos indebidamente
en ejercicios fiscales anteriores

**3.3. ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO
DE LA UNIDAD RESPONSABLE "X"**

Subsecretaría de Planeación Educa
tiva.-Dirección General de Progra
mación.

C I R C U L A R No. 229.1/1549

1981.6.30

A SUBSECRETARIOS, DIRECTORES GENE
RALES Y TITULARES DE ORGANISMOS -
COORDINADOS DE LA SECRETARIA DE -
EDUCACION PUBLICA.

Con objeto de dar a conocer las normas y lineamientos para
la formulación del presupuesto por programas 1982 del sec
tor Educación Pública, en su primera etapa, se llevará a -
cabo una reunión de trabajo en el auditorio del edificio -
de añil 571, a la cual se ha dado cita a los responsables
de la institución a su cargo.

Por acuerdo del C. Secretario, Lic. Fernando Solana, le co
munico que la fecha de entrega del presupuesto por progra
mas 1982 de la Unidad Responsable a su cargo, será a más -
tardar el día 17 de julio del presente año.

A T E N T A M E N T E

RENE GONZALEZ CANTU
Director General

Criterios y lineamientos generales para su asignación de recursos en el Sector Público

- * Racionalizar el gasto educativo, evitando que la inercia defina sus montos, estructura, destino y plazos.
- * Asignar el gasto conforme a las prioridades educativas y con una distribución regional equilibrada.

Recursos Humanos

- * pleno aprovechamiento de los recursos humanos disponibles.
- * Ocupación de plazas vacantes.
- * Desconcentración de plazas.
- * Creación de plazas exclusivamente en razón al mejoramiento de las operaciones y de las metas a lograr.
- * Vigilar que las remuneraciones asignadas al personal no rebasen los niveles establecidos.

Bienes y Servicios

- * Racionalizar las compras en cuanto a monto, estructura y tipo de bienes adquiridos, acorde con prioridades.
- * Minimizar gastos por concepto de: convenciones, congresos, - seminarios y campañas publicitarias

Transferencias

- * Establecer criterios estrictos de selectividad en su asignación, guardando congruencia con los objetivos y prioridades educativas.

Inversión

- * Aprovechar al máximo los recursos de todo tipo y la capacidad instalada con el fin de obtener resultados en el menor plazo y con el menor costo.
- * Procurar el aprovechamiento de la mano de obra e insumos locales en la realización de obras.
- * Reforzar mecanismos de inversión entre los gobiernos federal, estatal y municipal, a través del impulso de los Convenios Unicos de Coordinación.

Información requerida por la Dirección General de Programación

Formato UR Integración por Unidad Responsable

Se solicita a nivel de programa, subprograma y proyecto el Presupuesto regularizado y de nuevas necesidades.

Formato UR Metas

Se solicita a nivel programa y subprograma y proyecto, los bienes y servicios con sus unidades de medida, así como metas representativas.

Formato UR Presupuesto

Se solicita a nivel programa y subprograma, el presupuesto regularizado y de nuevas necesidades, por capítulo y concepto de gasto.

Formato UR Marco Jurídico y Administrativo (Solo para Organismos)

se solicita información acerca de las atribuciones - o facultades y disposiciones que regulan la operación de la Institución.

Formato UR Publicaciones Periódicas y Eventuales

Se solicita la relación de publicaciones de la -- institución, su periodicidad, tiraje y principales tópicos que cubre.

Formato PY Marco Conceptual

Se solicita para cada proyecto, sus objetivos, principales problemas en su operación y las estrategias a desarrollar

Formato PY Metas

Se solicita para cada proyecto, los bienes y servicios y unidades de medida, así como metas y la calendarización bimestral de éstas.
Consultar "Nuevo Catálogo de Unidades de Medida"

Formato PY Presupuesto

Se solicita para cada proyecto el presupuesto regularizado y de nuevas necesidades, por capítulo, -- concepto y partida específica de gasto.

COMUNICACION INTERNA

PARA: C.P. ANGEL MIRANDA MARTINEZ

DE: ING. GUILLERMO RIOS MENDOZA

CP*001/82

México, D.F., enero 6 de 1982

De conformidad con nuestra conversación del 5 -
de enero del año en curso, a continuación te proporciono la
cantidad pronosticada de documentos a generar por bimestre -
para 1982.

Enero - Febrero	:	3 670 148
Marzo - Abril	:	3 862 664
Mayo - Junio	:	4 749 535
Julio - Agosto	:	5 282 589
Sept. - Oct.	:	3 840 212
Nov. - Dic.	:	3 539 791

El pronóstico anual de documentos a generar -
es de 24 944 939.

A T E N T A M E N T E

ING. GUILLERMO RIOS MENDOZA
Depto. de Control de Producción

c.c.p. Ing. Gerardo Aquino D.-Director de Producción
C.P. Carlos Lom H.-Depto. de Recursos Financieros

SUBSECRETARIA DE PLANEACION
UNIDAD RESPONSABLE "X"
Of. Núm. 016*FRC.

México, D.F., Agosto 31 de 1981

LIC. MANUEL RAMIREZ VASCONCELOS
Subdirector de Presupuesto de la
Dirección General de Programación

De acuerdo a su solicitud telefónica, anexo al presente se -
le envía detalle de los datos contenidos en el Anteproyecto
del Presupuesto para 1982.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E

C.P. ANGEL MIRANDA MARTINEZ
JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

AMM*ero

APP-UR-82-1 PRESENTACION Y VALIDACION DE LOS PROYECTOS

Objetivo:

Identificar para cada unidad responsable los proyectos planteados para 1982, así como la validación de los mismos por el titular.

Instrucción

Descripción

15. Proyectos por
unidad respon-
sable

Anote la clave del programa, sub
programa y proyecto correspondien-
te, indicando únicamente el nom-
bre de los proyectos, e identifi-
que, para cada uno, la dirección
o departamento directamente res-
ponsable de realizarlo

PRESENTACION Y VALIDACION DE LOS PROYECTOS

LIC. RENE GONZALEZ CANTU
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION
ASIL 571-0* PISO COL. GRANJAS MEXICO
MEXICO D. F.

REMITO A USTED LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1902 DE LA UNIDAD RESPONSABLE A MI CARGO

15. PROYECTOS POR UNIDAD RESPONSABLE		
CLAVE PA SP PY	DENOMINACION DEL PROYECTO	DIRECCION O DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE CADA PROYECTO (ABREV)

UNIDAD RESPONSABLE	215	"X"
DIRECCION DOMICILIOS #9-5* PISO		
CENTRO Z.P. 1		
TELEFONOS 518-61-66		
FECHA DE ELABORACION JULIO 14 DE 1981		

RESPONSABLE DE SU FORMULACION:
C.P. ANGEL MIRANDA MARTINEZ
NOMBRE Y FIRMA

EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE:
GUILLERMO RIOS MENDOZA
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIDO EN LA DIREC. GRAL. DE PROGRAMACION:
FECHA 17-01-81
Rene Gonzalez Cantu
NOMBRE Y FIRMA

Objetivo:

Conocer la organización que actualmente opera en la unidad responsable, sus funciones básicas y los recursos humanos de que dispone.

Instrucción

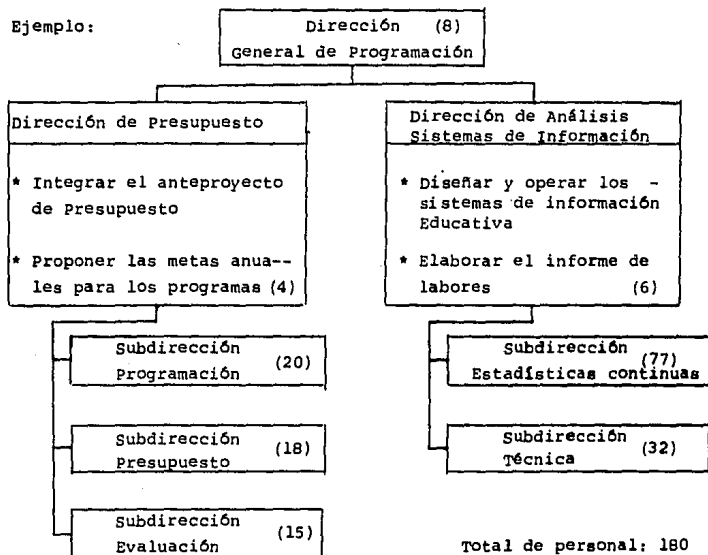
Descripción

16. Estructura

Diseñe la estructura administrativa actualmente en operación, anotando las funciones básicas de cada dirección o departamento e identificando dentro de un círculo el número de personas asignadas.

Nota: Anote al pie del formato si esta estructura está o no --- autorizada por la Dirección General de Organización y Métodos.

Ejemplo:



SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA

UNIDAD RESPONSABLE "X"

**DGOM
Julio 1982**

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1982

APP-UU-82-2

UNIDAD RESPONSABLE

2 | 1 | 5

"X"

HOJA	DE
1	1

16. ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL.

SE ANEXA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL.

ESTRUCTURA ORGANICA

215. Unidad Responsable "X"

215.100 Dirección de Planeación y Control

215.101 Departamento de Administración de Bases de Datos.

215.102 Departamento de Planeación

215.103 Departamento de Servicios a Usuarios

215.200 Dirección de Producción

215.201 Departamento de Apoyo a la Producción

215.202 Departamento de Cómputo

215.203 Departamento de Control de Producción

215.204 Departamento de Explotación de Sistemas

215.205 Departamento del Lector Optico

215.300 Dirección de Ingeniería de Sistemas de Cómputo

215.301 Departamento de Diseño de Bases de Datos

215.302 Departamento de Diseño y Desarrollo de - sistemas

215.303 Departamento de Sistemas Gráficos

215.010 subdirección de servicios Administrativos

215.011 Departamento de Recursos Humanos

215.012 Departamento de Recursos Financieros

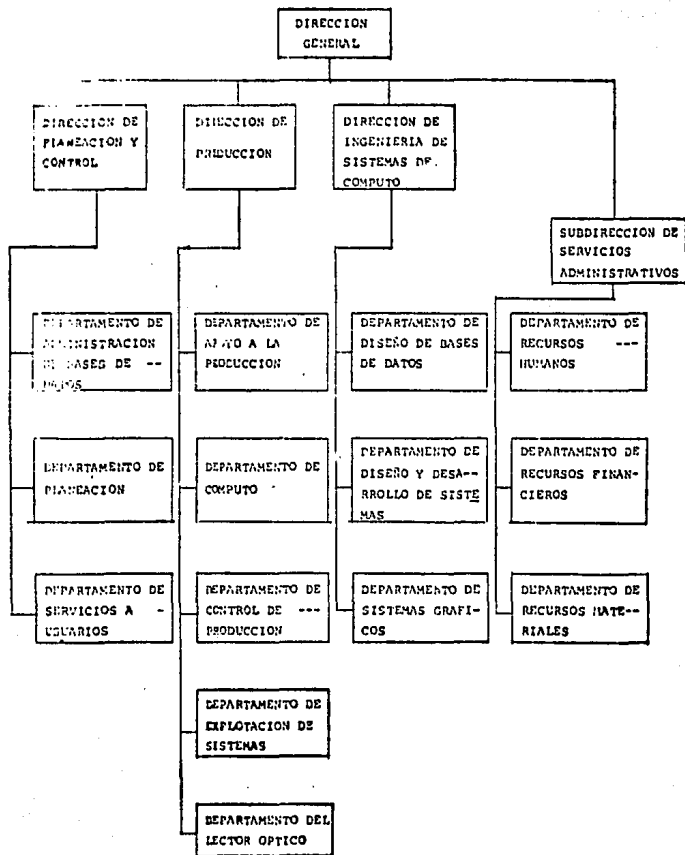
215.013 Departamento de Recursos Materiales

215 UNIDAD RESPONSABLE "X"

OBJETIVO

Procurar los medios para proporcionar la información -
requerida para la toma de decisiones y la operación --
del sistema educativo nacional mediante el desarrollo
de sistemas de información automatizados.

UNIDAD RESPONSABLE "X"
ORGANIGRAMA



Funciones

215. Unidad Responsable "X"

1. Llevar a cabo el diseño y programación de los sistemas de computación que requieran las unidades de la Secretaría para la prestación de servicios educativos.

2. Proporcionar los servicios de codificación, registro y procesamiento electrónico de datos que se requieran para la prestación de los mencionados servicios.

3. Apoyar a la Dirección General de Información Administrativa en el procesamiento de la información que requiera.

4. Coordinar sus actividades con otras dependencias de la Secretaría y entidades del sector que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos, y

5. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran al Centro, que sean afines a las señaladas que anteceden y que le encomiende el secretario.

215.100 Dirección de Planeación y Control

1. Proponer los objetivos, planes y metas a alcanzar -- por la unidad responsable en el corto, mediano y largo plazos

para que cumpla con las funciones que le competen conforme el Reglamento Interior de la Secretaría.

2. Evaluar el desarrollo de los planes propuestos en función de su contribución al logro de los objetivos y proponer las medidas correctivas necesarias.

3. Preparar los convenios o bases de cooperación de la Unidad Responsable con otras unidades de la Secretaría o entidades del sector público conforme a las políticas y lineamientos administrativos.

4. Definir en coordinación con las otras áreas de la Unidad Responsable "X", el plan general anual.

5. Organizar y dirigir el servicio de administración de bases de datos y de consulta a las mismas.

6. Proporcionar a los usuarios la asesoría y apoyo en la definición de las características de los servicios requeridos.

215.101 Departamento de Administración de Bases de Datos

1. Elaborar y mantener el catálogo de bases de datos existentes en la Unidad Responsable "X" y su contenido.

2. Llevar un registro del uso de la información de las bases de datos.

3. Asesorar a los usuarios en la formulación de consultas y el manejo conceptual de la información.

4. Organizar, sistematizar, incorporar, validar y mantener actualizada la información de las bases de datos.

5. Proporcionar el servicio de consulta a las bases de datos.

215.102 Departamento de planeación

1. Elaborar las propuestas de objetivos, planes y metas en el corto, mediano y largo plazos para que la Unidad Responsable "X" cumpla con las funciones de su competencia.

2. Recopilar y organizar la información necesaria de las áreas de la Unidad Responsable "X", que permitan evaluar el desarrollo de los planes y proponer las medidas correctivas pertinentes.

3. Elaborar en coordinación con las demás áreas la Unidad Responsable "X", el proyecto del plan general anual.

4. Definir en coordinación con el usuario el tipo de -

servicio requerido y formular las bases de prestación de los servicios de la Unidad Responsable "X"

215.103 Departamento de Servicios a Usuarios

1. Asesorar a los usuarios y a las demás áreas de la - Unidad Responsable "X" en el diseño de encuestas, formularios, y procedimientos necesarios para obtener resultados mediante sistemas automatizados.

2. Auxiliar a los usuarios y demás áreas de la Unidad Responsable "X" en el análisis estadístico de resultados.

3. Organizar y controlar las actividades de difusión - de los servicios que presta la Unidad Responsable "X"

215.200 Dirección de Producción

1. Organizar, dirigir y controlar los servicios de co-
dificación, captura de datos, lectura óptica y procesamiento
electrónico de datos.

2. Programar y supervisar que las actividades de proce-
samiento de datos que involucren equipos de captura, lectura
óptica, cómputo y comunicaciones, se apeguen al plan estable-
cido.

3. Organizar los programas de entrenamiento y capacitación al personal que labora en el área de producción.

4. Coordinar las acciones referentes al establecimiento de compromisos, para proporcionar servicios de codificación, captura de datos, lectura óptica y procesamiento electrónico.

5. Controlar que los resultados cumplan con las normas de calidad establecidas.

6. Coordinar y controlar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y -- auxiliares (aire acondicionado y energía eléctrica) se realicen con la frecuencia programada y confiabilidad requerida.

7. Proponer el establecimiento de políticas que permitan aprovechar integralmente la capacidad productiva de la Unidad Responsable "X".

215.201 Departamento de Apoyo a la Producción

1. Organizar y controlar los sistemas operativos y asesorar a los usuarios sobre su mejor aprovechamiento.

2. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e instala

ciones auxiliares bajo contrato.

3. Organizar, dirigir y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e instalaciones auxiliares bajo la responsabilidad de la Unidad Responsable "X".

4. Proporcionar las estadísticas de uso de los recursos de cómputo.

5. Mantener los sistemas operativo y programación asociada en niveles adecuados para la mejor utilización del equipo de cómputo.

215.202 Departamento de Cómputo

1. Organizar y controlar el servicio de procesamiento electrónico de datos.

2. Operar los equipos de procesamiento electrónico.

3. Coordinar y controlar la cintoteca de archivos magnéticos.

4. Organizar y controlar los horarios de servicio y turnos de operación del equipo de cómputo.

5. Programar y distribuir las cargas de trabajo en función de los recursos disponibles para obtener los resultados conforme al calendario establecido y con la calidad requerida.

6. Controlar las condiciones de operación del equipo - de cómputo.

7. Organizar y controlar en coordinación con el Departamento de Explotación de Sistemas, el suministro de formas - continuas, cintas magnéticas y papelería especial.

215.203 Departamento de Control de Producción

1. Elaborar los calendarios de atención a las solicitudes en coordinación con las demás áreas participantes.

2. Llevar el registro de control y seguimiento de la - ejecución de actividades y verificar que se realizan conforme al calendario previsto.

3. Proponer las acciones necesarias para que los resultados se obtengan conforme lo planeado y con la calidad requerida.

4. Verificar que los resultados cumplan con las normas de calidad establecidas.

215.204 Departamento de Explotación de Sistemas

1. Organizar y controlar la codificación, captura de - datos y procesamiento de sistemas en operación.

2. Controlar la recepción, guarda y salida de informa- ción manejada por el Departamento y vigilar que los resultados que se obtienen guarden la calidad requerida.

3. Codificar y validar la información a procesar.

4. Diseñar y desarrollar los programas requeridos para la operación del equipo de captura de datos y efectuar la -- captura de datos.

5. Organizar y desarrollar los procesos de los siste-- mas de operación.

6. Establecer en coordinación con el Departamento de - Control de Producción, los calendarios de atención a las soli- citudes de codificación, captura de datos y procesamiento de sistemas de operación.

215.205 Departamento del Lector Optico

1. Organizar y controlar la lectura óptica de documen- tos.

2. Controlar la recepción, guarda y salida de información manejada por el Departamento y vigilar que los resultados se obtengan con la calidad requerida.

3. Diseñar y desarrollar los programas requeridos para la operación del equipo de lectura óptica de documentos.

4. Asesorar a los usuarios en el diseño de documentos para su lectura óptica.

5. Establecer, en coordinación con el Departamento de Control de Producción, los calendarios de atención a las solicitudes de lectura óptica.

6. Vigilar que el equipo de lectura óptica se mantenga en condiciones adecuadas de operación.

215.300 Dirección de Ingeniería de Sistemas

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el servicio de diseño y desarrollo de sistemas de cómputo.

2. Asesorar a los usuarios en la definición de resultados y requerimientos de los sistemas a desarrollar.

3. Establecer estándares para el control y evaluación de las actividades de diseño y desarrollo de sistemas.

4. Organizar los programas de capacitación y entrenamiento técnico del personal a su cargo.

5. Programar y supervisar el cumplimiento de los calendarios establecidos para el desarrollo de sistemas.

6. Planear y supervisar la documentación de sistemas, programas y procedimientos de cómputo.

7. Mantener comunicación y coordinación con las demás áreas de la U.R. "X", con el fin de lograr un servicio eficaz y eficiente.

215.301 Departamento de Diseño de Bases de Datos

1. Diseñar y desarrollar sistemas para la creación y consulta a base de datos.

2. Definir el contenido, sistematización de la información, modalidades de aprovechamiento y resultados de la operación de bases de datos, en coordinación con el usuario.

3. Diseñar y desarrollar los sistemas de cómputo para el procesamiento de encuestas que se le encomienden.

4. Comunicar a la Dirección de Producción, las características de los programas de cómputo e instructivos de opera-

ción de los sistemas desarrollados para el procesamiento de encuestas y estadísticas.

5. Comunicar al Departamento de Administración de Bases de datos o al usuario, según sea el caso, las características de las bases de datos e instructivos de operación correspondientes.

215.302 Departamento de Diseño y Desarrollo de Sistemas

1. Diseñar, desarrollar y mantener actualizados los sistemas de cómputo que se le encomienden.

2. Proponer cambios y efectuar, en coordinación con el usuario, las adaptaciones y/o modificaciones que por las necesidades del sistema educativo nacional surjan en los proyectos establecidos.

3. Comunicar a la Dirección de Producción, las características de los programas de cómputo e instructivos de operación de los sistemas desarrollados.

215.303 Departamento de Sistemas Gráficos

1. Diseñar y desarrollar los sistemas de cómputo que emplean técnicas de graficación automatizada.

2. Proponer cambios y efectuar adaptaciones y/o modificaciones, en coordinación con el usuario, que para aumentar la eficiencia o para atender a nuevas necesidades surjan en los proyectos desarrollados.

3. Organizar y controlar la utilización del equipo de procesamiento de sistemas gráficos.

4. Diseñar, generar y mantener actualizados los archivos de coordenadas geográficas.

5. Vigilar que el equipo de procesamiento de sistemas gráficos se mantenga en condiciones adecuadas de operación.

215.010 Subdirección de servicios Administrativos

1. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en la dependencia, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.

2. Dirigir y coordinar las técnicas relativas a la administración de Recursos Humanos en la dependencia, así como la prestación del servicio de biblioteca.

3. Formular el anteproyecto anual del presupuesto de la U.R. "X" así como vigilar y operar su ejercicio.

4. Establecer y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal, para la racionalización de los recursos financieros asignados a la dependencia.

5. Elaborar el programa anual de adquisiciones y dirigir la recepción, almacenaje y suministro de los recursos materiales.

6. Organizar y coordinar los servicios de archivo, correspondencia, transportes, mensajería, intendencia, reproducciones gráficas, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, control de inventarios, vigilancia industrial, comedor y cafetería.

215.011 Departamento de Recursos Humanos

1. Conocer y satisfacer las necesidades de recursos humanos y sugerir e instrumentar los mecanismos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal.

2. Tramitar y controlar los movimientos e incidencias de personal, así como sus remuneraciones, suspensiones, pres-

taciones y servicios.

3. Organizar y desarrollar los procedimientos para el registro, conservación y actualización de la información relativa al personal adscrito a la U.R. "X"

4. Proporcionar el servicio de biblioteca.

215.012 Departamento de Recursos Financieros

1. Determinar los costos de operación de los programas y efectuar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado a la U.R. "X".

2. Tramitar el pago de solicitudes de viáticos y pasajes para el personal, y formular la documentación comprobatoria correspondiente.

3. Elaborar los estados financieros, de acuerdo con -- las políticas y los procedimientos establecidos.

4. Tramitar la expedición de órdenes de pago y oficios de solicitud de afectación presupuestal para el ejercicio de las diferentes partidas.

215.013 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

1. Conocer y atender las necesidades de recursos mate-

riales de la U.R. "X", y tramitar su requisición y abastecimiento.

2. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y calendarios establecidos.

3. Controlar y mantener actualizada la información sobre los movimientos de resguardo, transferencia y baja de bienes muebles e inmuebles.

4. Recopilar, clasificar, conservar, actualizar, depurar y distribuir la correspondencia que se reciba o genere en la U.R. "X".

5. Proporcionar los servicios de vigilancia, dibujo, comedor y cafetería, aseo, mensajería y fotocopiado, así como los de mantenimiento y reparación de instalaciones y equipo.

Objetivo :

Registrar la información de las metas para cada uno de los proyectos de la unidad responsable, conforme a su ubicación en la estructura programática.

Notas :

1. El formato está diseñado para almacenar cuatro proyectos, utilice otro formato en caso de rebasar dicha cantidad.
2. Transcriba directamente la información ya elaborada para cada proyecto, en el formato APP-PY-82-6

Objetivo :

Registrar la información presupuestal para los diferentes programas, subprogramas y proyectos, de acuerdo con la clasificación económica y por objeto del gasto

Nota :

1. El formato está diseñado para almacenar cinco proyectos. Utilice otro formato en caso de rebasar dicha cantidad .
2. Transcriba directamente la información ya elaborada para cada proyecto, en el formato APP-82-PY-6
3. Al finalizar el vaciado de los proyectos, totalice el monto de los mismos por programa, subprograma y unidad responsable .

APP-UR-82-5 JERARQUIZACION DE LOS NIVELES DE OPERACION DE -
LOS PROYECTOS

Objetivos:

Disponer de elementos básicos para una eficiente asignación de recursos financieros.

Instrucción

Descripción

17. Prioridad * Anote el número de prioridad en forma ascendente sin repetir ninguno, para cada nivel de operación de los proyectos de la unidad responsable, señalando cada vez el nivel que está jerarquizado.
18. Proyecto * Anote la clave del programa, subprograma y proyecto correspondiente y de denominación.
19. Niveles de Operación * Anote la cantidad de miles de pesos del nivel de operación seleccionado.;
- * En el nivel 1 anote la cantidad de miles de pesos, cuando y solamente el proyecto ha sido jerarquizado en este nivel de operación.

- * En el nivel 2, anote la cantidad en miles de pesos, cuando y solamente el proyecto - ha sido jerarquizado en este nivel de operación.
 - * En el nivel 3, anote la cantidad en el proyecto ha sido jerarquizado en este nivel de operación.
 - * En el nivel 4, anote la cantidad en miles - de pesos cuando y solamente el proyecto ha sido jerarquizado en este nivel de operación
20. Presupuesto acumulado * Acumule el monto total en miles de pesos de todos los niveles de operación ya jerarquizados.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1982

APP-UB-82-5

U.R. [2] [15] "X"

1	1
---	---

JERARQUIZACION DE NIVELES DE OPERACION DE LOS PROYECTOS

PR.	PR.	18. PROYECTO			19. NIVELES DE OPERACION - MILES DE PESOS -				20. PRESUPUESTO ACUMULADO 1982
		NIVEL	CLAVE	DENOMINACION	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	
		PA	SP	PY					
01	4	3Y	01	01				249,665	249,665
TOTAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE								249,665	249,665

Objetivo:

Captar los diferentes tipos de financiamiento necesarios - para la realización de los programas, subprogramas y proyectos.

InstrucciónDescripción

- | | |
|--------------------------------|---|
| 21. Fuentes de Financiamiento. | - Anote para cada proyecto el monto total en miles de pesos, para cada tipo de financiamiento.

- En la columna de porcentaje, indique el respectivo del total de recursos. |
|--------------------------------|---|

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1982

APP UR-82 6

U.R. 215 "X"

NOA	DE
1	1

21. FUENTES DE FINANCIAMIENTO 1982 - MILES DE PESOS -

PR	SP	IPY	DENOMINACION ABREVIADA	RECURSOS FISCALES	% DEL GPA	RECURSOS PROMOS			OTROS *	% DEL GPA	TOTAL 1982	FINANCIAMIENTO ESTIMADO PARA 1983
						INCLUIDOS EN EL ANTEPROYECTO	% DEL GPA	NO INCLUIDOS EN EL ANTEPROYECTO				
				EN TODOS LOS NIVELES DE LOS RECURSOS FISCALES.								- 148 -

1 - DISCULOSE EN ANERO

2 - UTILISE UN FORMATO PARA CADA NIVEL DE OPERACION

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1982

APP-PY-82-1

		PY					
U, R, X	0	1	DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS DE			P ₁	P ₂
2	1	5	INFORMACION			1	1

2 MARCO CONCEPTUAL

Objetivo: Satisfacer las demandas de servicios computacionales en los sistemas formales, abiertos y en general de las Dependencias que integran la S.E.P.

Justificación: Apoyar a las dependencias que requieren de rápida información para la toma de decisiones, asegurando de esta manera una mejor operación del Sistema Educativo Nacional.

Estrategia: Mediante el procesamiento de información, así como a través de la generación de los instrumentos para la realización de estos procesos.

Objetivo:

Definir el contexto social, económico, político y administrativo en que se --
desarrolla el proyecto. Comprende los siguientes aspectos:

Objetivo: Responde a qué queremos, que propósito se persigue.

Justificación: Responde a por que lo vamos a realizar, a qué necesidad obedece

Estrategia: Responde a cómo lo vamos a lograr, a través de que medios

Instrucción

Descripción

1. Proyecto

- . Anote la clave de la unidad responsable del proyecto, de acuerdo con el catálogo de unidades responsables para 1981.
- . Anote la clave y el nombre del proyecto, al que se le asignará una clave compuesta de dos dígitos a -- partir del 01, en orden progresivo.
- . Anote la clave del programa y subprograma en que se ubica el proyecto, de acuerdo con la estructura programática 1982.

Nota: Esta instrucción será válida para todos los formatos por proyecto

2. Marco
Conceptual

- . Describa los objetivos, la justificación y estrategias del proyecto. Se llenará conforme se desarrolle cada uno de los aspectos.

APP-PY-82-5

Análisis de la demanda de Proyectos que no son de atención a la demanda.

Objetivo:

Conocer las características principales de los proyectos que no son de atención a la demanda (administración, información, investigación, cultura, deporte, etcétera), sus antecedentes y acciones para 1982-1983.

Instrucción

Descripción

- | | |
|--|---|
| 11. Especificar cuál es el bien o servicio que presta este proyecto. | . Defina y justifique el bien o servicio que producirá o prestará el proyecto. |
| 12. Especificar como ha evolucionado este proyecto en 1979 y 1980 y precisar lo que se espera para 1981 y 1982 | . Elabore brevemente un diagnóstico y un plan del proyecto, considerando su problemática, realizaciones, coordinación con otros proyectos, y su posible comportamiento para el período 1980-1983. |

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1982

APP-PY-82-5

U.R.	2	1	5	011	DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS DE			PR.	SP.	PY.	HOJ. DE	
					INFORMACION			3	Y	0	1	0

ANALISIS DE LA DEMANDA DE PROYECTOS QUE NO SON DE ATENCION A LA DEMANDA EDUCATIVA

11. ESPECIFICAR CUAL ES EL BIEN O SERVICIO QUE PRESTA ESTE PROYECTO

La Unidad responsable "X" proporciona servicios de procesamiento de datos abarcando apoyo en el diseño de encuestas, cuestionarios y resultados, el análisis y la programación computacional, el procesamiento de la información y en algunos casos el análisis de los resultados.

12. COMO HA EVOLUCIONADO ESTE PROYECTO EN 1980-1981 Y QUE SE ESPERA PARA 1982 Y 1983

El número de dependencias atendidas se incrementó de 27 en 1980 a 53 en 1981. se espera incorporar como usuarios a 6 dependencias más en 1982 y 2 en 1983.

Se consolidó el servicio de distribución de programación para la certificación - desconcentrada que se realiza en las 31 Delegaciones de la S.E.P., aumentando la calidad de los resultados y proporcionando información para planeación del servicio.

Aumentaron de 6 a 9 las dependencias que utilizan los sistemas de bases de datos que permiten la integración de información.

Se incrementó el número de proyectos en donde se proporcionan los servicios de - diseño de encuestas, cuestionarios y resultados de 4 en 1980 a 15 en 1981

U.R.

2	1	5
---	---	---

01	1
----	---

DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS DE
INFORMACION

PR.	SP.	PY.
3	0	0
Y	1	1

HOJA	DE
2	2

En 1981 se instaló el equipo de cómputo que reemplazó al anterior que tenía casi 7 años en funcionamiento, lográndose un incremento de casi 3 veces en la capacidad de procesamiento con un aumento negligible en el costo a precios de -- 1976.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1982

APP-PY-82-6

U.R.

2 1 5

PROYECTO

01

Desarrollo y Proceso de sistemas de Información

PR	CP	PP	CC	CC	CC
3	Y	0	1	0	1
				1	1

PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

13. Unidad de Medida	TIPO	METAS 1981	METAS 1982								ESTIMADAS 1983	NOTA	
			NIVEL 1		NIVEL 2		NIVEL 3		NIVEL 4				TOTAL (1+2+3+4)
			ABSOLUTO ^a	RELATIVO ^b	ABSOLUTO	RELATIVO ^b	ABSOLUTO	RELATIVO ^b	ABSOLUTO	RELATIVO ^b			
Documentos generados.	0	20966864	18870177	2096687	11	2306355	12	1671720	8,8	2494939	27439432	1	

14. CAPITULOS DE GASTO	ESTIMADO A EJERCER EN 1981	NUEVAS NECESIDADES 1982 (MILES DE PESOS)								ESTIMADO 1983	NOTA	
		NIVEL 1 ^b		NIVEL 2		NIVEL 3		NIVEL 4				TOTAL (1+2+3+4)
		ABSOLUTO	RELATIVO	ABSOLUTO	RELATIVO	ABSOLUTO	RELATIVO	ABSOLUTO	RELATIVO			
CORRIENTE												
1000 - SERVICIOS PERSONALES	90489	100356	25339	25	12570	10	6285	5	141550	163342	2	
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	20794	20794	1889	9	2268	10	1134	5	26085	29476	3	
3000 - SERVICIOS GENERALES	51109	51109	1213	2	5232	10	2616	5	60170	67992	4	
4000 - TRANSFERENCIAS												
5000 - ERSGACIONES EXTRAORDINARIAS												
SUMA GASTO CORRIENTE	162092	172259	28441	16,5	20070	10	10035	5,	230805	260810		
CAPITAL												
4000 - TRANSFERENCIAS												
5000 - Bienes Muebles e Inmuebles	29233	29233	(12833)	(44)	1640	10	820	5	18860	21312	5	
SUMA GASTO CAPITAL	29233	29233	(12833)	(44)	1640	10	820	5	18860	21312		
TOTAL	191325	201492	15608	7,7	21710	10	10855	5	249665	282122		

APP-PY-82-7

ANEXO GENERAL

Objetivo :

Facilitar la exposición y desglose de la información.

ANEXOPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS 1982.

1982-01-02-1

U.R.	2	1	5	PROY.	0	1	DESARROLLO Y PROCESO DE SISTEMAS DE INFORMACION	PR	SP	FY	H	DE
								3	0	1	0	1

ANEXO GENERAL

NOTA: 1

Incremento en el número de proyectos y además crecimiento en volumen de los ya existentes Proyectos Nuevos:

- Televisión y Enseñanzas Media en México.
- Educación y Trabajo en el Sector Pesquero.
- Plan Piloto de Desconcentración del Sistema ACEMA.
- Nómina de la Subsecretaría de Cultura y Recreación.
- Nómina de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- Encuestas de opinión para el niño maternal.
- Evaluación de Programas de Televisión para Educación Primaria.

Crecieron en Volumen:

SAID, SNEA, COLEGIO DE DACTILEROS, PRIMARIA Y SECUNDARIA.

NOTA: 2

- Debido a la creciente solicitud de servicios de procesamiento electrónico de datos, por dependencias de esta Secretaría, así como por algunas otras comprendidas en el Sector Educativo, se prevé un crecimiento en los recursos humanos necesarios para atender adecuadamente esta demanda.
- Ajustes de sueldos, necesarios para mantener el nivel adecuado en el mercado de trabajo de esta área de informática, dentro del tabulador autorizado por la SEP.
- Déficit generado al final del ejercicio para completar el refrendo de compensaciones para el siguiente ejercicio, debido a incrementos hechos después del mes de enero.

U.I.	2	1	9	PROY.	01	DESEMPEÑO Y PROBLEMAS	ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	01	1	1	1	1/2
								2	1	0	1	2

Diferencias generadas al final de ejercicio para cubrir la gratificación especial de fin de año, debida al incremento de compensaciones realizadas durante el año.

_ Pagos realizados por única vez.

NOTA: 3

_ Solamente se considera incremento en precios.

NOTA: 4

_ En este capítulo se contempla lo siguiente:

- a) El incremento en el arrendamiento del equipo de cómputo por requerirse más-equipos de captura.
- b) Pago de impuestos de importación por la adquisición de un Lector Optico.
- c) Se incrementó \$1'400,000.00 por concepto de los servicios telefónicos, de energía eléctrica y de agua potable, los que hasta ahora ha cubierto la Dirección General de Edificios; se incluyó en nuestro presupuesto para -- 1982 ya que por indicaciones del Director General de Edificios, a partir del ejercicio 1982 cada unidad deberá absorber el costo de este tipo de -servicios.

3.4. PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA UNIDAD RESPONSABLE "X"

Una vez que la Unidad Responsable "X", terminó de elaborar su Anteproyecto de Presupuesto por Programas lo presenta - antes o en la fecha señalada a la Dirección General de Programación S.E.P. (D.G.P. S.E.P.)

La D.G.P. S.E.P., lo estudia, analiza, revisa, corrige algunas posibles desviaciones, etc.; se resume conjuntamente - con las de otras Unidades Responsables y posteriormente se remite la propuesta a la Secretaría de Programación y Presupuesto (S.P.P.).

La S.P.P. estudia lo elaborado por cada ramo, conforme a los programas, normas, montos y plazos establecidos y lo -- envía al Poder Ejecutivo, C. Presidente de la República.

El C. presidente de la República, revisa el Anteproyecto, le da el visto bueno y más tarde es presentado al Poder -- Legislativo Cámara de Diputados.

La Cámara de Diputados lo examina y aprueba, dándole el nombre de Presupuesto de Egresos de la Federación de 1982.

A continuación presentamos el presupuesto autorizado - 1982 de la Unidad Responsable "X".

PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA 1982 DE LA UNIDAD RESPONSABLE "X" 215.

(miles de pesos)

C L A V E					DESCRIPCION	ASIGNACION ANUAL POR	
A	ENT.	PR	SP	PY U CAP. I V		CLAVE	UNIDAD
2.000	11.3Y	01.00	215		"X"		178,790
2.000	11.3Y	01.00	215				
2.000	11.3Y	01.00	215.1100	11.7	Remuneraciones al personal de carácter permanente	15,701	
2.000	11.3Y	01.00	215.1200	11.A	Remuneraciones al personal de carácter transitorio	300	
2.000	11.3Y	01.00	215.1300	11.2	Remuneraciones adicionales y especiales	37,653	
2.000	11.3Y	01.00	215.2100	10.1	Materiales de Administración	18,758	
2.000	11.3Y	01.00	215.2200	10.4	Alimentos y Utensilios	1,077	
2.000	11.3Y	01.00	215.2300	10.7	Materias primas y materiales de produc.	1,235	
2.000	11.3Y	01.00	215.2400	10.A	Materiales y Artículos de Construcción	4,247	
2.000	11.3Y	01.00	215.2500	10.2	Produc.químicos, farmacéuticos y de lab.	29	
2.000	11.3Y	01.00	215.2600	10.5	combustibles, Lubricantes y Aditivos	60	
2.000	11.3Y	01.00	215.2700	10.8	vestuario, Blancos, Prendas de Protección y artículos Deportivos	168	
2.000	11.3Y	01.00	215.3100	11.9	Servicios Básicos	3	
2.000	11.3Y	01.00	215.3200	10.5	Servicios de Arrendamiento	27,000	
2.000	11.3Y	01.00	215.3300	10.8	Servicios de Asesoría, Estudios e Inves.	31	
2.000	11.3Y	01.00	215.3400	10.0	Servicios comercial y Bancario	15,620	
2.000	11.3Y	01.00	215.3500	10.3	serv. de Mant., Conservación e Inst.	1,442	
2.000	11.3Y	01.00	215.3600	10.6	Servicios de difusión e información	150	
2.000	11.3Y	01.00	215.3700	10.9	Servicios de Traslado e Instalación	1,021	
2.000	11.3Y	01.00	215.3800	10.1	Servicios Oficiales	1,062	
2.000	11.3Y	01.00	215.5100	20.7	Mobiliario y Equipo de Administración	8,428	
2.000	11.3Y	01.00	215.5200	20.A	Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial y de comunicaciones	13,529	
2.000	11.3Y	01.00	215.5300	20.2	vehículos y Equipo de Transporte	170	
2.000	11.3Y	01.00	215.5500	20.8	Herramientas y Refacciones	1,106	
2.000	11.3Y	01.00	215.8200	11.6	Erogaciones Especiales	30,000	

3.5. AFECTACION CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE "X"

En base al presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados, y con el fin de llevar un control de los movimientos que originen durante el ejercicio fiscal de 1982, se indica de manera significativa los movimientos contables:

	DEBE	HABER
- 1 -		
Fondo disponible en Tesorería de la Federación	X	
Presupuesto por Asignar		X
- 2 -		
Presupuesto por Asignar	X	
Presupuesto Autorizado		X
- 3 -		
Presupuesto Autorizado	X	
Presupuesto por Ejercer		X
- 4 -		
Presupuesto Comprometido	X	
Cuentas por pagar		X

	DEBE	HABER
- 5 -		
Cuentas por pagar	X	
Cuentas por liquidar certi ficadas		X
- 6 -		
Presupuesto por Ejercer	X	
Presupuesto Comprometido		X
- 7 -		
Cuentas por liquidar certificadas	X	
Presupuesto Ejercido		X

El Ejercicio del presupuesto de la Unidad Responsable

"X" se forma de la siguiente manera:

a) Se inicia con el Presupuesto autorizado, al cual se le dá el nombre de la Asignación Original, formándose su apertura en tarjetas de control.

b) En el ejercicio de su período tiene afectaciones -- presupuestarias las cuales pueden ser ampliaciones o reducciones a su presupuesto, estas están presentadas en Oficios de - Modificación presupuestaria, mismos que se suman o se restan

según sea el caso a su asignación original, dando por resultado el regularizable o irreductible del presupuesto.

c) Al irreductible se le suman las nuevas necesidades que se determinaron en el estudio del anteproyecto, obteniéndose así el presupuesto que se ejercerá para el año siguiente.

CONCLUSIONES

El Presupuesto por Programas es un sistema que como ya se ha dicho, tiene contempladas una serie de características aplicables a un sistema gubernamental como el nuestro, permite los estudios de costos en todos los niveles de acción programada; proporciona los antecedentes necesarios para su estudio; define las atribuciones y responsabilidades tanto de las coordinadoras de sector como de las entidades organizadas por ellas, de acuerdo con los lineamientos en el proceso de: planeación, programación, presupuestación, control, ejecución y evaluación; se institucionalizan mecanismos de coordinación y concertación en donde participan conjuntamente las dependencias del sector público.

Por otra parte con este sistema de Presupuesto por Programas, se inicia la Descentralización de la Contabilidad Presupuestaria y también de las actividades inherentes en cada una de las dependencias que conforman el Gobierno Federal.

Los resultados de 1975 a la fecha, manifiestan que el sistema ha funcionado eficazmente en cuanto a su administración, es decir, que los procedimientos y técnicas han conducido y mejorado el aprovechamiento de los elementos que intervienen en su estructura; así mismo, ha señalado las perspectivas y objetivos de un plan nacional de desarrollo económico y social, a mediano y largo plazo; también se indican con precisión las metas de cre-

cimiento y las acciones que se han emprendido en cada uno de los sectores económicos.

El Presupuesto por Programas implicó en 1979, que se desarrollara un análisis crítico para evaluar los avances y la forma de instrumentación de la reforma presupuestaria, iniciada a partir de 1975; de este análisis se derivó convencionalmente que dicho presupuesto se dividió en cuatro etapas, a través de las cuales se han ido incorporando las metodologías, herramientas técnicas e infraestructura administrativa y jurídica que constituyen condiciones indispensables para que la Técnica pudiese afirmar sus bases de funcionamiento y desarrollo.

Conociéndose los problemas, económicos, sociales y políticos, se planeó una estrategia que se dividió en tres etapas: primeramente superar la crisis en sus aspectos más agudos, segundo la consolidación de la economía y tercero el acceso a un crecimiento alto y sostenido, cualitativamente diferente, manteniendo el respeto a las garantías individuales.

En la primera etapa, se dió mayor énfasis a la atención de los problemas tales como la inflación, dolarización, fuga de capitales, desequilibrios externos y la tendencia al estancamiento.

En segunda etapa, se buscó disminuir rezagos en la satisfacción de mínimos de bienestar, así como atender los desajustes de la estructura productiva.

Entre otras actividades se dió prioridad a la rama de energéticos, -- lo que se tradujo en un nuevo recurso por administrar, dando así una oportunidad para imprimir importantes transformaciones en los niveles de vida del pueblo mexicano.

La preocupación de la tercera etapa por lograr un crecimiento alto y sostenido, es el más apremiante en la actualidad, ya que se pretende lograr una eficaz y eficiente movilización de los recursos para aprovechar - de mejor manera el potencial adquirido.

En éste sentido el sector público ha procurado revitalizar los instrumentos a su alcance, dentro de los cuales destaca el Gasto Público Federal, constituyendo su manejo el reto principal para alcanzar los objetivos realistas de nuestro país.

BIBLIOGRAFIA

1. **Técnica Presupuestal**
Autor.- C.P. y M.C.A. Cristobal del Rfo González
Editorial.- E.C.A.S.A. México, D. F.
Novena Edición, 1981
2. **Diccionario Enciclopédico U.T.H.A., T. VII Unión Tipográfica**
Editorial Hispano Americano, México 1953. pag. 774
3. **J. Cáseres, Real Academia Española**
Diccionario Ideológico de la Lengua Española
Editorial Gustavo Gili, S. A. 1959
4. **Pequeño Larouse Ilustrado**
Editorial Larouse, Paris 1964
5. **Presupuesto por Programas y de Ejecución por Actividades**
Naciones Unidas (E/cn.12/BRN.1/L.)1959
6. **Manual de Presupuesto por Programas y Actividades**
Naciones Unidas (E/CN.12/BRN.1/L.) 1959

7. Sistema de Presupuesto por Programas en la UNAM
Universidad Nacional Autónoma de México, 1968

8. Manual de Presupuesto por Programas
República de Cuba
La Habana, 1960

9. Presupuesto de Egresos de la Federación 1982
Tomo II, Secretaría de Programación y Presupuesto
Sector: Educación Pública
México Volumen 1

10. Informe del Seminario de Clasificación y Administración
Presupuestaria en Sudamérica. Santiago de Chile 9-14 de
Septiembre de 1982.
Naciones Unidas

11. Presupuesto por Programas para el Sector Público de México
Autor. Francisco Vázquez Arroyo
Universidad Nacional Autónoma de México
Tercera Edición. 1979
Editorial Melo, S. A.

12. Manual de Proyecto de Desarrollo Economico;
Estudio preparado por el programa CEPAL/AAT de Capacitación en Materia de Desarrollo Económico
Naciones Unidas
Diciembre, 1958
13. Reglamentación Presupuestaria
Secretaría de Programación y Presupuesto. Subsecretaría de Presupuesto. Dirección General de Política Presupuestal
Enero, 1981
14. Manual de Corresponsabilidad en el Gasto Público Federal
Secretaría de Programación y Presupuesto. Subsecretaría de Presupuesto. Dirección General de Política Presupuestal.
Enero, 1981
15. Contabilidad Gubernamental
Autor. Alfonso Mejía
Editorial Diana
Primera Edición. Septiembre 1981
16. Teoría y Práctica del Presupuesto por Programas en México
Autor. Adalberto Saldaña
Ediciones INAP
Primera Edición, 1977