



20
24
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

Facultad de Contaduría y Administración

"EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN UN
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO"

SEMINARIO DE INVESTIGACION
CONTABLE

Que en Opción al Grado de
Licenciado en Contaduría

P R E S E N T A :

Oscar Gaxiola Flores

ASESOR

C. P. Guatimoc Orozco del Castillo

México, D. F.

1991
FALLA DE ORIGEN



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.

EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN UN ORGANISMO
PUBLICO DESCENTRALIZADO

I N D I C E

INTRODUCCION

ANTECEDENTES

I. MARCO DE REFERENCIA

- A) Marco conceptual
- B) Marco normativo

II. PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

- A) Generalidades sobre programación y presupuestación
- B) Diferencias con el presupuesto tradicional
- C) Objetivos del presupuesto tradicional y del presupuesto por programas
- D) Concepto, clasificación y elementos del presupuesto por programas
- E) Implantación del Presupuesto por Programas
- F) Proceso de programación y presupuestación
 - 1. Elaboración de un plan de actividades
 - a) Definición de necesidades
 - b) Definición, formulación y justificación de objetivos

- c) Determinación de metas y unidades de medida
 - d) Calendarización de metas
 - e) Determinación de recursos y formulación del presupuesto
- 2. Operación y ejecución
 - 3. Control y Evaluación

III. EVALUACION

IV. CASO PRACTICO

A) Antecedentes

B) Campo de acción

1. Datos generales

- a) Objetivo general
- b) Funciones generales
- c) Estructura orgánica
- d) Características de las actividades del INCUDE del D.F.
- e) Metas

2. Datos característicos

- a) Objetivos específicos
- b) Funciones específicas
- c) Programación y presupuestación de actividades
- d) Seguimiento de programas

3. Anexos

- Catálogo de claves de unidades y subunidades - responsables
- Catálogo de bienes, servicios y unidades de medida
- Catálogo de claves de actividades
- Catálogo de claves de los centros culturales

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

Los sistemas de planeación, programación y presupuesto, y sus técnicas complementarias, han sido adoptados por diferentes administraciones, con la idea fundamental de que la función pública se optimice. Actualmente, en México, dentro del programa de Modernización Administrativa, el cual incluye la operación y consolidación del presupuesto por programas, un buen número de dependencias del Gobierno Federal han dado prioridad, dentro de sus acciones internas de Modernización Administrativa, a la implantación de este sistema.

Las ventajas que proporciona el uso de esta técnica varían ampliamente. En las dependencias en donde los programas corresponden estrechamente a objetivos federales, el P.P.P. (Presupuesto por Programas) ha probado su utilidad, lográndose una mejor y estratégica toma de decisiones, facilitando la asignación de recursos en los programas a realizarse.

En México, por ejemplo, dentro de la Secretaría de Educación Pública existen un vasto número de programas dirigidos a la educación media (igualdad de oportunidad, reforma educativa, planeación escolar, construcción de escuelas, etc.). Cada uno de estos programas, por mencionar unos cuantos, afectan el logro de varios objetivos, y el alcance y nivel de éstos,

están en función, tanto de la magnitud de los recursos que se asignen al programa, como de las características administrativas operacionales del mismo.

Asimismo, en muchas ocasiones se ha criticado la precipitación del servidor público para tomar una decisión sin considerar que lo precipitado de ésta, se debe en gran medida a -- que no se cuenta con la información necesaria para una estratégica toma de decisiones. El P.P.P. está orientado hacia la introducción de este tipo de información y entendimiento dentro del proceso político gubernamental, buscando hacer más explícita la toma de decisiones.

Aún, cuando el proceso de la toma de decisiones en el Gobierno, ha sido descrito como óptimo por algunos observadores, el producto total de este proceso se encuentra muy lejos de lo deseado, principalmente porque las decisiones son, en la mayoría de los casos, resultado de una decisión personal, y no siempre sobre la base de un examen serio de la situación.

Desde luego que el P.P.P., no es la clave para la solución de los problemas a los cuales se enfrenta la Administración Pública en México, pero si un mecanismo por medio del cual, se puede auxiliar para cumplir su cometido eficazmente.

El presente trabajo intenta hacer una breve descripción de lo que es el P.P.P., y está encaminado a estudiar sus antecedentes; a analizar en qué consiste el uso de esta técnica; a conocer los elementos que la conforman; a destacar las ventajas que proporciona su utilización, así como su posible implantación a un organismo descentralizado.

El P.P.P. no debe ser una técnica sofisticada, ni es la solución posible a todo problema, pues no suple las deficiencias administrativas de quien lo utiliza, es sencillamente un instrumento, una técnica revolucionada que se debe conocer a fondo con el contexto en que se aplica. Debe saberse y entenderse que el P.P.P., no es tampoco la única técnica presupuestaria útil, pero sí conjuga condiciones propicias para una administración por objetivos y resultados. como también para un sistema de contabilidad por áreas de responsabilidad.

ANTECEDENTES

El Presupuesto por Programas es una técnica de reciente adaptación en la Administración Pública Mexicana, y tiene sus orígenes en los Estados Unidos, específicamente en el Departamento de Defensa, cuando Robert Mc. Namara, fungía como Secretario del ramo en 1960. El Presupuesto por Programas nació -- con la idea fundamental de racionalizar el gasto público y no solamente racionalizarlo en el sentido de hacerle más sujeto al control de las autoridades, sino, también en el sentido de integrarlo a todo un plan de desarrollo de la economía, enfatizando a su vez el mejoramiento de la Administración Pública.

Seis décadas antes de la introducción de este sistema en los Estados Unidos (1905), no existía un sistema de presupuesto alguno, el cual fuera usado, ya sea por el Presidente o el Congreso, para controlar los gastos de las dependencias gubernamentales. En 1942, la Comisión Taft en Economía y Eficiencia, observó que varias funciones en la planeación y dirección podrían ser mucho mejor realizadas con otra forma de presupuesto. Para el logro de este propósito la Comisión recomendó:

- Establecimiento de un presupuesto más comprensible.

- Establecimiento de una clasificación del presupuesto en términos de programas o funciones, y en términos de capital y uso común de bienes y servicios.
- Una revisión cuidadosa y sistemática del presupuesto después de implantarse.

La segunda de estas recomendaciones fué vista como el principal utensilio para mejorar la utilidad del presupuesto dentro del proceso de la toma de decisiones. Sin embargo, solamente se trató como la primera y tercera recomendación.

No fué sino décadas después, en que la segunda recomendación (presupuesto por programas y funciones), empezó a ser implementada dentro del sistema federal, siendo el Departamento de Agricultura, la primera dependencia en adoptarlo, aún cuando su uso se dirigió principalmente al control organizacional.

En el año de 1949, una Segunda Comisión (Hoover Comission), examinó el proceso presupuestario en un esfuerzo para ampliar la capacidad administrativa del Estado y hacerla comparable a las demandas producto de la exposición de las funciones del mismo. La comisión recomendó que las reformas que habían sido iniciadas en el Departamento de Agricultura, deberían ser implantadas en las otras dependencias del Ejecutivo. Las reco-

mendaciones fueron plasmadas en dos actas, una de 1949, y otra en 1959. La primera requería que los propósitos del gasto debían ser presentados en un presupuesto por funciones y que los costos de operación y capital, fueran por separado. Esta forma de presupuesto por programas continuó siendo el estilo principal bajo el cual, las Dependencias del Ejecutivo en los Estados Unidos preparaban sus presupuestos y los presentaban tanto al Ejecutivo como al Congreso.

El presupuesto por programas en un principio fracasó en los Estados Unidos y lo importante en ese tiempo, era el plantearse el por qué del fracaso. Se piensa que la falla no estuvo en el concepto o idea que se tenía del P.P.P., sino en la forma en que se quiso implementar. La razón es que se implantó como un sistema, como un todo, en lugar de tratarlo de implementar en una forma gradual adecuada a las circunstancias. Otro motivo de su fracaso se debió a que lo que tuvo en precisión, le faltó en flexibilidad; o sea, que el sistema jerárquico en la Administración, por un lado, era sumamente rígido de tal manera que, cuando se llegaba a la unidad u órgano donde el dinero realmente se gastaba, o sea, el punto más bajo de la jerarquía, había que pasar por muchos otros niveles (Departamentos, Jefes, etc.); de modo que era sumamente difícil controlar el gasto y observar que se gastara adecuadamente acorde a los objetivos.

CAPITULO I

MARCO DE REFERENCIA

MARCO DE REFERENCIA

Dado que los objetivos del sector público, no obedecen a un plan aislado o particular, sino, que están adentrados en planes nacionales y sectoriales, y además forman parte del proceso de modernización administrativa del sector, se hace necesario definir los marcos de referencia conceptual y normativo en que se encuadran las acciones de dicho sector, los que a su vez nos permitirán encuadrar las acciones programáticas de un organismo descentralizado.

A) MARCO CONCEPTUAL

Por un lado tenemos el concepto de planeación, que es en rigor una técnica o estructura racional de análisis que fija prioridades, elige alternativas y establece objetivos y metas en un horizonte temporal limitado, que puede dividirse en tres períodos complementarios:

Corto Plazo (1 año), de efectos temporales y fácilmente reversibles, y aquí se ubica a la técnica del P.P.P.

Mediano Plazo (3 a 6 años), de efectos duraderos y difícilmente reversibles, y

Largo Plazo (6 a 30 años), donde se establecen los objetivos y metas orientadores de las acciones a corto y mediano plazos, permitiendo a los órganos planificadores orientar y ordenar las acciones, asignar los recursos, imputar responsabilidades, y controlar y evaluar los resultados. En suma, el objeto de la planeación, con base al análisis de la situación actual -- pretende la transformación de ésta, para conseguir una imagen objetiva o un estado deseado de las cosas.

Por otro lado tenemos la modernización administrativa, - que se ha diseñado para adecuar las instituciones a nuestro tiempo y capacitarlas para servir mejor a los objetivos de una política integral de desarrollo. Es una acción que no -- constituye un fin en sí misma, sino que se da en función de las necesidades para mejorar e inducir institucionalmente la eficiencia, la eficacia y la congruencia en las acciones públicas, ligándola directamente a las funciones operativas del sector público.

Ahora bien, aunque estos procesos en sí son distintos, - están ligados de manera casi insoluble en la Administración Pública Federal, dentro del proceso de modernización administrativa, la planeación gubernamental es utilizada como la técnica que crea los mecanismos normativos y operativos que permiten concentrar, coordinar, evaluar y orientar de manera sis

temática, ordenada y permanente, las acciones de los distintos sectores (Agropecuario, Pesquero e Industrial, de Desarrollo Urbano, de Turismo, de Ciencia y Tecnología, Educación, Salud y Seguridad Social, Comercio, etc.), perfeccionando sus capacidades para solucionar los problemas estructurales y lograr el modelo del país al cual se pretende llegar.

Por tanto, la planeación hace de la modernización administrativa un proceso dinámico y permanente en la transformación de las metas de crecimiento económico en metas de desarrollo social.

En este marco de referencia, el perfeccionamiento de las capacidades de los sectores obedece a la definición, implementación y aplicación de la estructura programática (o selección de programas y sub-programas), implícita en el sistema de planeación mismo, y determinada en la siguiente clasificación funcional:

- 1.- Función.- Se refiere a la obligación que tiene el Estado de satisfacer las necesidades de la comunidad en cuanto a ciertos aspectos (Seguridad Social, Alimentación, Vivienda, etc.).
- 2.- Sub-función.- Nos indica las partes por medio de las cua-

les, el Estado distribuye sus esfuerzos a fin de dar cabal cumplimiento a sus obligaciones.

3.- Programa de funcionamiento.- Va encaminado a proporcionar directamente los bienes y servicios requeridos, aplicando los recursos humanos, materiales y financieros necesarios.

3.1.- Sub-programa.- Es una de las partes en que se divide el programa de funcionamiento a fin de facilitar la ejecución y el control de las actividades en campo específico.

3.2.- Actividad.- Se refiere a la acción específica encaminada a la presentación directa de servicios o a la elaboración directa de bienes.

3.3.- Tarea.- Son los pasos completos a seguir para la realización de las actividades, calendarizadas de manera que permitan el control, seguimiento y avance de los mismos para alcanzar los objetivos y metas en el plazo fijado.

4.- Programa de inversión.- Apoya a los programas de funcionamiento, creando la infraestructura necesaria para la realización de los mismos.

4.1.- Sub-programa.- Comprende un área específica en los que se divide el programa de inversión y en la que se ejecutan los proyectos de inversión.

4.2.- Proyecto.- Se refiere a los estudios técnicos y socioeconómicos que sirven para evaluar las posibilidades de creación de una determinada infraestructura.

4.3.- Trabajo.- Son las etapas que comprende la realización de la estructura en la operación de un proyecto.

B) MARCO_NORMATIVO

Los planes de largo y mediano plazos marcan la orientación general que deben tener los programas anuales, los cuales retroalimentan a los primeros. De igual forma los Planes Nacionales y los Programas Sectoriales orientan las acciones plasmadas en los programas de las distintas entidades gubernamentales y éstos, a su vez, los de las unidades que lo conforman.

CAPITULO II

PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

** PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION **

A) GENERALIDADES SOBRE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

En el sistema de Presupuesto por Programas, los recursos se asignan tanto para el cumplimiento de propósitos concretos, como para las acciones intermedias que se efectúan en el logro de dichos objetivos; señalando en su momento, los distintos niveles de realización alcanzados con los fondos asignados.

El Presupuesto por Programas es un sistema en que se presta particular atención a las cosas que una entidad realiza, más que a las que adquiere, de ahí que los compromisos del gobierno no sólo sean financieros, sino que también ayudan a tener un control sobre la Política Económica y Social. El Presupuesto por Programas evalúa las actividades en términos de efectividad para promover los objetivos nacionales.

El Presupuesto por Programas opera como sistema, se desarrolla y se presenta en base al trabajo que debe ejecutarse, atendiendo a objetivos específicos y a sus costos. Asimismo, el trabajo propuesto se elabora en función de fines particularmente de mediano y largo plazo, como son los consignados en los diversos planes tanto globales como sectoriales.

Todas las actividades son expresadas en dinero, lo que facilita que acciones difícilmente cuantificables, al implicar un gasto, se puedan medir sus efectos.

B) DIFERENCIAS CON EL PRESUPUESTO TRADICIONAL

Las diferencias concretas entre el presupuesto por Programas y el Presupuesto Tradicional son las siguientes:

1.- En cuanto a la forma de asignar los recursos, tenemos que en el Presupuesto Tradicional éstos se asignan a unidades administrativas y de acuerdo al objeto del gasto, centrando su interés en las compras del gobierno; en tanto que en el Presupuesto por Programas se asignan para el cumplimiento de objetivos concretos.

2.- En cuanto a la vinculación y coordinación temporal, tenemos que el presupuesto tradicional no coordina objetivos de largo y mediano plazo con metas de corto plazo o actividades concretas, reduciéndose simplemente a mero instrumento contable; sin embargo, el presupuesto por programas sí vincula los objetivos generales con los concretos, manifestados en los presupuestos operativos, por lo que es un conjunto armónico de programas y proyectos con sus respectivos costos de ejecución a realizarse en un futuro inmediato.

3.- Respecto a la eficacia y eficiencia, en el Presupuesto Tradicional el control de la ejecución presupuestaria no considera ni la eficiencia ni el cumplimiento de objetivos en términos de actividades realizadas, y por ende no establece responsabilidades ni el control sobre ellas; en tanto que en el presupuesto por programas sí se enfatiza en los resultados obtenidos en la ejecución de los programas y sus respectivos costos, de manera que al determinar metas asigna responsabilidades y establece controles. En esta forma, la parte que ejecuta los programas tiene la obligación de lograr las metas establecidas, además de permitir la consistencia e integración de diversas acciones.

4.- Por último, referente a la información en el presupuesto tradicional, ésta se da únicamente para la utilización de fondos asignados, sin antecedentes para la toma de decisiones, lo que no permite la medición y, por lo tanto, la evaluación de la eficiencia. Por su parte, el Presupuesto por Programa sí refleja metas inmediatas pertenecientes a programas globales, por lo que permite hacer evaluaciones y detectar problemas.

C) OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO TRADICIONAL Y DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

En relación al presupuesto tradicional, los objetivos de

los programas a cumplir, se fijan en función de lo que se ha hecho en el pasado. Las modificaciones operan como movimientos esporádicos por "Estilos Personales de Administrar", "presiones culturales"; correspondiendo pocas veces a planteamientos estratégicos. Igualmente, la información y el control se establecen en función de ¿cuánto?, preferentemente. Y el equilibrio presupuestal se evalúa primordialmente por la conciliación que se hace entre lo presupuestado y lo erogado.

En tanto que en el P.P.P., los objetivos deben resultar del estudio de la situación vigente y las necesidades de cambio. Formalmente explica los elementos del proceso de Programación Objetiva y medios a las áreas programáticas entre sí. La información, control y evaluación se enfoca a ¿cuánto?, -- ¿cómo?, ¿por qué? ¿cuándo?, ¿quién?, ¿con qué?, pero en función de asignaciones programáticas. Finalmente el equilibrio programático presupuestario se establece relacionando lo erogado con lo programado en función a los resultados obtenidos e indagando sus causas.

Tiende a una mayor Racionalización Administrativa. La selección alterna de objetivos exige un análisis de las necesidades a cubrir, jerarquizándolas y optando de acuerdo a los imperativos prioritarios. De igual, la selección alterna de "maneras" o "modos", de cumplir los objetivos escogidos, re-

quiere de analizar las posibilidades de acción, tanto en términos cuantitativos como cualitativos.

Finalmente todo este "reexamen" del universo administrativo de la dependencia ejecutoria del P.P.P., propicia un cambio de actitud mental en las responsabilidades de los niveles directivos, así como de los niveles operativos, en la medida que cada quien comprenda el papel que juega en el programa.

Facilita el conocimiento administrativo del papel que cada elemento del costo de los programas juega y la forma como incide en el resultado final. Al tenerse definidos y precisos los objetivos a cumplir y conocerse la secuencia de actividades que nos llevarán a cumplirlo, definimos plenamente -- los Recursos Humanos, Materiales, Monetarios, Financieros y otros que se involucran, refiriéndonos a ellos en función del programa a que están asignados.

Se ponderan por anticipado los resultados de cada uno de los programas; el objetivo seleccionado es el fin a que se propone llegar, expresado en términos de resultado cuantificado, es decir, las metas que se fijan anticipadamente sabiendo su costo, cantidad, calidad y tiempo de realización.

El seguimiento de un objetivo en el P.P.P., que con---

lleva las posibilidades de una evaluación y un control más dinámico, puesto que se establecen indicadores y sistemas de información, conociendo resultados parciales, sabiendo a la vez sus causas; pudiendo con ello ejercer oportunamente las acciones correctivas sobre las desviaciones.

El P.P.P., es un instrumento de análisis y cuestionamiento de las estructuras organizativas, puesto que la asignación presupuestaria se hace en función de los objetivos que se consideran en el Universo en que actúa cada Dependencia y no precisamente en la estructuración funcional de nuestro organismo.

D) CONCEPTO, CLASIFICACION Y ELEMENTOS DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

a) Concepto.

El P.P.P., es una técnica Programática-Financiera que en su ejecución establece relaciones estrechas entre los objetivos anuales fijados y los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos. En sí es un sistema de asignación de recursos que permite lograr la mejor satisfacción de las necesidades mediante el uso racional de los recursos disponibles.

El presupuesto que hemos dado por llamar "Tradicional",

tanto en su formulación como en su ejecución, ha tenido el -- propósito fundamental de control, dejando por otra parte que las diferentes dependencias del Gobierno Federal, a quienes se les asigna el presupuesto, apliquen este presupuesto como ellas lo consideren conveniente, siendo el único control sobre el gasto, sin atender a los resultados del gasto mismo.

El P.P.P., busca no solamente controlar el Presupuesto - en cuanto al gasto - la integridad-, o sea que se gaste de -- acuerdo con las partidas, sino que además controla aquéllo para lo cual ese gasto se autorizó en función de programas concretos. Esto consiste en llevar a cabo un análisis de la eficiencia del gasto mismo, o sea, se busca mejorar no la efectividad, sino la productividad, en los costos y en el trabajo, y por otro lado el control de los resultados del gasto y no solamente el control de las partidas. En suma, el P.P.P., no sólo se relaciona con aspectos contables, sino que también -- con programas y actividades.

Como se puede apreciar, el P.P.P., persigue superar los defectos del Presupuesto Tradicional mediante la formulación y ejecución del presupuesto en función de los planes de trabajo y la asignación de recursos para el cumplimiento de las metas fijadas en ellos.

Son muchos y variados los beneficios que proporciona el uso de esta técnica, las principales ventajas de carácter general son:

- Obliga al funcionario público, a pensar en términos de objetivos y le sirve como instrumento para entender la necesidad de planificar.
- Fija y jerarquiza los objetivos y metas que es necesario cumplir, mediante la realización de programas a corto plazo.
- Permite asignar los recursos en forma más racional para alcanzar los objetivos programados, evitando posibles estrangulamientos en su ejecución.
- Promueve el mejoramiento de la organización administrativa, obligando a mejorar los sistemas de información, detectando las funciones duplicadas al igual que los vacíos en las atribuciones de los servicios. También produce una mayor coordinación administrativa, al través de las distintas etapas del proceso de programación y ejecución presupuestaria.
- Al delimitar funciones específicas a las unidades ope-

rativas y responsabilidades al personal, permite efectuar las modificaciones técnico-administrativas necesarias, lo que dá elementos para un cambio más acorde -- con las necesidades del Universo.

- Forma parte del proceso de planificación transformando los objetivos generales de los planes, en presupuestos operativos anuales.
- Precisa la responsabilidad al determinar las metas que deben alcanzarse.
- Permite una mayor precisión en la elaboración de los presupuestos.
- Es un instrumento importante para la toma de decisiones en los más altos niveles de la institución o el gobierno.

b) Clasificación del presupuesto por programas.

La clasificación de las operaciones es un requisito necesario para la racionalización del proceso presupuestal a fin de que la Institución elabore conscientemente la programación de actividades a realizar. Se refiere a las distintas formas de presentar los antecedentes de los ingresos y gastos a fin-

de obtener informaciones con finalidades específicas.

La clasificación del Presupuesto se da a nivel:

Económico. Permite identificar cada renglón de gastos según su naturaleza económica y hace posible investigar la influencia que ejerce el gasto público sobre el resto de la economía nacional, o sea, el impacto de los gastos públicos sobre el nivel y composición del producto nacional así como su distribución. Para llevar a cabo esta clasificación se separan todos aquéllos gastos que son de naturaleza extraordinaria, esto es, gastos que aportarán beneficios tras un largo plazo -- (más de un año) o gastos de capital; así como los gastos que se requieren tanto para mantener la operación como para cubrir las nuevas necesidades, es decir, gastos cuyo beneficio es inmediato y que se agrupan bajo la clasificación de gasto corriente.

Funcional. Agrupa las transacciones del gobierno según su finalidad, proporciona información sobre la naturaleza de los servicios a cargo de una Institución y la proporción de los gastos públicos que se destinan a cada tipo de servicio. Tiene una función informativa hacia el ciudadano común sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales que se cubren con el presupuesto. Esta clasificación orienta preferentemente -- los objetivos que una Institución debe alcanzar al realizar --

un programa vinculando costos y resultados en términos de eficiencia. Lo relevante son las funciones que realiza cada Institución, aunque una misma función pueda corresponder a distintas dependencias.

Programático. Permite seleccionar los gastos con los resultados que se esperan obtener. Posibilita orientar las acciones de las unidades responsables y la consecución de objetivos y metas del sector. Agrupa los gastos según los programas por realizar.

c) Elementos del presupuesto por programas.

La aplicación de este sistema exige la utilización de -- conceptos, terminología y técnica semejantes. Para tal motivo definiremos sus principales elementos.

** OBJETIVO GENERAL **

Es el conjunto de acciones que un organismo se propone realizar al través de la producción y prestación de bienes y servicios.

** META **

Es la cuantificación total de los resultados esperados al término de uno o más años.

** PROGRAMA **

Es una "unidad" administrativa y financiera a la que se le asignan recursos, con el fin de que produzcan bienes y/o servicios destinados al logro total o parcial de los objetivos señalados. Estos a su vez se dividen en programas de operación o inversión.

** PROGRAMAS DE OPERACION **

Es el conjunto de acciones de carácter público que da como resultado final el logro de una meta. Estos se hayan ligados a la administración y funcionamiento de la entidad.

** PROGRAMAS DE INVERSION **

Es el conjunto de acciones que da como resultado un aumento de los activos del capital. No satisface necesidades sociales, más bien crea las condiciones necesarias para la satisfacción de éstas.

** SUBPROGRAMA **

Conjunto de acciones complementarias entre sí, destinadas a facilitar la ejecución de un programa.

** ACTIVIDAD **

Conjunto de operaciones y tareas con un alto grado de homogeneidad cuya realización debe conducir al logro de las me-

tas señaladas en un programa o subprograma.

TAREA:

Operación específica que forma parte de una actividad.

E) IMPLANTACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Toda organización presupuestaria, es una forma de planeación. El éxito completo del P.P.P., no depende sólo de su mejor operación, de su más exacta comprensión, sino también de su ubicación con respecto al contexto económico y socio-político en que se inserta.

En países en que existen planes nacionales de desarrollo económico y social, la implantación del P.P.P., puede constituir un magnífico resultado. En aquéllas donde supletoriamente existen políticas unificadas de gobierno y una actitud más o menos científica para administrar en el ámbito público pueden esperarse también grandes cosas. Pudiera ser una seria limitante que el P.P.P., se viera aislado y fuera el sólo intento de planeación. Pero recuérdese que su vigencia es de un año, aunque en ciertos casos los programas presupuestarios pretendieran proyectarse más allá del período fiscal, pero quedarían sujetos a su inclusión en el siguiente presupuesto y consiguientemente a su aprobación. En todo caso el presu---

puesto por Programa es un instrumento de planeación, más no por ello suple en un momento dado a la planeación nacional en sí.

Debe hacerse notar que en su primer año de implantación, todas las tareas del P.P.P., revisten aspectos especiales, con respecto a los años subsiguientes.

Las innovaciones técnicas, especialmente cuando afectan sustancialmente el "modus vivendi" de una Institución de carácter público, representan un reto a su implantación, pues no requieren solamente del uso del poder jerárquico para que se acate la innovación pretendida, sino, como en el caso del P.P.P., la adhesión y aceptación debe ser óptima a fin de que no quede en un mero intento y que los esfuerzos de toda índole, económicos e intelectuales, no representen una intención fallida en las Instituciones, pues sucede que tratándose del P.P.P., la "fiebre presupuestaria" representa un costo significativo para la Institución y por ende para el país. Se trata de que el P.P.P., sea un instrumento para mejorar la administración y no una moda cara que pudiera extinguirse a los pocos períodos de su implantación o que nunca llegara a ser efectiva.

Por ello y para poder mejorar y explicar la implantación del P.P.P., se puede convenir en aceptar tres fases en el ciclo presupuestal. La primera de elaboración que comienza des-

de la capacitación necesaria para la introducción del P.P.P., a todos los niveles pero preferentemente a los ejecutivos; y concluye con la aprobación del proyecto de presupuesto. La de ejecución, es decir, el ejercicio mismo del presupuesto; y la de control y evaluación, ambas en una interacción dinámica, comenzando al inicio del período presupuestal con el ejercicio del nuevo presupuesto y concluyendo con la operación de controles a posteriori.

1a. Fase: ELABORACION. - Las etapas principales en esta fase al mencionarse, no siguen rigurosamente una secuencia cronológica ordenada.

_____ Estructuración del órgano coordinador. Debe pensarse en quienes participarán en la coordinación del Presupuesto por Programa. Sin duda serán las dependencias encargadas de aspectos administrativos y presupuestarios de organización y métodos de programación que fungirán como Staff a los más altos niveles de la Institución para las decisiones más trascendentes. La preparación de las sesiones de difusión de publicaciones, de cuestionarios, formularios, toda solicitud de información, la coordinación con trabajos, de procesamiento de datos, elaboraciones de manuales presupuestarios, asesoría durante todo el ciclo presupuestario, diseño de controles, análisis administrativos, etc., son tareas propias de este órgano.

___ Capacitación e información. La adecuada adhesión a la técnica del P.P.P., puesto que exige un cambio de mentalidad y actitud, se logra en la medida en que se difunda, se conozca por quienes van a operarla, percatándose de lo que se va a esperar de ella por los que tienen poder de decisión. No debe pensarse que constituye una serie de conocimientos esotéricos que penetran sólo a quienes están iniciados. Quizás la mayor dificultad estriba en difundir la connotación técnica de los términos usados. Pero su comprensión no requiere de grandes niveles intelectuales. Además, quienes lo van a elaborar deben saber que es lo que tienen que hacer, pues no hay más que un órgano coordinador que asesora y cada dependencia debe agregativamente elaborarlo, operarlo y controlarlo.

___ Reconocimiento del Universo Presupuestario. Conviene preparar un estudio tan completo como sea posible de la Institución donde se va a aplicar la técnica del P.P.P. Comprende -- dos ámbitos, interno y externo, y en ambos casos tres enfoques: Formal, Estructural y Funcional. Con ello se prepara todo el instrumental de análisis, tanto de objetivos y programas, ya sean sólo de la Institución o de otras similares, así como el preparar la revisión obligada de las estructuras y funciones.

___ Definición programática. Diseñados los formularios correspondientes donde se contendrá toda la información cuanti-

tativa por los elementos del costo en sus análisis y resúmenes de las metas en sus unidades de medida, cantidad y costo y toda aquella información complementaria como los nombres de los programas, los objetivos, los subprogramas o actividades, etc. Se procederá a aplicarlo tomando como base primaria cada una de las dependencias desde el cuarto o tercer nivel para agruparlos en áreas afines bien definidas.

Los primeros intentos deben tender a una estructuración programática adecuada a los niveles inferiores, de igual a un costo satisfactorio de cada uno de los programas y en acuerdo de unidades de medida, de metas más representativas, así como determinar su cantidad. El órgano coordinador debe actuar como asesor de la elaboración que haga cada una de las dependencias ejecutoras, unificando criterios de clasificación y de interpretación y dictando normas técnicas.

Cuando en sentido ascendente se vayan agrupando los programas resultantes deberá procederse al examen de compatibilidad, coherencia e interrelación entre los programas y objetivos; a la revisión aritmética de formularios. La información una vez depurada se procesará de acuerdo a resúmenes y análisis especiales con lo ya apuntado en el inciso anterior.

Puede recomendarse que a los formularios se adjunte el examen de la situación que administrativamente prevalece en cada dependencia, sin perder nunca el enfoque presupuestario en los temas tratados en los cuestionarios, tratando de obtener la mayor ventaja complementaria al preparar los formularios.

Confrontación del Presupuesto Tradicional con el P.P.P.

Es un grave error en las primeras etapas de implantación de una nueva técnica depender de las innovaciones, menospreciando las técnicas desplazadas. Ello equivaldría a dejar todo en manos de un experimento (al menos durante el primer año). De ahí que al llevar paralelamente el Presupuesto Tradicional y el P.F.P., no pueda tomarse como una práctica inútil y costosa. De su confrontación resultará la seguridad de que los datos fundamentales se contienen, la constatación de las diferencias que se presentan en los campos legales, administrativos, de procesamiento, de ejecución y principalmente de control presupuestal.

Elaboración y Presentación del Anteproyecto de Presupuesto. Es la culminación de esta primera fase que consiste en la redacción final del presupuesto con los análisis y resúmenes procedentes, así como todos estudios anexos del contexto económico y socio-político actual y sus inmediatas proyecciones.

Elaboración del Manual Presupuestario. Como tarea inmediata del Órgano Coordinador, se encuentra la elaboración de la primera versión de un manual que correspondiendo las tres fases (elaboración, ejecución y control) deberá precisar los procedimientos, criterios, normas, etc., así como los requerimientos de información y demás aspectos operativos del presupuesto.

2a. y 3a. Fases: LA EJECUCION Y EL CONTROL DEL PRESUPUESTO.

La ejecución y operación del presupuesto se inicia el mismo día del nuevo período presupuestal. Puesto que en su elaboración participaron cada una de las dependencias ejecutoras, deben conocer en todo tiempo la situación que guardan sus programas, sus avances en costo y tiempo, así como la oportuna corrección de desviaciones. Pero además deberán operarse las modificaciones administrativas que procedan de acuerdo a los estudios ya hechos durante el período de su elaboración. Igualmente en cuanto hace al control, cuya validez dependerá de la agilidad y dinamismo de los controles presupuestales establecidos.

_____ Integración de un Sistema Global de Información Presupuestaria. Las modificaciones técnicas concomitantes a la implementación del P.P.P., inciden preferentemente en cualquier sistema de información que organizado venga ya operando. Una vez conocido el costo presupuestario de los programas de cada una de las dependencias ejecutoras, se requerirá conocer el comportamiento de sus costos realmente erogados, es decir, saber oportunamente el ejercicio mismo del Presupuesto por Programas. Esta importancia se acrecenta en la medida en que ascendemos los niveles. Por otra parte, la información no deberá limitarse sólo a los aspectos de costo, sino de tiempo y resultados obtenidos. Cualquier alteración de origen interno o externo en

los elementos del costo de los programas de tiempos o de resultados, deberá fluir por conductos y en sentidos indicados.

De igual, cualquier otra afectación a las estructuraciones -- programáticas, como emergencias prioritarias (provenientes de problemas políticos, económicos, etc.), se captarán oportunamente. En fin, los canales de información del dinamismo del sistema, la satisfacción más exacta de los requerimientos de información, facilitará siempre la toma de decisiones.

___ Implementación de Mecanismos Coordinadores de la Operación del Presupuesto. Un programa presupuestado podría asemejarse a una ecuación donde los costos más los tiempos serían igual a los resultados. La afectación en cualesquiera de sus componentes, alteraría a cada uno de sus miembros. Como esta ecuación se predetermina, su realización será tan exacta como haya sido prevista.

La ejecución del programa presupuestado aunado al flujo óptimo de información permitirá a los responsables de las unidades ejecutoras, no solamente cerciorarse del avance en costos, tiempos y resultados de los programas, sino además constatar que el "acontecer presupuestario" sigue o no la ruta prevista. Los dispositivos que se establezcan deben tender a: ponderar los factores no previstos por presiones coyunturales, prioridades emergentes, etc.; controlar y corregir problemas de desviaciones; anticipar la afectación de los resultados finales.

en cantidad, costo o calidad; optar por soluciones supletorias, etc.

Todas estas labores competen fundamentalmente a quienes tienen la responsabilidad de decidir pero la intervención del órgano coordinador es decisivo cuando programa sus actividades de supervisión en forma constante, periódica. Sería un error esperar a actuar sólo hasta después de detectar las desviaciones.

____ Reconocimiento de aspectos administrativos. La significación administrativa de la operación del P.P.F., se concreta en una reconsideración de los aspectos directivos y estructurales y de control (de lo que se hablará más adelante) de las dependencias ejecutoras. No debe pasarse por alto que la forma de trabajar bajo esta técnica debe ser real, quizá más palpable en cuanto a la toma de decisiones se refiere.

En sí, toda técnica presupuestaria es un instrumento administrativo. El P.P.F., tiende a reforzar más la racionalidad en el "quehacer administrativo", sin olvidar que todo intento racional tiene la sola limitación de la practicidad. No debe optarse por el extremo de la racionalidad en detrimento del ser prácticos.

____ Si la ejecución del presupuesto es la dinámica misma de su operación; el control y la evaluación debe ejercerse en tres tiempos. A priori, es decir, anticiparse a la misma ejecución a través por ejemplo de indicadores preestablecidos. A

tiempo (a presente), es decir, en el momento propio de la operación, cuya efectividad dependerá del dinamismo que exija y que pueda suponerse casi paralelo a la ejecución. Y a posteriori, o sea las revisiones, aclaraciones, etc., hechas después de concluído el ciclo de operaciones.

_____ Reconocimiento de Sistemas de Registro y Control. Todo lo anterior exige la tarea de conocer los controles que se habían venido operando con las técnicas presupuestarias desplazadas, tanto en lo que se refiere a sus aspectos formales, estructurales y funcionarios. Los sistemas de control principalmente afectados son los presupuestarios.

_____ Establecimiento de un Sistema de Control Presupuestario-Interno, tal como lo exige el P.P.P., y que contempla en lo fundamental las medidas expresadas en las decisiones correctivas. Nótese que el aspecto primordial continúa siendo la información.

Las autorizaciones presupuestarias, los reportes, informes, etc., requerirán ser "adecuados" para el nuevo sistema.

_____ Modificaciones a los registros. La evidencia de afectar sustancialmente los sistemas de registros, se acepta cuando existen los imperativos de diseñar nuevos sistemas de información, tanto para la toma de decisiones como por el control en

sí; los registros históricos al modificarse deberán generar sus propios manuales y la información financiera y complementaria obtenida de ellos reviste características especiales.

F) PROCESO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

Las etapas que constituyen el proceso de programación y presupuestación obedecen a un orden sustentado en el sistema de planeación, en cuanto que le dan contenido a los planes en el mediano y largo plazo. El proceso no es otra cosa que un método administrativo que comprende la siguiente lógica:

1.- ELABORACION DE UN PLAN DE ACTIVIDADES

a) Definición de Necesidades.- Antes que nada, se debe obtener un diagnóstico, esto es, un exhaustivo análisis de necesidades actuales (situación real actual), y que será la base para elaborar un pronóstico, o sea, un estudio detallado de las necesidades que se prevén para el período que se va a programar. En el presente trabajo (Capítulo IV), estos estudios y análisis se referirán a la población del Distrito Federal, misma a la que se dirigirán los servicios prestados. Dichos estudios deberán contemplar los siguientes conceptos que nos permitirán determinar las metas globales:

(i) Demanda Potencial o población que puede solicitar --

los servicios (por ejemplo: el total de personas que serán beneficiadas por el organismo en referencia.

(ii) Demanda atendida o población beneficiada que ha sido atendida hasta el presente (por ejemplo: las personas que obtuvieron algún servicio).

(iii) Demanda no atendida, que es la diferencia entre la demanda potencial y la demanda atendida (por ejemplo: las personas que obtuvieron el servicio).

(iv) Demanda por atender o población no atendida, susceptible de serlo en forma gradual de acuerdo a los compromisos contraídos por el propio organismo descentralizado y plasmados en los Planes Sectoriales (por ejemplo: las personas no atendidas en el año anterior pero que serán captadas en años posteriores, de acuerdo a lo planeado en el organismo).

Es necesario anotar que a pesar de estar basados en estimaciones cuantitativas, existen una serie de factores no cuantificables (como por ejemplo: la herencia cultural de una región; las aptitudes de las personas, etc.), que requieren ser tomados en cuenta en la medida en que adquieren gran relevancia por tener los servicios culturales, característicos no medibles en el aspecto cualitativo, y que en mayor o menor medida

da inciden o afectan la satisfacción de los servicios prestados por el organismo.

b) Definición, formulación y justificación de objetivos. Una vez definidas las necesidades, se determinan los objetivos, entendidos como la intención final y el propósito definido de la realización de una actividad, indicando lo que se proyecta hacer y para qué, señalando los propósitos específicos del organismo. Esto nos permitirá fundamentar las estrategias a seguir.

La elaboración o formulación de los objetivos debe ser de forma clara, precisa, concreta y realista, a fin de facilitar su entendimiento para no prestarse a confusiones, teniendo en cuenta además los siguientes aspectos:

(i) Debe implicar una acción que se denota a través de un verbo en infinitivo.

(ii) Incluir un concepto que complemente a la acción, el cual responde a la pregunta ¿QUE?.

(iii) Indicar las personas o elementos sobre los que recae la acción, esto implica la particularización de ciertos estratos y niveles de población con determinadas característi

cas comunes, lo que contesta a la pregunta ¿QUIEN?.

(iv) Especificar la forma o modalidad en que se lleva a cabo la acción, lo cual responde a la pregunta ¿COMO?.

(v) Determinar el lugar geográfico a donde va dirigida la acción, lo que contesta a la pregunta ¿DONDE?.

La justificación de los objetivos no debe incluirse en la definición o elaboración de los mismos, es un apartado diferente que consiste en el argumento o explicación de la razón de cada uno de ellos.

Ejemplo:

ACCION	Instrumentar
CONCEPTO	Los programas de actividades
RESULTANTES Y	
CARACTERISTICAS	Para satisfacer
BENEFICIARIOS	La demanda real de los niños - de 5 a 15 años.

c) Determinación de Metas y Unidades de Medida. Definidos los objetivos, se procede a su cuantificación en base a ciertas unidades de medida, obteniendo de esta manera las me-

tas a alcanzar que permitirán medir la eficacia, la eficiencia y la congruencia implícitas en el cumplimiento de aquellos.

Ahora bien, las unidades de medida representan la base objetiva y concreta que permite evaluar cuantitativamente el rendimiento del trabajo que se necesita para el logro de los objetivos fijados, y deben satisfacer dos requisitos:

- Ser sencillas y fáciles de comprender.
- Ser homogéneas a fin de facilitar la agregación y la comparación.

LAS UNIDADES DE MEDIDA MAS USUALES SON:

(i) Medidas de volumen de trabajo: reflejan el volumen de acciones que se ejecutan para lograr los resultados previstos, por ejemplo el número de cursos impartidos, el número de eventos realizados, etc.

(ii) Medidas de producto final: reflejan los resultados de la actividad, el número de alumnos o estudiantes graduados, etc.

Entre ambas unidades de medida existe una estrecha rela-

ción dada por el cupo pedagógico deseable (tanto cualitativa como cuantitativamente) por grupo en cada actividad.

Para conocer el número de cursos que se deben dar a partir de la población que se pretende atender por actividad, es necesario dividir el número de personas entre el cupo por grupo, el cual será determinado conjuntamente entre jefes, subjes de las unidades responsables y profesores.

d) Calendarización de Metas. Habiendo determinado las metas de nuestros objetivos, el siguiente paso es calendarizarlas, ya que con ello podremos evaluar el grado de avance en el cumplimiento de las mismas.

e) Determinación de recursos y formulación del presupuesto. La estimación de los recursos humanos y materiales necesarios para el plan de actividades que se diseña, se realiza en base a las metas anuales contempladas en el mismo, costeándolos con el fin de determinar los recursos financieros. Con ello, tendremos la base para formular el presupuesto del gasto diferenciada en "gasto corriente" y "gasto de capital", y distribuida en los capítulos, conceptos, partidas y subpartidas que comprenda. Dicho gasto se calendarizará en base a las tareas de cada actividad y de sus correspondientes requerimientos.

A efecto de relacionar metas y recursos humanos se utilizan los conceptos que a continuación se mencionan:

____ Norma de Duración: Es el tiempo promedio empleado en otorgar parcialmente un servicio. Nos indica claramente el número de H.S.M. (hora-semana-mes) a contratar, siendo éstas el número de horas de clase a impartir durante una semana, por lo que es la cuarta parte de las horas realmente dadas en un mes.

____ Norma de Concentración: Representa el período de tiempo en el que debe llevarse a cabo un servicio.

____ Límites de Atención: Nos proporcionan la meta probable por grupo en forma de intervalo, entre el 80 y el 120% del cupo óptimo para un curso, dependiendo de la actividad de que se trate, de los criterios pedagógicos y de los objetivos concretos.

Los cuadros que se anexan incluyen la información mencionada para cada actividad.

Para obtener el costeo por honorarios en cada actividad, y de acuerdo a las metas propuestas, se hará el siguiente procedimiento:

$$\frac{\text{Meta Propuesta}}{\text{Meta Intervalo}} = \text{Múltiplo}$$

Múltiplo x Norma de duración = H.S.M. a contratar

H.S.M. x Precio por hora = Honorarios mensuales

Honorarios Mensuales x 400 = Total Anual

30

La meta propuesta es la cantidad de personas para cada grupo.

Para el caso del personal administrativo y/o de apoyo, el procedimiento a seguir consiste en contratar al personal que actualmente está laborando, haciendo acotación de que no se prevé ninguna expansión en las plantillas presupuestales de base, confianza o eventuales.

No obstante que hasta ahora sólo nos hemos referido al cálculo presupuestal de los recursos humanos necesarios para desarrollar el programa de actividades, es importante tener en cuenta un concepto cuya vigencia es inobjetable en el cálculo del gasto corriente del presupuesto. Este se refiere al presupuesto irreductible, esto es, aquel de recursos económicos que no es posible disminuir entre un ejercicio y otro en-

virtud de que son indispensables para continuar la operación. A modo de ejemplo, dentro de este concepto se ubican todas -- las partidas de los servicios personales así como otros costos fijos (renta, energía eléctrica, agua potable, material de oficina, etc.). Estos aspectos comprenden lo que ya conocemos como presupuesto regularizable.

Una vez definido el presupuesto irreductible como la suma por cada partida de los recursos correspondientes al presupuesto regularizable, pasemos a definir el presupuesto no regularizable.

El presupuesto no regularizable contempla la adquisición de bienes cuyo período de vida útil supera al de un año y que, al solicitarse, deben justificarse ampliamente. Su aplicación presupuestaria se ubica por lo regular en el capítulo correspondiente a (BIENES MUEBLES E INMUEBLES), dado que en su mayor parte se trata de la adquisición de bienes de inversión. Cabe mencionar que también se considera en este concepto la inclusión del capítulo construcciones, adaptaciones y mejoras.

Por último, el presupuesto de nuevas necesidades está -- constituido por los recursos destinados a incrementar las actividades (tanto horizontal como verticalmente) y mejorar los servicios. Estas nuevas actividades que se realizarán a par--

tir del próximo ejercicio, así como las que se han venido realizando, exigen necesariamente una optimización tanto de los recursos disponibles como de aquellos que se van a obtener para el desarrollo de ambas.

Para el cálculo de las nuevas necesidades en términos presupuestales, deben considerarse todo tipo de gastos, por lo que se hace indispensable el cálculo tanto del gasto corriente como del gasto de inversión necesarios para el financiamiento de aquéllas.

Siguiendo una secuencia lógica, y de acuerdo con los conceptos vertidos anteriormente, el presupuesto final estará integrado por la suma del presupuesto irreductible más el presupuesto no regularizable y el presupuesto de nuevas necesidades.

La última fase de la formulación del presupuesto consiste en la calendarización del gasto cuya característica es la del establecimiento de un programa de ministración de fondos mensuales con el fin de que las distintas unidades cuenten con los recursos necesarios a tiempo y no exista retraso en la operación de las actividades. Para el efecto, la calendarización del Presupuesto debe guardar congruencia con la calendarización de las tareas de cada actividad a fin de no sumi-

nistrar un programa de ministración de fondos que no se co---
rresponda con la realidad.

f) Análisis y aprobación. Una vez diseñado y presupuestado el plan de actividades, o dicho de otra manera, habiendo -
determinado el Presupuesto por Programas, se envía para su au-
torización al órgano autorizado, para que se analice si se --
adecúa a las políticas preestablecidas, se evalúe su implantaci
ción y se apruebe.

2.- OPERACION Y EJECUCION

Aprobado el Presupuesto por Programas por el órgano autori
zado, corresponde a los funcionarios llevarlo a cabo a par-
tir de la fecha en la que comienza a ser vigente tanto en su-
operación como en su ejecución. La operación hace referencia-
a la realización de las actividades programadas, mientras que
la ejecución se refiere al ejercicio del presupuesto. Ambas -
acciones están íntimamente ligadas en la práctica, ya que pa-
ra la operación y el consiguiente cumplimiento de metas y ob-
jetivos propuestos se hacen necesarias toda una serie de ero-
gaciones.

3.- CONTROL Y EVALUACION

A fin de optimizar la eficiencia en la administración --

del Presupuesto por Programas en sus aspectos de operación y ejecución, se debe implementar una evaluación y un control -- del mismo a través de la confrontación, tanto de lo presupuestado contra lo erogado, como lo programado contra lo realizado. Asimismo, se debe cuidar que la información fluya de los niveles más bajos a los más altos para mantener una comunicación contínua que permita la reprogramación (ajustes a las metas y a los recursos asignados debido a nuevas necesidades de operación) del año presupuestal en curso.

CAPITULO III

EVALUACION

•• EVALUACION ••

MEDICION Y EVALUACION DE RESULTADOS

DETERMINACION DE UNIDADES DE MEDIDA

Uno de los aspectos más importantes para los niveles que toman las decisiones, es la medición del resultado en las actividades desarrolladas en su organización, para poder evaluar el rendimiento en el uso de factores productivos y de esta manera poder tomar medidas sobre la asignación de recursos a los diferentes programas. En consecuencia, se originó la necesidad de crear un instrumento de análisis que sirva para medir el trabajo de una organización, expresado en unidades homogéneas que permitan identificar qué y cuánto se produce.

Cabe mencionar que existen actividades en las que el producto final se identifica fácilmente, se puede medir y es representativo del trabajo realizado; en cambio, existen otras actividades en donde el producto final únicamente se puede identificar, más no se puede medir.

Los principales tipos de unidades físicas de medida son:

- a) Medidas de volumen de trabajo, que indican la cantidad de acciones efectuadas dentro de la entidad para alcanzar las metas fijadas.

- b) Medidas de producto final, que indican el volumen alcanzado del total de la actividad o trabajo fijado y representa en concreto los bienes y servicios prestados a la comunidad.

- c) Medidas de realizaciones, muestran los efectos producidos por el resultado de un programa, al tratar de cumplir con un objetivo por la política gubernamental para satisfacer alguna necesidad pública.

EVALUACION DE RESULTADOS

Los criterios que pueden adoptarse para el estudio de los tipos o clases de evaluación del gasto público pueden resumirse en los siguientes:

De acuerdo a su temporalidad.

De acuerdo al ámbito que abarca.

En relación a la temporalidad del gasto público pueden distinguirse a su vez, dos tipos de evaluación:

EVALUACION PREVIA

La evaluación previa permite determinar el grado de factibilidad económica y social de un Programa o Proyecto y establecer las prioridades de financiamiento.

EVALUACION DE RESULTADOS

La evaluación de resultados permite medir el grado de eficiencia en la ejecución de los programas para tomar medidas correctivas que racionalicen el Gasto Público.

De acuerdo al ámbito que abarca pueden distinguirse también tres tipos de evaluación:

EVALUACION MACROECONOMICA DEL GASTO

El objetivo de esta evaluación es medir la eficacia del Gasto Público en sus grandes niveles: total, corriente y de inversión, mediante la implementación de indicadores significativos de su relación con la actividad económica del país.

El análisis macroeconómico del gasto debe enfocarse hacia los objetivos económicos que el sector público busca para sus logros.

Como generalmente estos objetivos son competitivos y a veces mutuamente excluyentes, la evaluación macroeconómica se torna importante y necesaria. Por otro lado, debe utilizarse no sólo como una tarea mecánica capaz de efectuar mediciones y cálculos indicadores, sino que debe tener además, la posibilidad de "decirnos" si los resultados alcanzados están en relación con el potencial del o los instrumentos empleados y de terminar por consiguiente, si existió algún error operativo que limitó dicha capacidad potencial.

EVALUACION DEL GASTO CORRIENTE

El objetivo de esta evaluación es medir la eficiencia y eficacia del gasto corriente, mediante el establecimiento de indicadores, que permitirán evaluar su efecto antes y después de realizada la erogación.

El impacto que produce el gasto corriente en la economía, actualmente no se mide, debido principalmente a la dificultad que presenta su evaluación al no contar con metas físicas fácilmente cuantificables, contrario a lo que sucede con los gastos de inversión. Por tal motivo, se requiere de otros medios para lograr su cometido; por lo tanto, la bondad de la evaluación estará en relación directa con la calidad de los indicadores que se generen.

Los indicadores que se obtengan van a contribuir al enriquecimiento de los criterios que sirven de base en la toma de decisiones durante la etapa de formulación.

EVALUACION DEL GASTO DE INVERSION FISICA

Con esta evaluación se pretende el establecimiento de indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia del Gasto en los Programas de Inversiones, tanto antes de efectuarse, evaluación ex ante, como una vez realizado el mismo, evaluación ex post.

CAPITULO IV

CASO PRACTICO

A) ANTECEDENTES

La cultura y el deporte que se imparte en el Distrito Federal se hace por medio de las Delegaciones Políticas. Es de esta manera que se ha funcionado desde años atrás cuando se fundó la Secretaría de Desarrollo Social como un órgano centralizado dependiente del Departamento del Distrito Federal.

Esta manera de proporcionar los servicios culturales y deportivos entre la población que habita el Distrito Federal ha reflejado a través de los años una incapacidad de la misma para desarrollar sus aptitudes y capacidades con eficiencia por las escasas oportunidades de educación escolar, principalmente en los adultos. Asimismo, se ha presentado el problema en la población de una carencia de oportunidades para diversificar sus conocimientos culturales y de practicar disciplinas deportivas que redunden en una mejor salud física y mental.

También se ha observado en la Secretaría de Desarrollo Social como órgano centralizado, un conjunto de dificultades y obstáculos que representan algunas deficiencias técnicas y económicas, y que son originadas precisamente por la concentración de actividades realizadas en la misma. Entre estas deficiencias está un desequilibrio organizacional de la Secretaría, tanto a nivel macroadministrativo como microadministrati

vo, pasando por la falta de un pertinente y adecuado programa de trabajo; un desequilibrio presupuestal producto de una falta de planeación financiera y una inadecuada estructura programática que repercute directamente en la formación cultural y deportiva de la población.

Las mencionadas deficiencias también inciden en una seria limitación al crecimiento tanto vertical como horizontal en términos de la cobertura de servicios que presta la Secretaría, que cuenta con un programa y dos subprogramas operativos así como un programa y un subprograma de apoyo. Esto trae como consecuencia directa por el lado del crecimiento horizontal, un límite a las actividades a desarrollar. Este límite se aprecia en dos niveles. El primero de ellos es el agotamiento y/o carencia de alternativas a implementar en cada uno de los subprogramas en términos de las actividades mismas. El segundo nivel es más agudo si consideramos que no se cuenta con la infraestructura adecuada para el desarrollo de las actividades.

Por el lado de los límites de crecimiento vertical la saturación hacia arriba en términos de capacidad de operación de las actividades se propicia en forma dinámica debido precisamente a que las instalaciones con que cuenta actualmente resultan insuficientes.

Como se observa, la Secretaría de Desarrollo Social en su carácter de órgano centralizado, cuenta con una pobre estructura programática que propicia el limitado desarrollo de las actividades y este limitado desarrollo impide tener la infraestructura adecuada, convirtiéndose esta última en la limitante para la ampliación programática de las actividades.

Como colofón al razonamiento anterior, el desarrollo integral del individuo (social, económico, político, cultural), como objetivo único del aprovechamiento del tiempo libre por medio de las actividades culturales y deportivas impartidas por la Secretaría de Desarrollo Social no se está cumpliendo cabalmente.

Correlativamente a la anterior crítica, se aprecia en la población una pérdida de la individualidad de la persona al subordinarse a los patrones de dominación cultural establecidos, nutridos y consolidados de todas las formas posibles por los grupos económicos de poder a través de los medios de comunicación; por lo que es necesario que la población haga conciencia del verdadero fin de utilizar su tiempo libre. Motivándola a participar en el rescate de nuestras raíces culturales, con la creación de bienes y hechos culturales en el medio en que se desenvuelva cada individuo.

Para lograr lo anterior, cada persona necesita percatarse de la dominación cultural que se infiltra a través de los medios de comunicación, para que ella misma aporte algún bien cultural a su lugar de convivencia social.

El Instituto de Cultura y Deporte del D.F., se crea como una respuesta a esta problemática, como un organismo descentralizado con autonomía y recursos propios, que busca mejorar la calidad de los servicios culturales y deportivos que se prestarán en el Distrito Federal, así como concientizar a la población para que aproveche mejor su tiempo libre por medio de programas de enseñanza de nuestras tradiciones culturales y deportivas, y de idiomas autóctonos que repercutirán en un desarrollo integral del individuo.

Este Instituto, desde su creación, contará con órganos especializados que se encargarán de dar cumplimiento a los objetivos que se persiguen y detallan posteriormente.

La estructura programática que tendrá el INCUNDE del D.F., cumplirá con los siguientes puntos:

a) Los programas y subprogramas que manejará el Instituto pretenderán cumplir con los objetivos que a su vez permitan el aprovechamiento del tiempo libre de la población.

b) Debido a que se contará con un programa y 5 subprogramas, las actividades podrán expandirse tanto horizontal como verticalmente.

B) CAMPO DE ACCION

El INCUDE del D.F., prestará sus servicios educativos, culturales y deportivos a la población que habita en las Delegaciones del Distrito Federal, mediante centros culturales y deportivos ubicados en las mismas, los cuales serán sancionados normativamente por los órganos dependientes de la Dirección General del Instituto.

Para el efecto se establecerán mecanismos de inscripción a las disciplinas culturales y deportivas y de educación primaria y secundaria, que pretenden impartirse, y se fomentará una participación activa por parte de la población.

1.- DATOS GENERALES.

a) Objetivo General

El objetivo general del INCUDE del D.F. es de incrementar el acervo cultural y mejorar los hábitos deportivos y de

recreación de la población mediante la enseñanza de diversas disciplinas en las materias señaladas, y proporcionándole educación básica (primaria y secundaria), que redundarán en un cambio de sus actitudes ante la realidad del medio ambiente que les rodea, reforzando la identidad cultural de los habitantes del Distrito Federal y diversificando sus oportunidades de desarrollo económico y social.

Para su cabal cumplimiento, se fijarán la realización de ciertos fines y objetivos específicos, los cuales se delimitan a campos concretos de acción, pero que se complementan entre sí. A cada objetivo específico corresponde una o varias estrategias, indicándonos cómo se pretende lograr lo planteado; las variables afectables representan los elementos cualitativos y cuantitativos que deben afectarse para inducir las conductas deseadas de la forma en que se pretende; y los instrumentos representan las herramientas necesarias para poner en acción las estrategias.

La estrecha relación entre las estrategias, variables e instrumentos no supone que una variable tenga forzosamente que corresponderse con una sola estrategia, ni tampoco, que cada instrumento pueda influir en una variable.

b) Funciones Generales del INCUDE del D.F.

- 1.- Instrumentar y ejecutar los programas culturales que tiendan a elevar el nivel cultural de la población radicada - en las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal.
- 2.- Administrar los centros culturales, recreativos y de capacitación e instalaciones deportivas propiedad del Instituto, que se destinen para el cumplimiento de las funciones del mismo.
- 3.- Coordinar y dirigir la ejecución de los programas considerados en los planes respectivos, de conformidad con los - lineamientos establecidos al respecto.
- 4.- Proyectar la estructura orgánica que se considere más adecuada para el desempeño de las funciones que le son encomendadas.
- 5.- Integrar los manuales específicos de operación de las dependencias a su cargo, con la intervención de las áreas - involucradas en los servicios.
- 6.- Definir los lineamientos para la planeación y administración de las actividades y servicios a su cargo.

c) Estructura Orgánica

El Instituto de Cultura y Deporte del Distrito Federal - está integrado por la Dirección General; la Unidad de Programación, Organización y Evaluación; la Coordinación Administrativa y tres Direcciones Operativas.

La Unidad de Programación, Organización y Evaluación, -- que es el órgano asesor de la Dirección General y que consta de:

Area de Programación-Presupuestación

Area de Organización y Métodos

Area de Informática

Area de Evaluación

La Coordinación Administrativa, que consta de:

Departamento de Contabilidad

Departamento de Administración de Personal

Departamento de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

La Dirección de Promoción Cultural consta de:

Departamento de Actividades Artísticas

Departamento de Enseñanza

Departamento de Relaciones Públicas

Departamento de Museos y Galerías

La Dirección de Promoción Deportiva y Recreativa que ---
consta de:

Departamento de Fomento de Deportes de Conjunto

Departamento de Fomento de Deportes Individuales

Departamento de Eventos Especiales

Departamento de Enseñanza Deportiva

Departamento de Fomento de Actividades Recreativas

La Dirección de Servicios Educativos consta de:

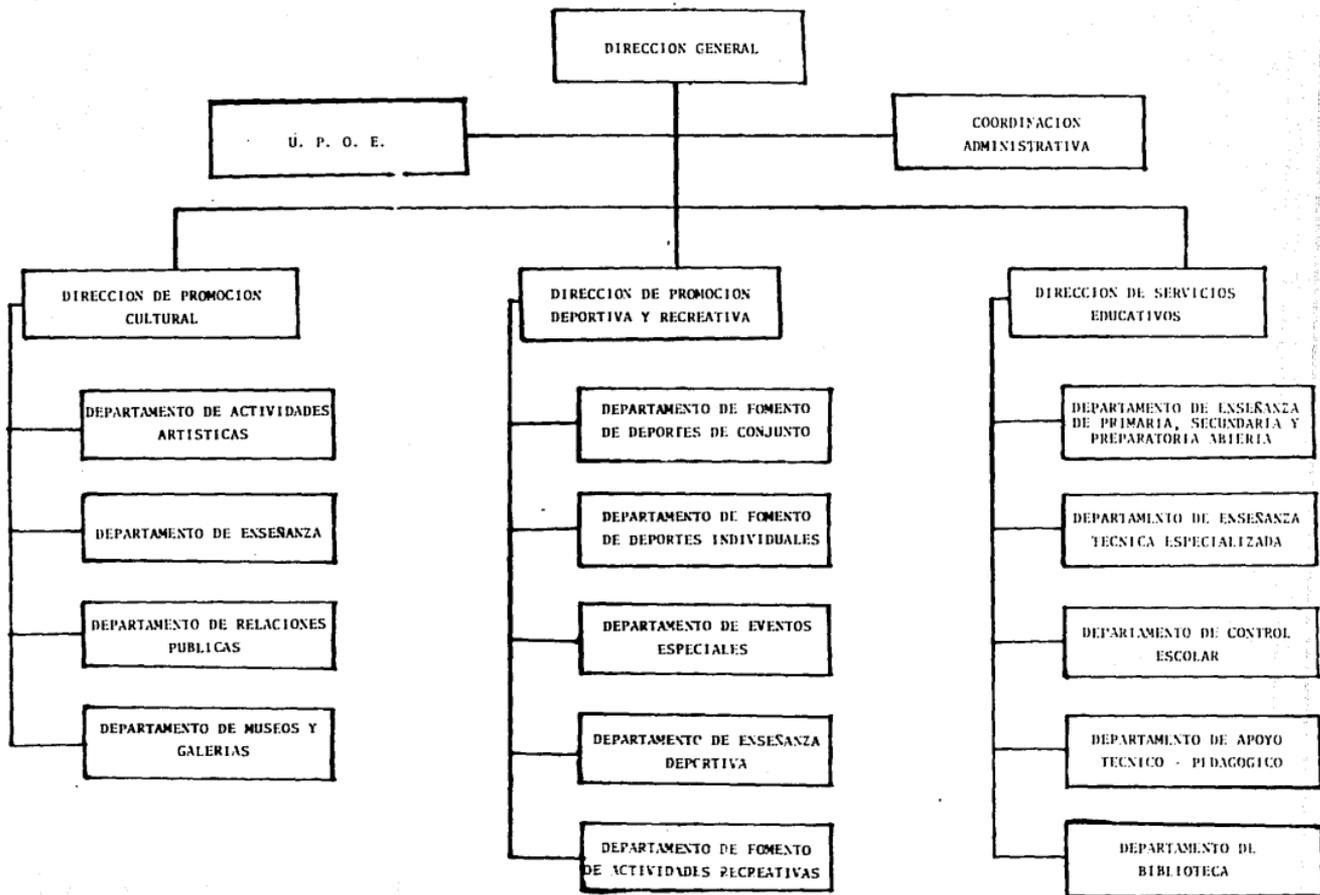
Departamento de Enseñanza Primaria, Secundaria y Prepara
toria Abierta

Departamento de Enseñanza Técnica Especializada

Departamento de Control Escolar

Departamento de Apoyo Técnico Pedagógico

Departamento de Biblioteca



d) Características de las Actividades del Instituto de -
Cultura y Deporte del D.F.

Con el fin de establecer indicadores y criterios uniformes para la elaboración del plan de actividades del Instituto, se han agrupado los servicios que proporciona bajo los siguientes rubros:

- 1.- Servicios educativos no formales
- 2.- Servicios de apoyo a los servicios educativos
- 3.- Servicios de cultura, recreación y deporte
- 4.- Actividades de apoyo administrativo

1.- Servicios educativos no formales. Se consideran las actividades con estructura educativa más flexible. La incorporación, acceso y permanencia en los centros culturales de esta modalidad puede hacerse en el tiempo que el demandante lo desee, sin ser impedimento su edad o preparación anterior.

Estas actividades se refieren a los mismos niveles educativos que en la educación formal, y son por ejemplo: primaria y secundaria abierta para adultos, implementación de carreras técnicas, otorgamiento de becas, etc.

- 2.- Servicios de apoyo a los servicios educativos. Ser

aquellas actividades que mediante diferentes tipos de funciones coadyuvan al funcionamiento y mejoramiento de los servicios de educación no formal. Entre éstos se consideran por ejemplo: organización y supervisión escolar, producción y difusión de materiales didácticos, diagnósticos escolares de aprendizaje, evaluación escolar, publicaciones, orientación vocacional.

3.- Servicios de cultura, recreación y deporte. Las actividades correspondientes a esta función, son de características muy diferentes, sin embargo dada la dificultad de conocer la demanda que satisfacen, se han agrupado bajo este renglón.

Entre los servicios y proyectos que se pueden realizar u otorgar están: construcciones de centros culturales y deportivos, centros de recreación; organización de cursos de música, danza; organización de eventos deportivos, etc., y en general todas aquellas actividades encaminadas a promover la cultura, la recreación y el deporte en la población.

4.- Actividades de apoyo administrativo. Se consideran las actividades necesarias para la administración, coordinación, dirección, control, planeación y soporte administrativo en general del Instituto y órganos dependientes.

Las funciones de administración que cada unidad responsable realiza; la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades responsables; las funciones de planeación, programación de actividades y funciones -- del Instituto; las de organización y métodos, de informática y computación, etc., son ejemplo de los proyectos que aquí se consideran. En la programación y presupuestación de cada tipo de actividad, se ha tomado debida nota de las siguientes características que deben observar los servicios y actividades a desarrollar.

Para el establecimiento de los objetivos de estas actividades se ha considerado la función educativa que se desarrollará, así como el ámbito social, cultural y geográfico que se cubrirá.

Los servicios que generalmente producen estas actividades son los de educar; así como desarrollar diferentes formas de convivencia, sentido crítico, integración social, desarrollo de la comunidad, e incorporación al sistema productivo.

Las metas, que se deducen del servicio que produce el -- programa y la cuantificación de las unidades de medida, deberán analizarse con respecto a la demanda que se desea atender y las metas que ha establecido el sector educativo y la cober

tura de otros proyectos que cubren la misma función, ya sean de educación formal o no formal.

Considerando que la información estadística existente no es el mejor auxiliar para la determinación de la demanda potencial por atender, es el conocimiento particular, el estudio y el análisis de la zona que se desea atender el que podrá proporcionar mayores elementos para el establecimiento de las metas.

La(s) unidad(es) de medida que se determinen, deberán sustentarse en un examen que permita detectar claramente a quién o a quiénes se beneficiará con el desarrollo de esta actividad. Si bien, su establecimiento puede resultar difícil, pueden determinarse a través de indicadores, que expresen por ejemplo cuántos servicios se prestarán por persona, por círculos atendidos, etc.

Para la determinación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas, es necesario analizar si los recursos humanos y físicos actuales son suficientes y de la calidad necesaria o si éstos deben ser mejorados o aumentados y los recursos humanos capacitados, seleccionados, etc., considerando la disponibilidad de personal.

ACTIVIDADES DE APOYO A LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

Dado que la función de estas actividades es la de apoyar a otras de carácter sustantivo para la unidad responsable, deberá tenerse un conocimiento previo de dichas actividades sustantivas, así como haber establecido los mecanismos de participación y coordinación necesarios, que hagan factible la realización del plan de actividades.

El objetivo de estas actividades deberá, en primer término, contemplar la población que será beneficiada, indicando - el nivel educativo a los que se dirige el apoyo, así como el ámbito geográfico o social, en su caso.

Los servicios que se producen deberán, por tanto, estar íntimamente ligados con los servicios y unidades de medida de las actividades que se apoyarán.

La determinación de recursos tanto humanos como físicos, debe hacerse con base en el análisis de la eficiencia de los recursos actuales y del cálculo de nuevas necesidades, analizando la disponibilidad actual, así como la capacidad, preparación adecuada, retribución normal, etc., en el caso de los recursos humanos.

Con base en los estudios técnicos que se realicen, deben determinarse y detallarse las necesidades de materiales y --- equipos, así como justificarse debidamente las inversiones requeridas.

ACTIVIDADES DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE

Al establecer el objetivo de cada actividad, debe describirse la repercusión social, política y económica que la actividad producirá; indicando el ámbito social, cultural y geográfico en el que actuará.

Aquí pueden ser de utilidad los datos estadísticos obtenidos de experiencias anteriores para la proyección de las actividades del ciclo que se desea programar.

Una actividad de este tipo puede producir uno o varios servicios y por tanto, generalmente deben establecerse varias unidades de medida.

En muchos casos es conveniente el uso de indicadores como unidades de medida, tales como: evento/espectador, concierto/auditorio, campo deportivo/usuario, etc., que permitan posteriormente la medición del avance de la actividad y por tanto su evaluación.

e) Metas programáticas del Instituto de Cultura y Deporte del Distrito Federal para los años 1992 - 1993 - 1994

<u>CONCEPTO</u>	<u>1992</u>	<u>1993</u>	<u>1994</u>
PROGRAMA: PROMOCION DE LA CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL	<u>9,600-60</u>	<u>11,200-70</u>	<u>12,800-80</u>
SUBPROGRAMA: SERVICIOS EDUCATIVOS	<u>2,112-22</u>	<u>2,464-22</u>	<u>2,560-20</u>
SUBPROGRAMA: FOMENTO DEPORTIVO	<u>2,688-28</u>	<u>2,800-25</u>	<u>3,200-25</u>
SUBPROGRAMA: FOMENTO CULTURAL	<u>4,800-50</u>	<u>5,936-53</u>	<u>7,040-55</u>

NOTA: - UNIDAD DE MEDIDA: PERSONAS

2.- DATOS CARACTERISTICOS.

a) Objetivos Específicos

Para lograr el objetivo general, el INCUDE del D.F., --- cuenta con un programa y cinco subprogramas.

PROGRAMA: Promoción de la cultura, recreación y deporte del Distrito Federal.

SUBPROGRAMA: Administración de la cultura, recreación y deporte del Distrito Federal.

Descripción.- Tiene la finalidad de coordinar las acciones necesarias que contribuyan al mejor desarrollo de los programas del Instituto en base al uso intensivo de los sistemas administrativos.

Objetivo.- Llevar un control administrativo sobre los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Instituto.

SUBPROGRAMA: Planeación de la cultura, recreación y deporte del Distrito Federal.

Descripción.- Tiene la finalidad de utilizar la planeación y-

la evaluación como herramientas necesarias para la optimización de recursos teniendo en cuenta los cambios organizativos que se requieren para tal fin.

Objetivos específicos.- Delimitar el marco donde se realizarán las actividades del Instituto, marcando las políticas a seguir y las estrategias.

SUBPROGRAMA: Fomento Cultural.

Descripción.- Está orientado a motivar a la población a aprovechar su tiempo libre en la práctica de actividades artísticas y culturales.

Objetivos.- Impartir disciplinas artísticas a la población -- del Distrito Federal por la importancia que tiene la práctica constante y ordenada de estas actividades en la formación cultural del individuo.

Realizar eventos culturales que difundan nuestros valores culturales, así como los de otros pueblos.

SUBPROGRAMA: Fomento Deportivo.

Descripción.- Está orientado a motivar a la población a apro-

vechar su tiempo libre en la práctica de actividades deportivas que le proporcione un bienestar físico y anímico.

Objetivos.- Impartir disciplinas deportivas a la población -- del Distrito Federal por la importancia que tiene la práctica constante y ordenada de estas actividades en la formación física del individuo.

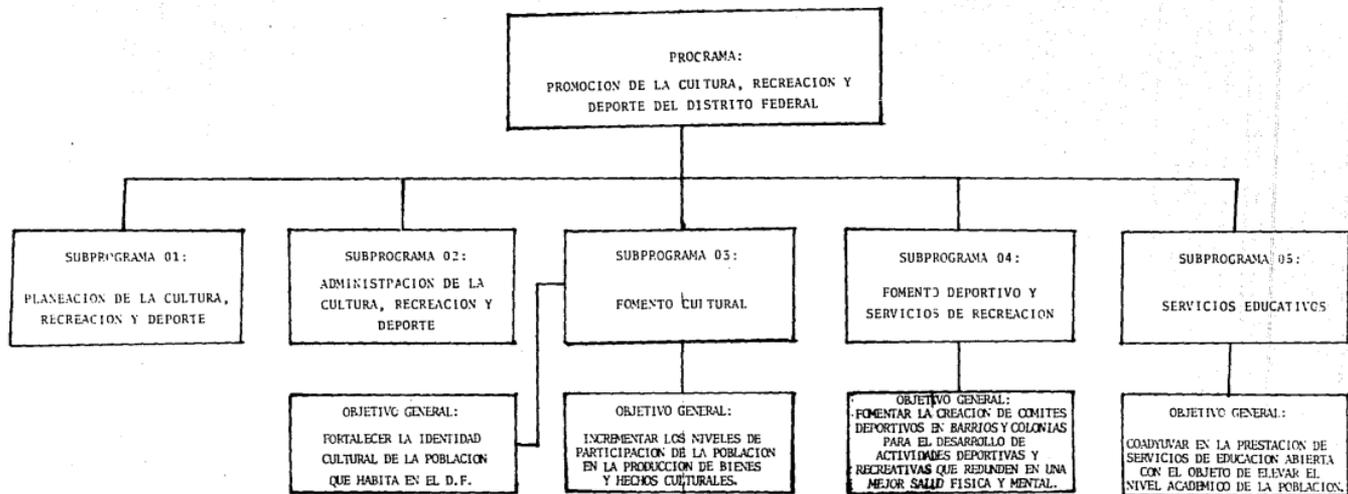
Realizar eventos deportivos que motiven la práctica constante de disciplinas deportivas.

SUBPROGRAMA: Servicios Educativos.

Descripción.- Está orientado a llevar la preparación cultural y técnica de la población del Distrito Federal, para elevar su desarrollo y formación en beneficio de la comunidad.

Objetivos.- Impartir asesorías de enseñanza media abierta así como cursos de idiomas y los correspondientes a carreras técnicas para la mejor preparación de la población y que redunde en un nivel más alto de vida tanto económico como cultural.

Proporcionar el servicio de biblioteca así como el de becas, coadyuvar a la preparación de la población del Distrito Federal y motivar su superación.



OBJETIVOS ESPECIFICOS, ESTRATEGIAS E INSTRUMENTOS

TRIENIO 1992 - 1994

<u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u>	<u>ESTRATEGIAS</u>	<u>VARIABLES AFECTABLES</u>	<u>INSTRUMENTOS</u>
Cubrir a un 55% la composición de personas atendidas por el Instituto bajo la modalidad de actividades permanentes, apoyándose en los servicios prestados por las Direcciones de Promoción Cultural, Promoción Deportiva y Recreativa y Servicios Educativos.	Recursos y técnicas de producción del hecho cultural.	Cantidad y calidad de los recursos humanos, físicos y financieros. Técnicas de producción.	Investigación, enseñanza, extensión educativa. Capacitación técnica de los recursos humanos, convenios.
Cubrir a un 65% y 60% respectivamente, las actividades permanentes y no permanentes enfocadas al rescate y valorización de nuestras raíces culturales.	Creación de mecanismos de participación en la producción de los bienes y hechos culturales.	Capacitación y organización de los trabajadores y sus familiares. Acciones colectivas. Participación.	Formación de monitores. Organización de programas de servicio social. Mecanismos de coordinación.

<u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u>	<u>ESTRATEGIAS</u>	<u>VARIABLES AFECTABLES</u>	<u>INSTRUMENTOS</u>
Se propone obtener una relación de 1 a 1 en cuanto a los índices de eficiencia y eficacia en cada uno de los subprogramas operativos.	Eficiencia y eficacia.		Control de gestión.
Vincular a la educación básica con los grandes objetivos nacionales para contribuir al logro de los objetivos de los planes del Gobierno Federal.	Extender servicios educativos a las delegaciones políticas. Correlacionar necesidades de recursos humanos calificados con los servicios que presta el INCUDE del D.F.	Oferta de recursos de capacitación.	Definición de carreras técnicas. Definición de contenidos técnicos en carreras. Construcción de aulas.
Capacitar a la población en el desarrollo de actos y hechos culturales.	Establecer un canal permanente de comunicación.	Divulgación de programas.	Revista Boletines Documentos Impresos

OTROS OBJETIVOS QUE COMPREDEN LAS ESTRATEGIAS YA MENCIONADAS SON LOS SIGUIENTES:

Cubrir la cobertura del Instituto para 1994 a un 80% del total de la población.

No obstante que el acceso a la mayoría de los servicios prestados son para toda la población en general, en términos de incidencia en la concentración de grupos se ha ce la siguiente proposición:

- Las actividades de las Direcciones de Promoción cultural y Promoción Deportiva y Recreativa, se enfocarán primordialmente a la población situada entre los 5 y los 30 -- años de edad.
- Por la naturaleza de sus funciones, las actividades de la Dirección de Servicios Educativos se enfocarán a la población comprendida entre los 15 y los 45 años de edad.

b).- Funciones Específicas.

UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION

AREA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

- 1.- Formular la programación de la Unidad de Programación, Organización y Evaluación conforme a lo que dispongan las actividades de la misma y con sujeción a las políticas, normas y lineamientos aplicables.
- 2.- Con la participación de las áreas sustantivas y de apoyo, integrar y proponer el anteproyecto de programa-presupuesto del INCUDE del D.F., en concordancia con los lineamientos establecidos al respecto.
- 3.- Proporcionar asesoría a las Direcciones operativas, Coordinación Administrativa y Delegaciones de Servicios Culturales y Deportivos del D.F., en la elaboración de su programación, fijación de objetivos, metas, unidades de medida y actividades calendarizadas.
- 4.- Ejercer el presupuesto de la Unidad de Programación, Organización y Evaluación y tramitar la autorización de las asignaciones, adecuaciones y transferencias presupuestales de la misma, en el ámbito de su competencia y de con-

formidad con los programas establecidos.

- 5.- Vigilar e informar permanentemente al titular de unidad, sobre los avances y desviaciones que ocurran en el ejercicio presupuestario asignado a las Direcciones operativas, Delegaciones de Servicios Culturales y Deportivos del --- D.F. y Coordinación Administrativa.
- 6.- Proponer el establecimiento de nuevos programas y las modificaciones pertinentes a los ya aprobados, considerando las propuestas de las unidades aplicativas del INCUDE del D.F., en las materias de su competencia.
- 7.- Apoyar al área de Organización y Métodos en el análisis de las medidas de adecuación administrativa necesarias para la operatividad programática de la Unidad de Programación, Organización y Evaluación.
- 8.- Contribuir a la conformación de la base de información estadística necesaria para la investigación y la planeación de las Direcciones operativas y Delegaciones de Servicios Culturales y Deportivos del D.F., con el Area de Informática.
- 9.- Efectuar y proporcionar los estudios estadísticos que ---

coadyuven al control presupuestal de los programas y presupuestos de las Direcciones operativas, Delegaciones de Servicios Culturales y Deportivos del D.F. y Coordinación Administrativa.

- 10.- Apoyar al responsable de la Unidad de Programación, Organización y Evaluación en la formulación y difusión de los manuales internos de programación, presupuestación y evaluación, en coordinación con el área de Organización y -- Métodos.

AREA DE ORGANIZACION Y METODOS

- 1.- Planificar las actividades administrativas del Instituto de Cultura y Deporte del D.F., a fin de mejorar sus sistemas de trabajo.
- 2.- Mejorar los sistemas, estructuras y procedimientos del INCUDE del D.F., a fin de cumplir los objetivos que le han sido encomendados.
- 3.- Instrumentar las políticas generales de funcionamiento, previa autorización del Director General, a efecto de mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales con que se cuenta.
- 4.- Estudiar permanentemente la administración del INCUDE del D.F., diagnosticarla y proponer opciones para su mejoramiento, en base a los lineamientos dictados por la Dirección General.
- 5.- Diseñar el modelo de organización más adecuado para el INCUDE del D.F., conforme a las directrices emanadas de la Dirección General.
- 6.- Asesorar al Director General y Directores operativos en materia de organización, procedimientos, métodos y formas.

- 7.- Estudiar y proponer las modificaciones que en materia de reforma administrativa requiere el INCUDE del D.F., conforme a los lineamientos de la Dirección General.
- 8.- Diseñar la organización de nuevas áreas del INCUDE del D.F.
- 9.- Instrumentar los cambios organizacionales aprobados por el Director General.
- 10.- Vincular la organización con los programas, sistemas y procedimientos e informática.

AREA DE EVALUACION

- 1.- Evaluar los programas de inversión que se proponga realizar el INCUDE del D.F.
- 2.- Evaluar el desarrollo de los programas que realizan las Direcciones operativas y Coordinación Administrativa con respecto al gasto.
- 3.- Evaluar el ejercicio de gasto y del presupuesto del INCUDE del D.F.
- 4.- Evaluar el resultado de los programas que se realizan en las Delegaciones.
- 5.- Determinar criterios de evaluación que puedan ser utilizados en el análisis de programas alternativos de inversión y en la determinación de los gastos de operación del INCUDE del D.F.
- 6.- Observar el desarrollo de los programas y proponer la solución adecuada a los problemas que pudieran surgir.
- 7.- Diseñar el sistema de evaluación a través de indicadores que permitan medir el avance programático y dar los ele-

mentos viables para la toma de decisiones al INCUDE del-
D.F.

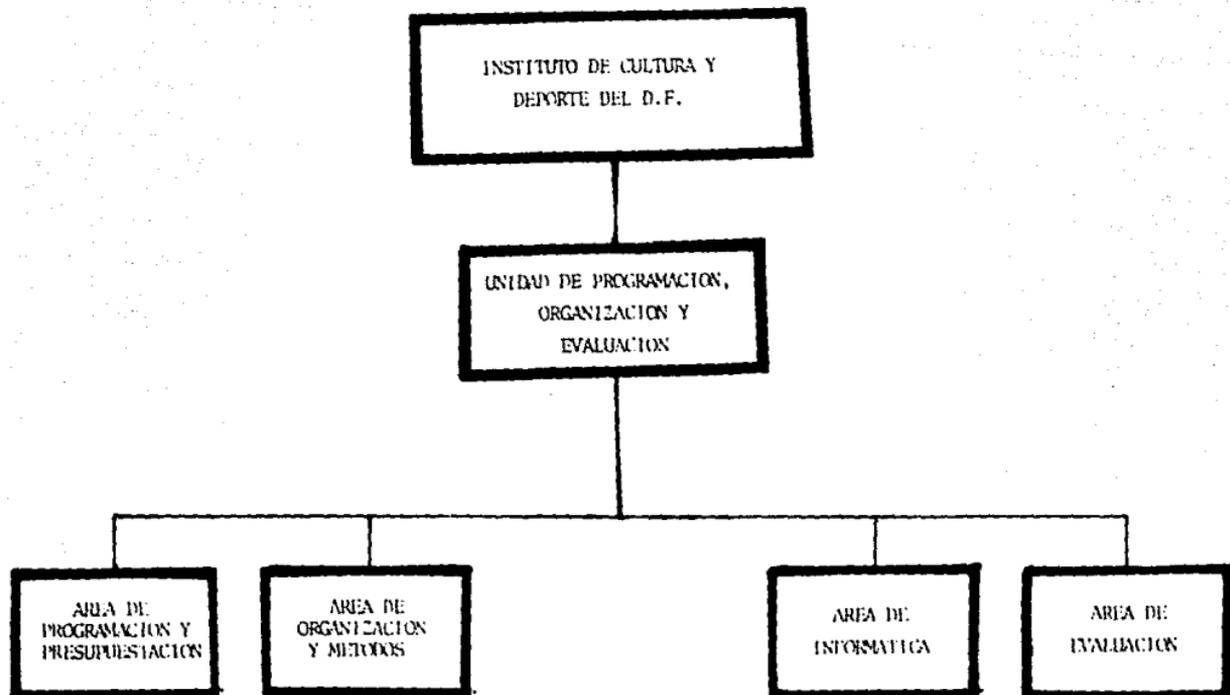
AREA DE INFORMATICA

- 1.- Estudiar, diseñar, proponer e implantar conjuntamente -- con los departamentos, los sistemas de información manua les, mecanizados y de computación electrónica del INCUDE del D.F.
- 2.- Diseñar, implantar y operar los sistemas de procesamien to electrónico de datos del INCUDE del D.F., conforme a los lineamientos dictados por la Dirección General.
- 3.- Elaborar y mantener actualizados los manuales de siste-- mas de información (en cómputo y mecanizados) del INCUDE del D.F.
- 4.- Proporcionar al Director General, cuando éste lo requie ra, la información necesaria que le permita tomar deci-- siones en forma exacta y oportuna.
- 5.- Estudiar, analizar, diseñar, promover e implantar los -- sistemas y procedimientos de servicio al público del --- INCUDE del D.F.
- 6.- Estudiar, proponer e implantar la estandarización de los sistemas, procedimientos, métodos y formas del INCUDE --

del D.F. •

- 7.- Implantar los procedimientos y métodos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las actividades encomendadas al INCUDE del D.F.
- 8.- Elaborar y mantener actualizados los manuales del INCUDE del D.F.
- 9.- Promover y actualizar los reglamentos sobre facultades y normas de operación del INCUDE del D.F.
- 10.- Opinar sobre la viabilidad administrativa de los proyectos de cómputo a ejecutarse en el INCUDE del D.F.

UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION



COORDINACION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 1.- Controlar el ejercicio del presupuesto y proponer medidas correctivas a las desviaciones que se detecten al Director General para su toma de decisiones.
- 2.- Gestionar la recuperación de los gastos efectuados por los diferentes departamentos y unidades que integran el INCUDE del D.F.
- 3.- Llevar un registro de los estados contables para conocer la aplicación de los recursos financieros asignados.
- 4.- Controlar y evaluar los estados contables y presupuestarios, elaborando informes y sugerencias al Director General.
- 5.- Registrar exacta y oportunamente las erogaciones realizadas por el INCUDE del D.F.
- 6.- Coordinar y/o efectuar el pago de las nóminas de personal y los ajustes que de éstas se deriven.

- 7.- Manejar y administrar la gestión del fondo revolvente -- del INCUDE del D.F.
- 8.- Tramitar el otorgamiento de pasajes y viáticos que por el desempeño de comisiones se autoricen conforme al reglamento respectivo.
- 9.- Realizar aquéllas funciones adicionales que le sean encomendadas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- 1.- Administrar los recursos humanos en apoyo de los programas definidos y acorde a las disposiciones y políticas establecidas por el Director General.
- 2.- Operar el registro de personal, así como tramitar los movimientos administrativos en cada una de las Direcciones operativas del INCUDE del D.F.
- 3.- Observar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo en el ámbito del INCUDE del D.F.
- 4.- Operar el sistema de archivo y correspondencia del INCUDE del D.F.
- 5.- Proporcionar los servicios de apoyo requeridos, en relación a los recursos humanos, materiales y financieros necesarios por las Direcciones operativas del INCUDE del D.F., para el cumplimiento de sus funciones.
- 6.- Apoyar el cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.
- 7.- Realizar aquellas funciones adicionales que le sean enco-

mendadas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- 1.- Cumplir con las políticas, normas, sistemas y procedimientos dictados por la Dirección General para la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales.
- 2.- Coadyuvar con la Unidad de Programación, Organización y Evaluación en los aspectos de la planeación, programación y control que le competan.
- 3.- Operar los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, reproducción, intendencia, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia.
- 4.- Realizar aquellas funciones adicionales que le sean encomendadas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES

- 1.- Prestar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles del INCUDE del D.F.
- 2.- Administrar y coordinar las acciones operativas y financieras relacionadas con los bienes inmuebles del INCUDE del D.F.
- 3.- Realizar y controlar el inventario físico de los bienes muebles que operan en los edificios propiedad del INCUDE del D.F.
- 4.- Llevar y mantener actualizado el registro de inventario de bienes inmuebles asignados al INCUDE del D.F.
- 5.- Coordinar la construcción de los centros culturales en las Delegaciones Políticas del D.F., dependientes del INCUDE del D.F.

INCUDE DEL D.F.

COORDINACION
ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION
DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION
DE REC. MATERIALES
Y SERV. GENERALES

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACION
DE BIENES
INMUEBLES

DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL

- 1.- Aprobar y coordinar los programas que en materia cultural y fomento a las Bellas Artes se realicen en el INCUDE del D.F.
- 2.- Promover en el ámbito de las Delegaciones del Distrito Federal, las actividades culturales que tiene encomendadas el INCUDE del D.F.
- 3.- Ofrecer nuevas expectativas culturales, a la población del Distrito Federal.
- 4.- Promover intercambios con otras instituciones que realicen actividades de esta índole y que propicien una participación masiva de la población.

PROMOCION CULTURAL.

DIRECCION DE
PROMOCION CULTURAL

DEPARTAMENTO
DE ACTIVIDADES
ARTISTICAS

DEPARTAMENTO
DE
ENSEÑANZA

DEPARTAMENTO
DE RELACIONES
PUBLICAS

DEPARTAMENTO
DE MUSEOS
Y GALERIAS

DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA

- 1.- Instrumentar los programas deportivos y recreativos para la población que habita en el Distrito Federal.
- 2.- Promover la creación de centros deportivos y recreativos en el Distrito Federal.
- 3.- Proporcionar asesoría en materia deportiva y recreativa y, de ser necesario, organizar las actividades que en ese aspecto deben realizarse.
- 4.- Coordinar los eventos con los organismos que dirigen el deporte nacional, como la Subsecretaría del Deporte y la C.O.D.E.M.E.
- 5.- Promover intercambios deportivos con instituciones que realicen actividades afines.
- 6.- Realizar eventos deportivos y recreativos que propicien una participación masiva de la población con la autorización del C. Director del INCUDE del D.F. (torneos interdelegacionales, maratones, etc.).

PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA

DIRECCION DE PROMOCION
DEPORTIVA Y RECREATIVA

DEPARTAMENTO
DE FOMENTO
DE DEPORTES DE
CONJUNTO

DEPARTAMENTO
DE FOMENTO
DE DEPORTES
INDIVIDUALES

DEPARTAMENTO
DE EVENTOS
ESPECIALES

DEPARTAMENTO
DE ENSEÑANZA
DEPORTIVA

DEPARTAMENTO
DE FOMENTO DE
ACTIVIDADES
RECREATIVAS

DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- 1.- Proporcionar los servicios educativos que permitan elevar el nivel académico de la población del Distrito Federal.
- 2.- Promover y coordinar los programas del sistema abierto de enseñanza que realice el INCUDE del D.F., en el Distrito Federal.
- 3.- Coordinar el sistema abierto de enseñanza con la Secretaría de Educación Pública, a efecto de reconocer de manera oficial los estudios que efectúe la población del D.F.
- 4.- Acondicionar y mantener salas de lectura y consulta.
- 5.- Cumplir con las normas que sobre el sistema abierto de enseñanza emanen de la Secretaría de Educación Pública.
- 6.- Establecer y mantener relaciones dentro del sector público a fin de sensibilizar, promover, coordinar y realizar los programas de servicios educativos en ese ámbito.
- 7.- Intercambiar recursos y experiencias con organismos, empresas y servicios especializados, nacionales e internacionales, que tiendan a fortalecer la acción educativa de

sarrollada por la Dirección General.

- 8.- Fomentar los programas de becas para los habitantes del -
D.F., de escasos recursos económicos.

SERVICIOS EDUCATIVOS

DIRECCION DE
SERVICIOS EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO
DE ENSEÑANZA
DE PRIMARIA,
SECUNDARIA Y
PREP. ABIERTA

DEPARTAMENTO
DE ENSEÑANZA
TECNICA
ESPECIALIZADA

DEPARTAMENTO
DE CONTROL
ESCOLAR

DEPARTAMENTO
DE APOYO
TECNICO
PEDAGOGICO

DEPARTAMENTO
DE
BIBLIOTECA

c.- Programación y Presupuestación de Actividades

(Se anexan formatos con sus respectivos instructivos)

P R O G R A M A C I O N

FORMATO APP-01 JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES

Y CALENDARIZACION DE METAS

FINALIDAD

Captar las metas operativas, su cuantificación en base a las unidades de medida utilizadas, y su calendarización para cada una de las actividades jerarquizadas por Unidad, Coordinación o Dirección Operativa.

ENCABEZADOS

Unidad responsable.- Se anotan el nombre, clave, dirección y teléfono de la Unidad responsable.

Programa y Subprograma.- Se anotan las claves del programa y subprograma correspondiente, de acuerdo a la estructura programática del organismo, así como sus nombres completos.

CONTENIDO

Actividades: Número, nombre y clave.- Se anotan en orden de prioridad o jerarquía, el nombre completo de cada actividad a realizar, así como la clave correspondiente de acuerdo al catálogo de actividades vigente en el organismo.

O A.- Especificar el tipo de la meta que se está registrando o empleando; O.- cuando la meta es de operación. A.- Cuando

es de ampliación de la capacidad siempre y cuando se construyan instalaciones.

Metas.- Para el caso de las metas que cuantifiquen objetivos que contemplen actividades permanentes, se indican los meses en que finalizarán los cursos a realizar y también el número de unidades de medida especificadas (al pié del formato) que cubrirán los objetivos del mismo; para las metas que cuantifiquen objetivos que contemplen actividades no permanentes, se indican los meses en los cuales se llevarán a cabo dichas actividades, así como el número de unidades de medida especificadas (al pié del formato). Se debe recordar que cada actividad puede tener dos unidades de medida, las de volumen de trabajo (por ejemplo, cursos o eventos), y las de producto final (por ejemplo, personas), etc.

Total.- Se anotan los montos totales de cada uno de los renglones.

FORMATO APP-02 ANÁLISIS DE ACTIVIDADES

(APP.- AREA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION)

FINALIDAD

Identificar el objetivo específico, la justificación y etapas de cada actividad por Unidad, Coordinación o Dirección Operativa.

ENCABEZADOS

Unidad responsable.- Se anota el nombre, clave, dirección y -teléfono de la unidad responsable.

Programa y Subprograma.- Se anotan las claves del programa y subprograma correspondiente, de acuerdo a la estructura programática del organismo, así como sus nombres completos.

Actividad.- Se anota la clave de la actividad correspondiente de acuerdo con el catálogo de actividades, así como su nombre completo.

CONTENIDO

Objetivo de la actividad.- Se anota lo que se piensa obtener con la realización de la actividad de acuerdo en lo estipulado en el programa de trabajo.

Justificación de la Actividad.- Aquí se explica el por qué de esta actividad, considerando los aspectos sociales, económicos, políticos y culturales.

Tareas.- En el espacio en blanco se describe en forma programática y progresiva, el total de áreas o etapas que se requieren para realizar una actividad; en el espacio rayado se sombrea el número de semanas que se toman para realizar cada tarea.

PRESUPUESTACION

FORMATO APP-03, SERVICIOS PERSONALES

=====

FINALIDAD

Determinar el costeo de la plantilla de personal de cada Unidad de acuerdo a los tipos de contratación y categorías.

ENCABEZADOS

Unidad responsable.- Se anota el nombre de la unidad responsable, la dirección y el teléfono.

Programa y Subprograma.- Se anotan las claves del programa y subprograma correspondiente, de acuerdo a la estructura programática del organismo, así como sus nombres completos.

CONTENIDO

Tipo de Personal.- Se escribirá una B si el personal es de base; una C si es de confianza y una E si es eventual (columna 1).

Categoría.- Se anotará la categoría a la que corresponda el personal, anotando de la mayor a la menor (columna 2).

Número de plazas.- Anotar el número total de empleados que pertenezcan a la categoría que se mencione en la segunda columna (columna 3).

Sueldo Mensual, Sobresueldo Mensual, Turno opcional y/o Percepción adicional.- Para cada una de las categorías señaladas en la columna 2, se anotan los importes respectivos a estos conceptos: los importes por plaza en las columnas 4, 6, 8, 10 y 12; y los importes totales (que resultan de multiplicar el importe correspondiente por plaza por el número de plazas indicado en la columna 3) en las columnas 5, 7, 9, 11 y 13.

Prima vacacional.- Aquí se anota el importe anual correspondiente a este concepto, para cada una de las categorías mencionadas en la segunda columna.

$$\frac{\text{Sueldo mensual total (col. 5)}}{30 \text{ días}} \times 20 \text{ días} \times 25\% = \text{Prima Vacacional}$$

Aguinaldo.- Se anota el importe anual correspondiente a este concepto para cada una de las categorías mencionadas en la columna 2.

$$\frac{\text{Sueldo mensual total (col. 5) + sobresueldo mensual total (col. 9) + turno opcional}}{30 \text{ días}} = \text{(columna 13)}$$

30 días

Nota.- El resultado de lo anterior se multiplica por 30 días que es el total del aguinaldo.

Compensación mensual.- (Únicamente para el personal de base y de confianza).- Se anota el importe mensual correspondiente a este concepto y que el organismo otorga a los trabajadores en forma discreta, en atención a las responsabilidades, trabajos extraordinarios, servicios especiales, etc.

Totales mensuales por área.- Anotar la sumatoria, por columna, de los importes mensuales de los aspectos señalados, con excepción de las columnas con aspectos sombreados.

Totales anuales del área.- Este concepto resulta de multiplicar los totales mensuales por área por 12, exceptuando los -- conceptos "prima vacacional" y "aguinaldo", ya que sus correspondientes importes resultan de la sumatoria de sus respectivas columnas.

Gran Total anual.- Aquí se anota el resultado de sumar todos los montos mencionados en el renglón "Totales anuales del --- Área".

NOTA.- Esta información sirve para preparar el formato APP-04.

FORMATO APP-04, COSTO Y CLASIFICACION

PERSONAL

=====

FINALIDAD

Captar el costeo del personal, por actividad, de acuerdo a --
los conceptos, partidas y subpartidas.

ENCABEZADOS

Unidad responsable.- Se anota el nombre, clave, dirección y -
teléfono de la Unidad responsable.

Programa y Subprograma.- Se anotan las claves del programa y-
subprograma correspondiente, de acuerdo a la estructura pro-
gramática del organismo, así como sus nombres completos.

CONTENIDO

Actividades, nombre y clave.- Se escribe el nombre completo -
de cada actividad a realizar, así como la clave correspon----
diente de acuerdo al catálogo de actividades vigente en el or-
ganismo respetando el orden jerárquico indicado en el formato
de programación APP-01.

Capítulo, concepto, partida y subpartida.- Aquí se anotan pa-
ra cada una de las actividades, los importes que corresponden
a las cuentas que clasifican a cada rubro de gasto, a nivel -

capítulo, concepto, partida o subpartida; sumando las partidas y subpartidas para obtener los conceptos, y la suma de éstos para obtener el capítulo.

A nivel partida, en la cuenta 1201-00 que comprende a honorarios y comisiones, anotar también el número de horas-semanales que corresponda al importe señalado para cada una de las actividades.

Total del área.- Se anotan los montos totales de cada uno de los renglones de acuerdo al área correspondiente.

Tipo de personal.- Anotar, por actividad, el número de personas y el importe de las percepciones del personal de acuerdo con las funciones que desarrollen y que a continuación se mencionan:

Directivo.- Son las personas que tienen a su mando la dirección de la actividad a través de la planeación, organización, elaboración, control, ejecución, etc., de los programas y subprogramas de la misma. Se debe incluir en esta columna desde el directivo más alto de la entidad hasta el nivel de jefe de departamento.

Profesional.- Son los individuos que poseen títulos o grados universitarios y cuya contratación se origina por la

necesidad de utilizar y aplicar a este conocimiento, aprovechando su experiencia en beneficio del organismo.

Técnico.- Se refiere al personal que desarrolla actividades de auxiliar técnico y cuya formación educativa es nivel medio superior o equivalente, o bien, este personal cuenta con especialización de tipo práctico (como ejemplo podemos mencionar a los auxiliares contables y hasta los dibujantes - ya que éstos no tienen estudios universitarios con reconocimiento).

Empleados.- Son aquellas personas que desempeñan actividades de tipo administrativo (de oficina) y cuyo grado educacional es generalmente menor al nivel medio superior (secretarías o simples auxiliares de oficina).

Personal calificado.- Son los individuos que cuentan con uno o varios cursos sobre el manejo de maquinaria, mantenimiento o bien, especialización de orden práctico (plomeros, carpinteros, etc.).

Obreros y peones.- Son los individuos que desempeñan los primeros niveles de las labores operativas bajo la supervisión de personal calificado y cuyo nivel de preparación es el de la educación básica o menor (como es el caso de los cho-

feres, vigilantes, etc.).

Personal temporal.- Son las personas contratadas por períodos determinados (sólo por algunos meses, nunca por un año) de acuerdo a las necesidades de la unidad, para la realización de actividades específicas, pudiendo ser personal de cualquiera de las categorías antes descritas, exceptuando el nivel directivo.

NOTA.- En caso de existir personas cuyas funciones implique el desarrollo de dos tipos de actividades distintas, o bien queden comprendidas en dos o más programas, éstas deben incluirse en el programa al cual dediquen mayor parte del tiempo.

FORMATO APP-05, COSTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
OPERACION

=====

FINALIDAD

Captar el costeo de los bienes y servicios para la operación de cada actividad, de acuerdo a los capítulos, conceptos, partidas y subpartidas.

ENCABEZADOS

Unidad responsable.- Se anota el nombre, clave, dirección y teléfono de la Unidad responsable.

Programa y Subprograma.- Se anotan las claves del programa y subprograma correspondiente, de acuerdo a la estructura programática del organismo, así como sus nombres completos.

CONTENIDO

Actividades, Nombre y Clave.- Se escribe el nombre completo de cada actividad a realizar, así como la clave correspondiente de acuerdo al catálogo de actividades vigentes del organismo respetando el orden jerárquico indicado en el formato de programación APP-01.

Capítulo, concepto, partida y subpartida.- Aquí se anotan, para cada una de las actividades, los importes que correspondan

a las cuentas que clasifican a cada rubro de gasto a nivel ca
pítulo, concepto, partida y subpartida; sumarizando las parti
das y subpartidas para obtener los conceptos, y la suma de és
tos para obtener el capítulo.

Total del área.- Se anotan los montos totales de cada uno de
los renglones de acuerdo al área correspondiente.

FORMATO APP-06, ADQUISICION DE EQUIPAMIENTO

=====

FINALIDAD

Determinar el equipamiento necesario para la realización de cada actividad, así como su costeo.

ENCABEZADOS

Unidad responsable.- Se anota el nombre, clave, dirección y teléfono de la Unidad responsable.

Programa y Subprograma.- Se anotan las claves del programa y subprograma correspondiente, de acuerdo a la estructura programática del organismo, así como sus nombres completos.

CONTENIDO

Actividades, número, nombre y clave.- Anotar, en orden de prioridad o jerarquía, el nombre completo de la actividad a la que se asignarán los requerimientos de equipamiento, así como la clave correspondiente de acuerdo al catálogo de actividades vigente en el organismo.

Artículos, descripción y especificación.- Escribir los nombres de los artículos que se requieren así como sus especificaciones particulares.

Costo.- Anotar la cantidad requerida de cada uno de los artículos descritos, el monto que importa su costo por unidad incluyendo el impuesto; el importe total del conjunto; la cuenta a nivel partida y subpartida que corresponda a la clasificación en que estén glosados los artículos descritos.

NOTA.- Esta información exclusivamente sirve para la elaboración del formato APP-07 e incluye las adquisiciones correspondientes al capítulo 5000 (inversiones).

FORMATO APP-07, COSTO DE LAS INVERSIONES

=====

FINALIDAD

Captar el costeo de los bienes de inversión que requiere la operación de cada actividad, de acuerdo a los capítulos, conceptos, partidas y subpartidas.

ENCABEZADOS

Unidad responsable.- Se anota el nombre, clave dirección y teléfono de la Unidad responsable.

Programa y Subprograma.- Se anotan las claves del programa y subprograma correspondiente de acuerdo a la estructura programática del organismo, así como sus nombres completos.

Capítulo, concepto, partida y subpartida.- Aquí se anotan, para cada una de las actividades, los importes que correspondan a las cuentas que clasifican a cada rubro de gasto a nivel capítulo, concepto, partida o subpartida; sumando las partidas y subpartidas para obtener los conceptos, y la suma de éstos para obtener el capítulo.

Total del área.- Se anotan los montos totales de cada uno de los renglones de acuerdo al área correspondiente.

FORMATO APP-08, COSTOS POR ACTIVIDAD

=====

FINALIDAD

Determinar el costeo de las metas en base a las unidades de medida utilizadas y al gasto presupuestado.

ENCABEZADOS

Unidad responsable.- Se anotará la clave, nombre, dirección y teléfono de la Unidad responsable.

Programa y Subprograma.- Se anotarán las claves del programa y subprograma correspondiente, de acuerdo a la estructura programática del organismo, así como sus nombres completos.

CONTENIDO

Actividades: Nombre y clave.- Se escribirá el nombre completo de cada actividad a realizar, así como la clave correspondiente, respetando el orden jerárquico indicado en el formato de programación APP-01.

Metas.- Se anotarán las metas totales de cada actividad, en base a las unidades de medida especificadas al pié del formato, y deberán ser las mismas que se señalaron en el formato APP-01.

Servicios personales; Materiales y suministros; Servicios Generales.- Anotar, para cada uno de estos rubros de gasto, el monto que corresponda a cada una de las actividades programadas, y que se obtiene de los formatos de presupuestación ---- APP-04 y APP-05.

Suma Gasto Corriente.- Anotar, para cada una de las actividades programadas, el resultado de sumar los montos de los rubros de gasto anteriores.

Bienes Muebles e Inmuebles; Adaptaciones y mejoras.- Anotar, para cada uno de estos rubros de gasto, el monto que corresponda a cada una de las actividades programadas, y que se obtienen del formato de presupuestación APP-07.

Suma Gasto Capital.- Anotar, para cada una de las actividades programadas, el resultado de sumar los montos de los dos rubros de gasto anteriores.

Suma Gasto Total.- Anotar, para cada una de las actividades programadas, el resultado de sumar los montos que corresponden a "suma gasto corriente" y "suma gasto capital".

Costo Medio: Anotar, para cada una de las actividades programadas, el resultado de la razón "Gasto Corriente"/"Metas".

Total del área.- Se anotarán los totales de cada una de las -
columnas, de acuerdo al área correspondiente.

4).- Seguimiento de Programas

La evaluación de los resultados, como ya lo hemos sostenido en varias ocasiones, nos permite visualizar la espiral ascendente que define el crecimiento a través de los ciclos presupuestales. Con la utilización de los formatos se persigue el objetivo de trasladar esa función del momento de la inflexión en la espiral ascendente y ubicarla a lo largo de todo el proceso de planeación desde la calificación a priori de los programas, el seguimiento interactivo de los mismos hasta su consecución, constituyendo un flujo ininterrumpido de información donde las fronteras del mismo estén brevemente definidas por cortes en el tiempo para efectos de análisis.

Procedimientos de registro, procesamiento y envío de información.

Asesor y/o Instructor

- 1.- Registra y envía al Coordinador el reporte diario de la asistencia de la población, nombre y número de los eventos realizados por su área.

Coordinador

- 2.- Recibe y revisa los repor

tes diarios referentes a las actividades realizadas por las diferentes áreas. (Promoción cultural, deportiva y recreativa y servicios educativos).

2.1.- Si existen errores u omisiones las aclara con el Asesor y/o Instructor de área.

3.- Archiva reportes recibidos diariamente.

4.- Extrae del archivo los reportes diarios y elabora en original y copia informe mensual por área correspondiente dentro de los dos primeros días hábiles al mes que reporta, de acuerdo con las actividades realizadas por las áreas que se encuentran funcionando.

Subdelegado

- 5.- Envía al Subdelegado el original de los informes mensuales dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al mes que se reporta y archiva copia.
- 6.- Recibe los informes mensuales.
- 7.- Revisa que los informes recibidos estén debidamente elaborados.
- 8.- Envía previa autorización del Delegado, el original de los informes mensuales de actividades realizadas por cada área a la Dirección de Promoción Cultural (IE-07C), Dirección de Promoción Deportiva y Recreativa (IE-07D), Dirección de Servicios Educativos (IE-07E), dentro de los -

primeros cinco días hábiles siguientes al mes que se reporta.

Director de cada Dirección

- 9.- Recibe los informes del Subdelegado en original.
- 10.- Revisa que los informes estén debidamente elaborados.
- 11.- Elabora el concentrado de los informes de los Subdelegados, así como el de sus departamentos en original y copia (IE-08-C-D o E).
- 12.- Envía a la unidad de programación, organización y evaluación del organismo, original del concentrado dentro de los primeros doce días hábiles siguientes al mes de referencia.

Jefe de la Unidad de
Programación, Organización
y Evaluación

13.- Recibe y revisa los informes elaborados por cada Director Operativo. (Formas-IE-08-C-D o E).

13.1.- Si existen errores los aclara con el Director de la Dirección operativa correspondiente.

14.- Elabora concentrado de los informes recibidos por cada Dirección operativa para realizar las evaluaciones correspondientes.

1.- Formatos e Instructivos

<u>CLAVE</u>	<u>FORMATO</u>	<u>ELABORA</u>
IE-07C	Informe mensual de actividades. Programa AZ, Subprograma 03, Dirección de Promoción Cultural.	Delegaciones de Servicios Culturales y Deportivos del D.F.
IE-07D	Informe mensual de actividades.	Delegaciones de-

	Programa AZ, Subprograma 04, <u>Di</u> rección de Promoción Deportiva- y Recreativa.	Servicios Cultu- rales y Deporti- vos del D.F.
IE-07E	Informe mensual de actividades. Programa AZ, Subprograma 05, <u>Di</u> rección de Servicios Educativos.	Delegaciones de- Servicios Cultu- rales y Deporti- vos del D.F.
IE-08C	Concentrado mensual de activida <u>d</u> es. Programa AZ, Subprograma 03, Dirección de Promoción Cultural.	Dirección de Pro moción Cultural.
IE-08D	Concentrado mensual de activida <u>d</u> es. Programa AZ, Subprograma 04, Dirección de Promoción Deporti- va y Recreativa.	Dirección de Pro moción Deportiva y Recreativa.
IE-08E	Concentrado mensual de activida <u>d</u> es. Programa AZ, Subprograma 05, Dirección de Servicios Educativos.	Dirección de Ser vicios Educati-- vos.

2.- Instructivo de Forma

a) Conceptos generales.

NOMBRE

: Informe mensual de activid
dades.

CLAVE : IE-07-C-D-E.

SISTEMA AL QUE PERTENECE : Evaluación.

OBJETIVOS : Proporcionar información-
necesaria para medir el -
grado de avance de los --
programas y la capacidad-
de adecuación.

ELABORA : Delegación de Servicios -
Culturales y Reportivos -
del Distrito Federal.

REVISAR : Subdelegado.

AUTORIZA : Delegado.

PERIODICIDAD : Mensual.

PRESENTACION : Mecanográfica.

FUENTE: : Registros diarios de acti-
vidades utilizados por la
Unidad informante.

INTEGRACION : Original y dos copias.

DISTRIBUCION DE TANTOS:

<u>Orden</u>	<u>Destino</u>	<u>Uso</u>
Original	Dirección correspondiente a nivel central.	Informar sobre avance de programas.
1a. copia	Unidad de Programación, Organización y Evaluación del organismo.	Informar sobre avance de programas.
2a. copia	Archivo de la unidad informante.	Control interno y -- fuente para elaborar informes diversos -- que sean solicitados.

b) Instrucciones de Preparación

<u>Referencia</u>	<u>Concepto</u>	<u>Instrucción</u>
A	Delegación de Servicios Culturales y Deportivos del -- Distrito Federal.	Anotar el nombre de la Delegación informante.
B	Mes.	Anotar el mes al que corresponde la información requisitada.

- C Año, Anotar el año del ---
ejercicio que se in-
forma.
- D Centro cultural, Centro Urba Anotar el nombre del
no o Unidad dependiente. centro cultural, cen-
tro urbano o unidad-
dependiente informan-
te, según sea el caso.

COL. 01 CLAVE DE ACTIVIDAD

Clasificar las actividades según las claves que apa-
recen en los anexos.

COL. 02 ACTIVIDADES.

Anotar el nombre con que se denomina a la activi-
dad en el programa de trabajo, si está fuera de pro-
grama, el nombre con el que se le conoce o alguna -
breve descripción de la misma. También se anotará -
el nombre de los eventos.

COL. 03 CUPO MAXIMO POR ACTIVIDAD.

Informar el número máximo de personas que pueden -
ser atendidas en cada actividad en una hora de --
trabajo, o según las normas de duración de cada --

actividad. Conviene basarse en los criterios empleados para la formulación del programa de trabajo.

COL. 04 NUMERO DE ASISTENTES A DISCIPLINAS.

Anotar exclusivamente el número de personas que asisten a las disciplinas que son impartidas por la Delegación. El número de asistentes a eventos se anotará en la columna 09.

COL. 05 HORAS IMPARTIDAS POR DISCIPLINA.

Anotar el número de horas que han sido ocupadas en la impartición de cada disciplina durante el mes. No deben mezclarse las horas de los eventos.

COL. 06 NUMERO DE EVENTOS.

Anotar el número de eventos que se realizaron durante el mes, según la descripción de éstos que se haya hecho en la columna 02.

COL. 07 NUMERO DE PARTICIPANTES EN LOS EVENTOS.

Anotar exclusivamente el número de personas que sean alumnos del centro y que participen en los eventos con su actuación.

COL. 08 NUMERO DE ASISTENTES A LOS EVENTOS.

Anotar el número de personas que asistieron a los eventos presentados en calidad de espectadores.

COL. 09 TOTAL DE ASISTENTES AL CENTRO CULTURAL.

Anotar exclusivamente el número de personas atendidos en el Centro Cultural que serán la suma de las personas reportadas en la columna 04 más los asistentes de la columna 08.

COL. 10 TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES.

Anotar el número de personas beneficiadas con los servicios de la unidad mensualmente.

PROGRAMA A2 SUBPROGRAMA 03
DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL

NOMBRE _____

CENTRO CULTURAL _____

MESES _____ AÑO _____

UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION

CLAVE DE LA ACTIVIDAD	METAS ACTIVIDAD	CUBO MAXIMO POR ACTIVIDAD	NUMERO DE ASISTENTES A DINCIAS	H.S.M. IMPARTIDAS POR DINCIAS	EVENTOS ORGANIZADOS POR LA UNIDAD INSTANTE			TOTAL DE ASISTENTES AL CENTRO CULTURAL	TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES
					NUMERO DE EVENTOS	NUMERO DE PARTICIPANTES	NUMERO DE ASISTENTES		

COMITÉ NACIONAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA Y SUBPROGRAMA DE
PERFECCION DE PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA

NOMBRE _____

CENTRO
URBANO _____

MES _____ AÑO _____

UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION

CLAVE DE LA ACTI- VIDAD	ACTIVIDAD	METAS	CANTO MAXIMO POR ACTIVI- DAD	NUMERO DE ASIS- TENTES A DISCET- PLINAS	U.S.M. IMPARTI- DOS POR DISCET- PLINAS	TIENEN ORGANIZADOS POR LA UNIDAD INFORMANTE			TOTAL DE ASIS- TENTES AL CEN- TRO CEN- TRAL	TOTAL DE PERSONAS ASISTIDAS EN EL MES
						NUMERO DE CENTROS	NUMERO DE PARTI- CIPANTES	NUMERO DE ASIS- TENTES		

REVISA

AUTORIZA

1E-07-D

FORMULARIO MENSUAL DE ACTIVIDADES
 PROGRAMA AC SUBPROGRAMA 05
 DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

NUMERO _____

UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION

UNIDAD _____

MES _____ AÑO _____

CLAVE DE LA ACTIVIDAD	METAS ACTIVIDAD	TIPO MAYOR POR ACTIVI DAD	NUMERO DE ASIS TENTES A DISEÑ PLANAS	U.S.M. DIFEREN CIAS POR DISEÑ PLANAS	EVENTOS ORGANIZADOS POR LA UNIDAD EDUCATIVA			TOTAL DE ASIS TENTES AL CU TRO CU TRAL	TOTAL DE PERSONAS ASISTIDAS EN EL MES
					NUMERO DE EVENTOS	NUMERO DE PARTICI PANTES	NUMERO DE ASIS TENTES		

REVISADO

AUTORIZADO

IE-07-E

3.- Instructivo de Forma

a) Conceptos Generales.

NOMBRE : Concentrado Mensual de Ac
tividades.

CLAVE : IE-08-C-D-E.

SISTEMA AL QUE PERTENECE : Evaluación.

OBJETIVOS: : Proporcionar información
necesaria para medir el -
grado de avance de los --
programas de las Delega--
ciones.

ELABORA : Asesor y/o encargado de -
la coordinación de las de
legaciones en cada Direc-
ción Operativa.

REVISAR : Asesor de cada Director -
operativo.

AUTORIZA : Director Operativo.

PERIODICIDAD : Mensual.

PRESENTACION : Mecanográfica.

FUENTE : Informe mensual de actividades IE-07.

INTEGRACION : Original y copia.

DISTRIBUCION DE TANTOS:

<u>Orden</u>	<u>Destino</u>	<u>Uso</u>
Original	Unidad de Programación, Organización y Evaluación del organismo.	Informe sobre avance de los programas de las delegaciones.
Copia	Archivo de la unidad informante.	Para cualquier aclaración y/o consulta.

b) Instrucciones de Preparación.

<u>Referencia</u>	<u>Concepto</u>	<u>Instrucción</u>
A	Mes.	Anotar el mes al - que corresponde la información requi- sitada.
B	Año.	Anotar el año del- ejercicio que se - informa.

COL. 01 ENTIDAD

Esta columna va impresa con los nombres de las De-
legaciones.

COL. 02 TOTAL DE ASISTENCIA A DISCIPLINAS.

Anotar la suma vertical de la columna 04 del in-
forme mensual de actividades (IE-07) por cada De-
legación.

COL. 03 HORAS IMPARTIDAS EN DISCIPLINAS.

Anotar la suma vertical de la columna 05 del informe mensual de actividades (IE-07) por cada Delegación.

COL. 04 NUMERO DE EVENTOS.

Anotar la suma vertical de la columna 06 del informe mensual de actividades (IE-07) por cada Delegación.

COL. 05 NUMERO DE PARTICIPANTES.

Anotar la suma vertical de la columna 07 del informe mensual de actividades (IE-07) por cada Delegación.

COL. 06 NUMERO DE ASISTENTES.

Anotar la suma vertical de la columna 08 del informe mensual de actividades (IE-07) por cada Delegación.

COL. 07 TOTAL DE ASISTENTES AL CENTRO CULTURAL.

Anotar la suma vertical de la columna 09 del informe mensual de actividades (IE-07) por cada Delegación.

COL. 08 TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES.

Anotar la suma vertical de la columna 10 del informe mensual de actividades (IE-07) por cada delegación.

COL. 09 META PROGRAMADA.

Anotar el número de personas que programó atender en el mes que esté informando.

COL. 10 VARIACIONES ABSOLUTAS.

Anotar el resultado de realizar la siguiente operación:

MA - MP = -ABS, donde

MA = Meta Alcanzada y

MP = Meta Programada

COL. 11 VARIACIONES RELATIVAS.

Anotar el resultado de realizar la siguiente operación:

$$\frac{MA}{MP} - 1 \times 100 = \%, \text{ donde:}$$

MA = Meta Alcanzada

MP = Meta Programada

CONCENTRADO MENSUAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA AZ SUBPROGRAMA 05
DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION

MES _____

AÑO _____

LEGACION	METAS TOTAL DE ASISTENCIAS A DISCIPLINAS	HORAS IMPARTIDAS EN DISCIPLINAS	EVENTOS REALIZADOS			TOTAL DE ASISTENCIAS AL CENTRO CULTURAL	TOTAL DE PERSONAS ATENDIDAS EN EL MES	META PROGRAMADA PARA EL MES	VARIACIONES	
			NUMERO DE EVENTOS	NUMERO DE PARTICIPANTES	NUMERO DE ASISTENTES				ABSOLUTAS	RELATIVAS
ALVARO OBREGON										
ALCANTARAL										
BUNTO JIMENEZ										
COYACAN										
CHUMILMEX										
GUSTAVO A. MADRUGA										
LEONARDO										
TEJAPALAPA										
MIGUEL HIDALGO										
M. GONZALEZ										
TEJUPAN										
TEJUPAN										
V. GARRASCA										
ARCHIMILCO										
CHUCUMILCO										
MILPA ALTA										
SUMAY										

11/11/11

UNIDAD O SUBUNIDADCLAVE

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

400-00-00

UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y
EVALUACION

401-00-00

PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

401-01-00

ORGANIZACION

401-01-01

EVALUACION

401-01-02

INFORMATICA

401-01-03

COORDINACION ADMINISTRATIVA

402-00-00

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

402-01-00

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

402-01-01

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES
INNUEBLES

402-01-02

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

402-01-03

DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL

403-00-00

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ARTISTICAS

403-01-00

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

403-01-01

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

403-01-02

DEPARTAMENTO DE MUSEOS Y GALERIAS

403-01-03

**CATALOGO DE CLAVES DE UNIDADES Y SUBUNIDADES
RESPONSABLES**

DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA 404-00-00

DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE DEPORTES DE
CONJUNTO 404-01-00

DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE DEPORTES
INDIVIDUALES 404-01-01

DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES 404-01-02

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DEPORTIVA 404-00-01

DEPARTAMENTO DE FOMENTO DE ACTIVIDADES
RECREATIVAS 404-00-02

DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 405-00-00

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE PRIMARIA,
SECUNDARIA Y PREPARATORIA ABIERTA 405-01-00

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA TECNICA
ESPECIALIZADA 405-02-00

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR 405-03-00

DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO-PEDAGOGICO 405-04-00

DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA 405-05-00

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA
ALVARO OBREGON 410-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION 410-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL	410-01-01
AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	410-01-02
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	410-01-03
<u>DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA</u> <u>AZCAPOTZALCO</u>	411-00-00
COORDINACION DE LA DELEGACION	411-01-00
AREA DE FOMENTO CULTURAL	411-01-01
AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	411-01-02
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	411-01-03
<u>DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA</u> <u>BENITO JUAREZ</u>	412-00-00
COORDINACION DE LA DELEGACION	412-01-00
AREA DE FOMENTO CULTURAL	412-01-01
AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	412-01-02
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	412-01-03
<u>DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA</u> <u>COYOACAN</u>	413-00-00
COORDINACION DE LA DELEGACION	413-01-00
AREA DE FOMENTO CULTURAL	413-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	413-01-02
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	413-01-03

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA

CUAUHTEMOC 414-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION 414-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL 414-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 414-01-02

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS 414-01-03

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA

GUSTAVO A. MADERO 415-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION 415-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL 415-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 415-01-02

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS 415-01-03

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA

ICTACALCO 416-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION 416-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL 416-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 416-01-02

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	416-01-03
<u>DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA</u> <u>IZTAPALAPA</u>	417-00-00
COORDINACION DE LA DELEGACION	417-01-00
AREA DE FOMENTO CULTURAL	417-01-01
AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	417-01-02
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	417-01-03
<u>DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA</u> <u>MIGUEL HIDALGO</u>	418-00-00
COORDINACION DE LA DELEGACION	418-01-00
AREA DE FOMENTO CULTURAL	418-01-01
AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	418-01-02
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	418-01-03
<u>DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA</u> <u>M. CONTRERAS</u>	419-00-00
COORDINACION DE LA DELEGACION	419-01-00
AREA DE FOMENTO CULTURAL	419-01-01
AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO	419-01-02
AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS	419-01-03

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA

TLAHUAC 420-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION 420-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL 420-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 420-01-02

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS 420-01-03

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA

TLALPAS 421-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION 421-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL 421-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 421-01-02

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS 421-01-03

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA

V. CARRANZA 422-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION 422-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL 422-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO 422-01-02

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS 422-01-03

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA

XOCHIMILCO

423-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION

423-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL

423-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO

423-01-02

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

423-01-03

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA

CUAJIMALPA

424-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION

424-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL

424-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO

424-01-02

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

424-01-03

DELEGACION DE ACCION CULTURAL Y DEPORTIVA

MILPA ALTA

425-00-00

COORDINACION DE LA DELEGACION

425-01-00

AREA DE FOMENTO CULTURAL

425-01-01

AREA DE FOMENTO DEPORTIVO

425-01-02

AREA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

425-01-03

CATALOGO DE BIENES

SERVICIOS Y UNIDADES DE MEDIDA

SERVICIOS DE DEPORTES Y RECREACION

SERVICIO

UNIDAD DE MEDIDA

INSTRUCCION DEPORTIVA

Cursos

- Centros Urbanos, Culturales y
Deportivos
- Estancias Infantiles
- Ligas permanentes
- Rehabilitación
- Secretarías de Estado

Personas

ORGANIZACION DE TORNEOS Y DESFILES

Eventos

Personas

REALIZACION DE ACTIVIDADES RECREATIVAS

Eventos

Personas

SERVICIOS CULTURALES

IMPARTICION DE CURSOS DE ACTIVIDADES

Cursos

MANUALES Y ARTISTICAS

Personas

REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES

Eventos

Personas

SERVICIOS EDUCATIVOS

BECAS

Personas

BIBLIOTECA

Personas

PROMOCION DEL HABITO DE LA LECTURA

Ejemplares

CATALOGO DE CLAVES DE ACTIVIDADES

CATALOGO DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y
DEPORTE DEL DISTRITO FEDERAL

DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>CLAVE</u>
MANUALES	
Artesanías (Cerámica, Juguetería)	C01
Cocina	C02
Corte y Confección	C03
Grabado	C04
Serigrafía	C05
ARTISTICAS	
Canto	C06
Dibujo	C07
Danza	C08
Clásica	
Hawaiano	
Moderna	
Tahitiano	
Regional	

Enseñanza de Instrumentos**C09**

Flauta

Guitarra

Mandolina

Piano

Violín

Escultura

C10

Fotografía

C11

Pintura

C12

Taller de Literatura

C13

Teatro

C14**EVENTOS**

Cine Club

C15

Concursos

C16

Conferencias

C17

Exposiciones

C18

Festivales

C19

Presentaciones

C20

DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO

ACTIVIDAD

CLAVE

DEPORTES INDIVIDUALES

Atletismo	D01
Boliche	D02
Box	D03
Ciclismo	D04
Frontenis	D05
Gimnasia Olímpica	D06
Judo	D07
Karate	D08
Montañismo	D09
Natación	D10
Natación Infantil	D11
Tenis	D12
Tenis de Mesa	D13
Tiro con Arco	D14
Yoga	D15

DEPORTES DE CONJUNTO

Basquetbol	D16
------------	-----

Beisbol	D17
Deportes sobre silla de ruedas	D18
Educación Física	D19
Futbol	D20
Softbol	D21
Volibol	D22
Waterpolo	D23

ACTIVIDADES RECREATIVAS

Escultismo	D24
Excursiones (convivencia familiar)	D25
Juegos de Salón	D26
Proyecciones de Películas y Documentales	D27

EVENTOS

Torneos	D28
Desfiles	D29

DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

ACTIVIDADES

CLAVE

Asesorías Secundaria Abierta	E01
Secundaria Intensiva	E02
Primaria Intensiva	E03
Curso Contabilidad	E04
Curso Nutrición	E05
Idiomas (inglés, maya, etc.)	E06
Formación Tecnológica (Carpintería, Electricidad, etc.)	E07
Ortografía y Redacción	E08
Oratoria	E09
Biblioteca	E10

UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION

ACTIVIDADES	CLAVE
Integración del anteproyecto anual del INCUDE del D.F.	U-01
Ejercicio del presupuesto de la UPOE	U-02
Evaluación de programas del INCUDE del D.F.	U-03
Evaluación del ejercicio del gasto del INCUDE del D.F.	U-04

COORDINACION ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES	CLAVE
Registros contables e información financiera	CO-01
Control presupuestal del INCUDE del D.F.	CO-02
Recursos humanos y materiales	CO-03
Administración de bienes inmuebles	CO-04

CATALOGO DE CLAVES DE LOS CENTROS CULTURALES

CENTRO CULTURALCLAVE

ORGANISMO DESCENTRALIZADO "X"	CC-00
DELEGACION ALVARO OBREGON	CC-01
DELEGACION AZCAPOTZALCO	CC-02
DELEGACION BENITO JUAREZ	CC-03
DELEGACION COYOACAN	CC-04
DELEGACION CUAJIMALPA	CC-05
DELEGACION CUAUHTEMOC	CC-06
DELEGACION GUSTAVO A. MADERO	CC-07
DELEGACION IXTACALCO	CC-08
DELEGACION IXTAPALAPA	CC-09
DELEGACION M. CONTRERAS	CC-10
DELEGACION MIGUEL HIDALGO	CC-11
DELEGACION MILPA ALTA	CC-12
DELEGACION TLAHUAC	CC-13
DELEGACION TLALPAN	CC-14
DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA	CC-15
DELEGACION XOCHIMILCO	CC-16

CONCLUSIONES

PRIMERA.- La creación y funcionamiento de un Instituto de Cultura y Deporte en el Distrito Federal es un requerimiento que permitiría a la juventud encontrar caminos de ocupación y de superación física y moral.

SEGUNDA.- En un organismo descentralizado como el que se menciona en el cuerpo del trabajo, el establecimiento del Presupuesto por Programas es el medio para lograr y poder medir la realización de metas y fines, así como la obtención de la información financiera respectiva al manejo y control de los recursos financieros que le son asignados.

BIBLIOGRAFIA

- GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION. 1981
SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
- GUIA PARA LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
SUBSECRETARIA DE CULTURA.
- GUIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE TRABAJO DEL ISSSTE. 1981.

JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES
Y CALENDARIZACION DE METAS.

APP-01

UNIDAD RESPONSABLE 40100000
 UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION
 NOMBRE _____
 TALLER No. 101 CENTRO _____
 DIRECCION _____ 520-30-40
 TELEFONO _____

PROGRAMA A2 PROMOCION DE LA CULTURA,
 SUBPROGRAMA 01 PLANEACION DE LA CULTURA,
 RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
 (MILLS DE PESOS)

Nº.	ACTIVIDADES NOMBRE	CLAVE	METAS													TOTAL		
			QAR	U	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.		DIC.	
1	INTERACCION DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL INCUDE DEL D.F.	U-01	0	1										1			1	
2	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA UPOE	U-02	0	3													1	1
3	EVALUACION DE PROGRAMAS DEL INCUDE DEL D.F.	U-03	0	5						1								1
4	EVALUACION DEL EJERCICIO DEL GASTO DEL INCUDE DEL D.F.	U-04	0	7			1				1						1	1
				9														
				10														
				11														
				12														
				13														
				14														

UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS

- | | |
|-------------------|---------------|
| 1. Asesoría | 7. Materiales |
| 2. Honorarios | 8. Otros |
| 3. Diarios | 9. Otros |
| 4. Desplazamiento | 10. Otros |
| 5. Faltas | 11. Otros |
| 6. Faltas | 12. Otros |
| | 13. Otros |
| | 14. Otros |

SERVICIOS PERSONALES

APP-03

UNIDAD RESPONSABLE

UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION

NOMBRE

TACUBA No. 191 CENTRO

DIRECCION

TELEFONO

PROGRAMA 02 PROMOCION DE LA CULTURA,

RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.

SUBPROGRAMA 01 PLANTACION DE LA CULTURA,

RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.

AREA

(MILES DE PESOS)

TIPO PLA- SUMA A-B-C	CATE- GIA 111	No. DE PLA 165	1101-00		1202-00		1105-00		1203		1308-01		1306-00	1307-00	1308-	TOTAL ANUAL (17)
			SUELDO MENSUAL (BASE Y COMPLEMENTOS) POR PLAZA (6)	TOTAL (5)	SUELDO MENSUAL (EVENTUAL) POR PLAZA (6)	TOTAL (7)	SOBRESUELDO MENSUAL (BASE Y COMPLEMENTOS) POR PLAZA (8)	TOTAL (9)	SOBRESUELDO MENSUAL (EVENTUAL) POR PLAZA (10)	TOTAL (11)	OPCIONAL Y/O PERCEP. ADICIONAL POR PLAZA (12)	TOTAL (13)	114 PRIMA VACACIONAL	115 ACUMULADO DO (15)	116 COMPO- SICION MENSUAL	
B	5-B	5	90	450			32	160			72	360	75	1,297	135	2,472
H	5-G	6	87	522			30	180			70	418	87	1,493	137	2,857
H	5-F	8	85	680			30	240			68	544	113	1,952	204	3,733
H	5-E	5	82	410			29	145			66	330	68	1,180	295	2,426
H	5-D	6	80	480			28	168			64	384	80	1,376	312	2,864
H	5-C	12	77	924			27	324			62	744	154	2,656	508	5,310
H	5-B	13	72	936			25	325			58	754	156	2,686	648	5,505
H	5-A	15	70	1,050			25	375			56	840	175	3,020	798	6,258
H	4-H	12	60	720			28	336			64	704	147	2,522	504	5,065
C	4-C	7	72	504			25	175			57	399	84	1,437	260	2,879
C	4-F	14	69	821			24	216			55	495	104	1,776	321	3,543
C	4-E	10	65	495			23	138			52	312	65	1,120	273	2,298
C	4-D	4	61	305			21	105			49	245	51	473	201	1,780
C	4-C	8	58	384			20	120			46	276	58	992	244	2,038
C	4-B	10	55	330			19	114			44	264	55	744	211	1,938
C	4-A	10	52	520			18	180			42	420	87	1,491	281	2,981
E	7-A	3			78	234			27	81	62	187	39	667	-	1,211
E	7-B	4			75	300			26	104	60	240	50	859	-	1,452
E	7-C	6			72	432			25	150	58	346	72	1,217	-	2,237
E	7-F	7			69	483			24	168	55	386	81	1,382	-	2,608
E	7-E	8			66	528			23	184	53	424	88	1,514	-	2,738
E	7-D	4			63	315			22	110	50	252	53	702	-	1,614
E	7-C	5			60	300			21	105	48	240	50	660	-	1,555
E	7-B	6			57	456			20	160	46	365	76	1,308	-	2,315
				9,350		3,048		3,273		1,062		9,929			5,402	19,731
				112,200		16,576		39,276		12,744		19,148	2,068	35,541	64,824	422,379

COSTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA OPERACION

APP-05 HOJA 11 DE 11

UNIDAD RESPONSABLE 4 9 1 1
 UNIDAD DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y EVALUACION
 NOMBRE
 FACULTAD No. 191, CENTRO
 DIRECCION
 52-3240
 TELEFONO

PROGRAMA A 2 PROMOCION DE LA CULTURA,
 RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
 SUBPROGRAMA C 1 PLANTACION DE LA CULTURA,
 RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
 (MILES DE PESOS)

CAPITULO, CONCEPTO PARTIDA, SUBPARTIDA	ACTIVIDADES: NOMBRE Y CLAVE	INTERACCION DEL ANTERIOR: UNTO ANUAL DEL INGRESO	INTERACCION DEL PRECEDENTE: PUNTO DE LA ESPE	EVALUACION DE PROGRAMAS: DEL GASTO	EVALUACION DEL EFECTIVO	TOTAL DEL AREA
0 0 0 0 0 0	MAT. Y SUM.	1'000	10'000	1'500	15'000	35'000
2 1 0 0 0 0	MAT. DE ADMON.	3'150	3'650	1'900	2'750	11'450
2 1 0 0 1 0	MAT. DE OBRAS.	600	650	350	500	2'100
2 1 0 0 1 1	BIBLIOTECA	500	600	300	450	1'950
2 1 0 0 1 2	VAJEDOS	450	550	250	400	1'650
2 1 0 0 2 0	MAT. DE LIMP.	600	650	400	550	2'200
2 1 0 0 3 0	MAT. DIDACT.	650	650	400	450	1'750
2 1 0 0 4 0	MAT. Y UT. DE IMPR.	550	650	300	450	1'750
2 2 0 0 0 0	ALIM. Y UTENS.	2'750	2'850	1'850	1'850	6'800
2 2 0 0 1 0	ALIM. DE PES.	1'500	1'250	600	1'050	3'700
2 2 0 0 3 0	UT. PARA SERV. DE ALIM.	750	850	500	1'050	3'100
2 3 0 0 0 0	MAT. PRIMAS Y MAT. DE PRAT.	1'750	900	1'150	1'450	5'450
2 3 0 0 2 0	REF. ACC. Y HERR. MEN.	1'750	600	1'150	1'450	5'450
2 6 0 0 0 0	COMB. LIBRER. Y ASIT.	1'750	1'750	1'150	1'450	5'450
2 6 0 0 1 0	COMB.	600	600	400	400	2'400
2 6 0 0 2 0	LIBRER. Y ASIT.	600	550	550	600	2'500
2 7 0 0 0 0	BLANC. PREND. PROT. ART. DEP.	1'250	1'250	1'000	1'000	5'400
2 7 0 0 1 0	UNIF. Y BLANC.	450	500	350	1'000	2'100
2 7 0 0 1 1	ART. DE PONT.	800	850	650	850	3'300
3 0 0 0 0 0	SERV. GUALES	12'000	12'000	12'000	12'000	48'000
3 1 0 0 0 0	SERV. BASICOS	1'500	1'500	1'500	1'500	14'000
3 1 0 0 1 0	SERV. POSTAL	300	300	300	300	1'200
3 1 0 0 2 0	SERV. TELEGRAFICO	600	600	600	600	2'400
3 1 0 0 3 0	SERV. TELEFONICO	2'000	2'000	900	900	3'600
3 1 0 0 4 0	SERV. ENERGIJA ELECT.	1'000	1'100	1'100	1'100	4'400
3 1 0 0 5 0	SERV. AGUA POTABLE	600	600	600	600	2'400
3 1 2 0 0 0	SERV. ARREND.	150	150	150	150	600
3 1 2 0 1 0	ARREND. EDIF. Y LOC.	90	90	90	90	360
3 1 2 0 1 1	ARREND. MAQ. Y EG.	25	25	25	25	100
3 1 2 0 1 2	ARREND. SERVIC.	35	35	35	35	140
3 1 2 0 1 3	ARREND. ESPICE.	15	15	15	15	60
3 1 2 0 1 4	SERV. ASEJ. EST. INV.	1'500	1'500	1'500	1'500	6'000
3 1 3 0 0 0	ASESORIOS	2'500	2'500	2'500	2'500	10'000
3 4 0 0 0 0	SERV. COM. BANK.	1'600	1'600	1'600	1'600	6'400
3 4 0 0 1 0	TELERO Y MANIFIESTOS	200	200	200	200	800
3 4 0 0 4 0	SEGUROS	650	600	600	600	2'400
3 4 0 0 7 0	OTROS IMP. Y DERECH.	300	300	300	300	1'200
3 4 1 0 0 0	SERV. DE VIG.	300	300	300	300	1'200
3 4 1 0 2 0	SERV. LAV. LIM. MAQ. FIP	150	150	150	150	600
3 5 0 0 0 0	SERV. MANT. GENC. TRCT.	1'000	1'000	1'000	1'000	4'000
3 5 0 0 1 0	MANT. COND. MOB. EG.	500	500	500	500	2'000
3 5 0 0 2 0	MANT. COND. MAQ. EG.	400	400	400	400	1'600
3 5 0 0 3 0	MANT. COND. IMPULS.	300	300	300	300	1'200
3 6 0 0 0 0	SERV. DIV. INTCOM.	1'000	1'000	1'000	1'000	4'000
3 6 0 0 1 0	CITOS. INCP.	400	400	400	400	1'600
3 6 0 0 3 0	ESPECT. CULT.	500	500	500	500	2'000
3 7 0 0 0 0	SERV. TRASC. INST.	300	300	300	300	1'200
3 7 0 0 1 0	PASAJES	25	25	25	25	100
3 7 0 0 2 0	VIATICO	15	15	15	15	60
3 8 0 0 0 0	SERV. OFICIALES	50	50	50	50	200
3 8 0 0 1 0	CITOS. GERM. OMO. SOC.	150	150	150	150	600
3 8 0 0 2 0	CITOS. MEN.	150	150	150	150	600
3 8 0 0 3 0	COMPR. CONV. ELEM.	150	150	150	150	600

JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES
Y CALENDARIZACION DE METAS.

APP-01

UNIDAD RESPONSABLE 4020000
COORDINACION ADMINISTRATIVA
NOMBRE TACTA No. 293 CITEP
DIRECCION 540-70-RU
TELEFONO

PROGRAMA A2 PROMOCION DE LA CULTURA
RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
SUBPROGRAMA 02 ADMINISTRACION DE LA
CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.

NOTA: ESTE FORMATO NO SE LLENA PORQUE
SE REFIERE EXCLUSIVAMENTE A AC-
TIVIDADES DE APOYO.

ACTIVIDADES		CLAVE	METAS													TOTAL	
No.	NOMBRE		QAR	U	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	AMAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.		DIC.
1	REGISTROS CON- TALES E INFURSA-- CION FINANCIERA	CO-01	1														
			2														
2	CONTROL PRESUPUES- TAL DEL INCUDE DEL D.F.	CO-02	3														
			4														
3	RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	CO-03	5														
			6														
4	ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES	CO-04	7														
			8														
			9														
			10														
			11														
			12														
			13														
			14														

UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____
6 _____

7 _____
8 _____
9 _____
10 _____
11 _____
12 _____
13 _____

SERVICIOS PERSONALES

APP-03

UNIDAD RESPONSABLE COORDINACION ADMINISTRATIVA
TARJETA TARJETA No. 191 CENTRO
DIRECCION 518-17-16 TELEFONO

PROGRAMA	A 2	FRONCION DE LA CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
SUBPROGRAMA	D 2	ADMINISTRACION DE LA CULTURA, RECREACION Y DEPORTE
AREA		

(MILES DE PESOS)

TIPO VEN- SUSA A-W-C	CATE- GORIA (12)	No. DE PLA- ZAS	1101-00 SUELDO MENSUAL (BASE Y CONFIANZA)		1202-00 SUELDO MENSUAL (EVENTUAL)		1105-00 SOBRESUELDO MENSUAL (FRASE Y CONFIANZA)		1203 SOBRESUELDO MENSUAL (EVENTUAL)		1308-02 OPCIONAL Y/D PERCEP. ADICIONAL		1306-00 (14) PRIMA VACACIONAL	1307-00 (15) AGUINAL- DO	1308-(16) COMPO- SICION MENSUAL	TOTAL ANUAL (17)
			POR PLAZA (4)	TOTAL (5)	POR PLAZA (6)	TOTAL (7)	POR PLAZA (8)	TOTAL (9)	POR PLAZA (10)	TOTAL (11)	POR PLAZA (12)	TOTAL (13)				
R	5-H	12	30	1'040			32	384			72	864	180	2'124	126	2'250
R	5-M	13	87	1'131			30	390			70	910	180	2'241	157	2'398
R	5-F	12	85	1'020			30	360			68	816	170	2'024	204	2'228
H	5-E	6	82	492			27	174			66	396	82	1'416	295	1'711
H	5-D	5	80	400			28	140			64	320	67	1'146	312	1'458
H	5-C	8	77	616			27	216			62	496	103	1'370	508	1'878
H	5-B	6	72	432			25	150			58	348	72	1'260	648	1'890
H	5-A	5	70	350			25	125			56	280	58	1'006	798	1'612
C	4-H	10	80	800			26	260			64	640	53	2'293	504	2'797
C	4-G	6	72	432			25	150			57	342	72	1'232	280	1'512
C	4-F	6	69	414			24	144			55	330	67	1'184	331	1'515
C	4-E	5	65	325			23	115			52	260	54	933	323	1'256
C	4-D	6	61	366			21	126			49	294	61	1'046	201	1'247
C	4-C	9	58	522			20	180			46	414	87	1'480	244	1'724
C	4-B	7	55	495			19	173			44	308	64	1'101	231	1'332
C	4-A	11	52	572			18	198			42	462	65	1'042	281	1'323
E	7-I	8			78	624			27	216	62	496	104	1'370		1'878
E	7-H	5			75	375			26	130	60	300	63	1'075		1'465
E	7-G	5			72	360			25	125	58	290	60	1'044		1'414
E	7-F	8			69	552			24	192	55	440	92	1'078		1'718
E	7-E	7			66	462			23	171	53	371	77	1'125		1'500
E	7-D	6			63	378			22	132	51	306	61	1'041		1'410
E	7-C	4			60	240			21	84	48	192	40	684		1'044
E	7-B	3			57	171			20	60	46	138	27	492		822
TOTALS MENSUALS (18) AREA				4'447		17'114			47'305		1'147	10'667		5'402		64'579
TOTALS ANUALES (19) AREA				53'364		205'368			567'660		13'764	128'004		64'824		774'592

**JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES
Y CALENDARIZACION DE METAS.**

APP-01

UNIDAD RESPONSABLE 40300000
 DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL
NOMBRE
 TALLER No. 195, CENTRO
DIRECCION 518-17-17
TEL 7860

PROGRAMA A2 PROMOCION DE LA CULTURA,
 RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
SUBPROGRAMA 03 FOMENTO CULTURAL

(MILES DE PESOS)

No.	ACTIVIDADES NOMBRE	CLAVE	METAS													TOTAL	
			OAR	U	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.		DIC.
1	ARTESANIAS	C-01	0	1	160					160				160			480
			2	4,800					4,800				4,800			14,400	
2	DANZA		0	3	160					160				160			480
			4	4,800					4,800				4,800			14,400	
3	CANTO	C-07	0	5	240					240				240			720
			6	7,200					7,200				7,200			21,600	
4	PINTURA	C-12	0	7	240					240				240			720
			8	7,200					7,200				7,200			21,600	
5	CINE-CLUB	C-15	0	9	768	768	768	768	768	768	768	768	768	768	768	768	9,216
			10	149,760	149,760	149,760	149,760	149,760	149,760	149,760	149,760	149,760	149,760	149,760	149,760	149,760	1,797,120
6	PRESENTACIONES	C-20	0	11	256	256	256	256	256	256	256	256	256	256	256	256	3,072
			12	128,000	128,000	128,000	128,000	128,000	128,000	128,000	128,000	128,000	128,000	128,000	128,000	128,000	1,536,000
7	CONCURSOS	C-16	0	13	1					1				1			2
			14	50,880					50,880				50,880				50,880

UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS

1. Correo
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...

7. ...
 8. ...
 9. ...
 10. ...
 11. ...
 12. ...
 13. ...

**JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES
Y CALENDARIZACION DE METAS.**

APP-01

UNIDAD RESPONSABLE	40300000
DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL	
NOMBRE	
TACUHA No. 195, CENTRO	
DIRECCION	518-19-17
	TELEFONO

PROGRAMA	A2	PROMOCION DE LA CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
SUBPROGRAMA	03	FOMENTO CULTURAL

(MILES DE PESOS)

No.	NOMBRE	CLAVE	METAS													TOTAL				
			QAR	U	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.		DIC.			
H	EXPOSICIONES	C-18	0	1																
				2	134'400	134'400	134'000	134'000	134'000	134'400	134'400	134'400	134'400	134'400				1'344,000		
				3																
				4																
				5																
				6																
				7																
				8																
				9																
				10																
				11																
				12																
				13																15,011
				14																4'000,000

UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS

1. Ejecucion
2. Distribucion
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

7. ...
8. ...
9. ...
10. ...
11. ...
12. ...
13. ...
14. ...

SERVICIOS PERSONALES

APP-03

UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL
TALCA No. 195, CENTRO.
DIRECCION
518-19-17
TELEFONO

PROGRAMA	A 2	FORMACION DE LA CULTURA
		RELATIVA Y DEPORTE DEL D.F.
SUBPROGRAMA	D 3	PROMOCION CULTURAL
AREA		

(MILES DE PESOS)

TIPO PER-SOMA A-D-C	CATEGORIA	No. DE PLAZAS	1101-00 SUELDO MENSUAL (BASE Y CONFIANZA)		1202-00 SUELDO MENSUAL (EVENTUAL)		1105-00 SOBRESUELDO MENSUAL (BASE Y CONFIANZA)		1203 SOBRESUELDO MENSUAL (EVENTUAL)		1308-02 OPCIONAL Y/O PERCEP. ADICIONAL		1306-00 (14) PRIMIA VACACIONAL	1307-00 AGUINALDO (15)	1308-(16) COMPOSICION MENSUAL	TOTAL ANUAL (17)
			(4)	TOTAL (5)	POR PLAZA (6)	TOTAL (7)	POR PLAZA (8)	TOTAL (9)	POR PLAZA (10)	TOTAL (11)	POR PLAZA (12)	TOTAL (13)				
H	B-G	15	80	1'200			28	420			64	960	200	3'440	300	6'520
H	B-F	20	75	1'500			26	520			60	1'200	250	4'293	260	8'123
H	B-L	26	71	1'846			25	650			57	1'482	308	5'304	429	10'019
H	B-D	27	67	1'809			23	621			54	1'458	302	5'184	405	9'779
H	B-C	38	63	2'194			22	836			50	1'500	399	4'104	456	10'089
H	B-H	35	58	2'030			20	700			46	1'610	338	5'787	280	10'745
H	B-A	42	52	2'144			18	756			42	1'764	364	6'272	252	11'592
C	7-F	18	72	1'296			25	450			58	1'044	226	3'720	450	7'196
C	7-E	30	67	2'070			24	720			55	1'650	345	6'000	660	11'445
C	7-D	22	64	1'808			22	484			51	1'122	295	4'012	414	7'686
C	7-C	20	60	1'380			21	420			48	960	200	3'440	300	6'520
C	7-B	31	54	1'574			19	569			41	1'433	279	4'795	322	9'042
C	7-A	25	50	1'250			18	450			40	1'000	232	3'600	280	6'872
E	5-N	45			80	1'600			28	1'280		64	2'880	600	10'320	18'660
E	5-M	6			73	4'088			26	1'456		58	3'248	681	11'723	21'196
E	5-L	68			70	4'760			25	1'700		56	3'808	723	11'691	24'752
E	5-K	114			67	7'572			23	2'593		54	6'102	1'262	21'696	39'210
E	5-J	115			61	7'015			21	2'415		49	5'635	1'149	20'087	36'321
E	5-I	114			57	6'478			20	2'260		46	5'244	1'083	18'696	33'801
E	5-H	116			55	6'380			19	2'204		44	5'104	1'063	18'251	33'802
E	5-G	111			53	5'883			18	2'109		42	4'662	980	16'872	30'506
E	5-F	112			50	5'600			18	2'016		40	4'480	933	16'128	29'157
E	5-E	115			49	5'520			17	1'953		38	4'370	920	15'793	28'558
E	5-D	128			46	5'428			16	1'888		37	4'366	905	15'576	28'163
E	5-C	136			42	5'712			15	2'040		34	4'124	952	16'501	29'829
TOTALS	MDS	1485	1485	11'861		68'055		6'616		23'722		72'006			4'062	488'781
TOTALS	ANALISIS	1485	1485	26'332		816'660		91'392		287'064		864'072	15'069	255'292	59'544	2'657'425

JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES
Y CALENDARIZACION DE METAS.

APP-01

UNIDAD RESPONSABLE 40400000
 DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA
 NOMBRE TACTICA No. 128, (CERTP)
 DIRECCION 51-14-25
TELEFONO

PROGRAMA AZ PROMOCION DE LA CULTURA
RECREACION Y DEPORTE
 SUBPROGRAMA 04 FUMENTO DEPORTIVO
Y SERVICIOS DE RECREACION

(MILES DE PESOS)

No.	NOMBRE	CLAVE	METAS													TOTAL	
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.			
FUT-BOL	D-20	1	60		60		60		60		60		60		60		360
		2	150,000		148,000		143,000		147,000		144,000		146,000		146,000		878,000
BIS-BOL.	D-17	3		48				48				48			48		192
		4		144,000				140,000				135,000			143,000		562,000
BASKET-BOL	D-16	5	96		96		96		96		96		96		96		576
		6	96,000		94,000		92,000		90,000		95,000		95,000		95,000		562,000
ATLETISMO	D-01	7	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
		8	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	360,000
BOX	D-03	9	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	1,080
		10	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	108,000
NATAACION	D-10	11	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	768
		12	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	6,400	76,800
EXCURSIONES	D-25	13	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		14	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000

UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS

1. Cursos
2. Exámenes
3. Clases
4. Experiencias
5. Horas
6. Horas

7. Cursos
8. Exámenes
9. Exámenes
10. Exámenes
11. Exámenes
12. Exámenes
13. Exámenes
14. Exámenes

JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES
Y CALENDARIZACION DE METAS.

APP-01

UNIDAD RESPONSABLE: 4040000
 DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA
 TALLER No. 178, CENTRO
 TELEFONO: 519-14-25

PROGRAMA A2 PROMOCION DE LA CULTURA,
 SUBPROGRAMA 04 FUENTE DEPORTIVO
 Y SERVICIOS DE RECREACION

(MILES DE PESOS)

ACTIVIDADES		CLAVE	METAS																	
No.	NOMBRE		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	TOTAL		
B	TURNERIS	D-28	0	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16		
			1	12,000	11,400	11,300	11,250	11,500	11,600	11,750	11,000	11,000	11,100	10,900	10,400	135,300				
			2																	
			3																	
			4																	
			5																	
			6																	
			7																	
			8																	
			9																	
			10																	
			11																	
			12																	
			13																	
14																	3,816			
																	2'688,000			

UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS

- | | |
|-------------|----|
| 1. Eventos | 7 |
| 2. Personas | 8 |
| 3 | 9 |
| 4 | 10 |
| 5 | 11 |
| 6 | 12 |
| | 13 |
| | 14 |

ANALISIS DE ACTIVIDADES

APP-02

UNIDAD RESPONSABLE
 DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA
 Nombre
 TACURA No. 198, CENTRO
 Dirección
 519-14-25
 Teléfono

PROGRAMA PROMOCION DE LA CULTURA,
 RECREACION Y DEPORTE
 SUBPROGRAMA FOMENTO DEPORTIVO
 Y SERVICIOS DE RECREACION

ACTIVIDAD
 TORNEOS
 Nombre

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:
 PROPICIAR LA PARTICIPACION DE LA POBLACION DEL D.F. EN LA PRACTICA DE DEPORTES QUE REDUNDEN EN UN BIENESTAR FISICO Y EMOCIONAL.

JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD:
 POR SER NECESARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL INDIVIDUO.

Nº	TAREAS	Enero		Feb.			Mar.					Abril					Mayo					Junio					Julio					Agosto					Sept.					Oct.					Nov.					Dic.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

SERVICIOS PERSONALES

APP-03

UNIDAD RESPONSABLE
 DIRECCION DE PROMOCION DEPORTIVA Y RECREATIVA
 TACURA No. 197, CENTRO
 DISTRICCIÓN
 519-14-25
 TELEFONO

PROGRAMA A 3 PROMOCION DE LA CULTURA,
 RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
 SUBPROGRAMA 0 4 FOMENTO DEPORTIVO Y
 SERVICIOS DE RECREACION
 AREA

(MILES DE PESOS)

TIPO SUMA A-U-C	CATE- GOR- IA (1)	NO. DE PLA- ZAS	1100-00 SUELDO MENSUAL (BASE Y CONFIANZA)		1200-00 SUELDO MENSUAL (EVENTUAL)		1300-00 SOMER SUELDO MENSUAL (BASE Y CONFIANZA)		1301 SOMER SUELDO MENSUAL (EVENTUAL)		1308-02 OPCIONAL Y/O PERCEP. ADICIONAL		1306-00 PRIMA VACACIONAL	1307-00 ALQUILAO (14) DO (15)	1308- COMP- SICION MENSUAL (16)	TOTAL ANUAL (17)	
			POR PLAZA (4)	TOTAL (5)	POR PLAZA (6)	TOTAL (7)	POR PLAZA (8)	TOTAL (9)	POR PLAZA (10)	TOTAL (11)	POR PLAZA (12)	TOTAL (13)					
	R	5-H	16	90	1'440		32	512			72	1'152	240	4'139	480	7'062	
	R	5-H	16	87	1'392		30	480			70	1'080	232	3'989	400	7'021	
	R	5-F	16	85	1'360		30	480			68	1'068	227	3'904	352	7'141	
	R	5-L	22	81	1'864		29	838			66	1'452	301	5'192	418	9'805	
	R	5-D	25	80	2'000		28	700			64	1'600	331	5'733	400	10'766	
	R	5-C	29	77	2'233		27	783			62	1'798	372	6'419	635	12'040	
	R	5-B	35	72	2'520		25	875			58	2'030	420	7'233	455	13'533	
	R	4-A	42	70	2'940		25	1'020			54	2'152	490	8'456	420	15'708	
	C	4-H	25	80	2'000		28	700			64	1'600	333	5'734	500	10'067	
	C	4-G	23	72	1'656		25	575			57	1'311	256	4'723	414	8'055	
	C	4-F	22	69	1'518		24	528			55	1'210	231	4'341	330	8'180	
	C	4-E	20	65	1'300		23	460			52	1'040	236	3'731	260	7'029	
	C	4-D	21	61	1'281		21	441			49	1'029	214	3'668	231	6'284	
	C	4-C	22	58	1'276		20	440			46	1'012	213	3'637	178	6'254	
	C	4-B	22	55	1'210		19	418			44	968	200	3'461	132	6'381	
	C	4-A	24	52	1'248		18	432			42	1'008	208	3'584	76	6'576	
	E	7-I	16			78	1'248			27	432	992	208	3'563	-	6'441	
	E	7-H	17			75	1'275			26	442	60	1'020	212	3'649	-	6'508
	E	7-G	20			72	1'440			25	500	58	1'160	240	4'133	-	7'473
	E	7-F	24			69	1'656			24	576	55	1'320	276	4'736	-	8'564
	E	7-E	27			66	1'782			23	621	53	1'431	297	5'112	-	9'245
	E	7-D	26			63	1'638			22	572	50	1'300	273	4'680	-	8'463
	E	7-C	21			60	1'260			21	441	48	1'008	210	3'612	-	6'531
	E	7-B	25			57	1'425			20	500	46	1'150	237	4'100	-	7'412
	E	7-A	20			54	1'080			19	380	43	860	180	3'093	-	5'503
	TOTALES MENSUALES POR AREA				27'178		12'804			9'512		4'466		32'011		5'499	212'753
	TOTALES ANUALES DEL AREA				326'136		153'648			114'144		53'568		386'132		65'998	2'618'001

**JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES
Y CALENDARIZACION DE METAS.**

APP-01

UNIDAD RESPONSABLE DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	4 0 5 0 0 0 0
NOMBRE TACTICA No. 199, CIENPO	
DIRECCION 518-18-10	
TELEFONO	

PROGRAMA 02	PROMOCION DE LA CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL P.F.
SUBPROGRAMA 05	SERVICIOS EDUCATIVOS

(MILES DE PESOS)

No.	ACTIVIDADES NOMBRE	CLAVE	METAS													TOTAL
			01	02	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	
1	ASISTORIA SECUNDARIA ABIERTA	E-01	01	1	1,000				1,000				1,000			3,000
			02	2	50,000				50,000				50,000			150,000
2	SECUNDARIA INTENSIVA	E-02	03	3	2,000				2,000				2,000			6,000
			04	4	100,000				100,000				100,000			300,000
3	PRIMARIA INTENSIVA	E-03	05	5	2,500				2,500				2,500			7,500
			06	6	125,000				125,000				125,000			375,000
4	CURSES DE CONTABILIDAD	E-04	07	7	2,000				2,000				2,000			6,000
			08	8	100,000				100,000				100,000			300,000
5	FORMACION TECNOLOGICA	E-07	09	9	2,000				2,000				2,000			6,000
			10	10	100,000				100,000				100,000			300,000
6	IDIOMAS	E-06	11	11	2,000				2,000				2,000			6,000
			12	12	100,000				100,000				100,000			300,000
7	BIBLIOTECA	E-10	13	13												
			14	14	22,250	22,250	22,250	22,250	22,250	22,250	22,250	22,250	22,250	22,250	22,250	22,250

UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS

1. Cursos
2. Períodos
3. Cursos
4. Períodos
5. Cursos
6. Períodos

7. Cursos
8. Períodos
9. Cursos
10. Períodos
11. Cursos
12. Períodos
13. Cursos
14. Períodos

JERARQUIZACION DE ACTIVIDADES
Y CALENDARIZACION DE METAS.

APP-01

UNIDAD RESPONSABLE 4 0 5 0 0 0 0
 DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
 NOMBRE _____
 TALLER No. 1^{er}, CENTRO _____
 DIRECCION _____ 518-18-10
 TELEFONO _____

PROGRAMA A 2 PROMOCION DE LA CULTURA,
 RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
 SUBPROGRAMA 0 3 SERVICIOS EDUCATIVOS

(MILES DE PESOS)

ACTIVIDADES			METAS														
No.	NOMBRE	CLAVE	QAR U		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
			H	ENTRISTO A LA LECTURA	E-11	0	1	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
				2													
				3													
				4													
				5													
				6													
				7													
				8													
				9													
				10													
				11													
				12													
				13													
				14													
																	34,500
																	2'112,000

UNIDADES DE MEDIDA UTILIZADAS

- | | |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 7. _____ |
| 2. _____ | 8. _____ |
| 3. _____ | 9. _____ |
| 4. _____ | 10. _____ |
| 5. _____ | 11. _____ |
| 6. _____ | 12. _____ |
| | 13. _____ |
| | 14. _____ |

ANALISIS DE ACTIVIDADES

APP-02

UNIDAD RESPONSABLE	4050000
DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
Nombre	
TACOMA No. 199, CENTRO	
Dirección	518-18-10
	Teléfono

PROGRAMA	A.3	FORMACION DE LA CULTURA, RECREACION Y DEPORTE DEL D.F.
SUBPROGRAMA	D.10	SERVICIOS EDUCATIVOS

ACTIVIDAD	E-1-01
CURSO DE CONTABILIDAD	
Nombre	

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

FORMACION DE LOS CONCEPTOS BASICOS EN ESTA AREA A LOS PARTICIPANTES DEL D.F.

JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD:

POR SER NECESARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL INDIVIDUO.

Nº	TAREAS	Febr.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ORGANIZACION DE LA ACTIVIDAD				X				X			
2	ORGANIZACION DE LOS CURSOS	X			X				X			
3	CALIDADIZACION DE LOS CURSOS	X			X				X			
4	INSCRIPCIONES	X			X				X			
5	DESARROLLO DE LOS CURSOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	EVALUACION			X					X			X

ANALISIS DE ACTIVIDADES

APP-02

UNIDAD RESPONSABLE	40500000
DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
Nombre	
TACTICA No. 1-1, CENTRO	
Dirección	
518-18-10	
Teléfono	

PROGRAMA	A-2	INSTRUMENTOS DE LA CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE DEL D.F.
SUBPROGRAMA	0-5	SERVICIOS EDUCATIVOS

ACTIVIDAD	1-2-10-7
EDUCACION TECNOLÓGICA	
Nombre	

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:
PROMOCIONAR LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN ESTA AREA A LOS HABITANTES DEL D.F.

JUSTIFICACION DE LA ACTIVIDAD:
POR SER NECESARIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL INDIVIDUO.

Nº	TAREAS	Enero	Feb.	Mar.	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ORGANIZACION DE LA ACTIVIDAD	X				X				X			
2	ORGANIZACION DE LOS CURSOS	X				X				X			
3	CALENDARIZACION DE LOS CURSOS	X				X				X			
4	DESCRIPTORES	X				X				X			
5	DESARROLLO DE LOS CURSOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	EVALUACION					X				X			X

SERVICIOS PERSONALES

APP-U3

UNIDAD RESPONSABLE
DIVISION DE SERVICIOS EDUCATIVOS
NOMBRE
TARJETA No. (P.P. CENTRO)
DIRECCION
TELEFONO

PROGRAMA	A 2	FORMACION DE LA CULTURA
EDUCACION Y DEPEND. (P.P. D.E.)		
SUBPROGRAMA	0 5	SERVICIOS EDUCATIVOS
AREA		

(MILES DE PESOS)

TIPO DE PLAZA	CATEGORIA	NO. DE PLAZAS	1101-00 SUELDO MENSUAL (BASE Y CONFIANZA)		1102-00 SUELDO MENSUAL (EVENTUAL)		1105-00 SOBRESUELDO MENSUAL (BASE Y CONFIANZA)		1203 SOBRESUELDO MENSUAL (EVENTUAL)		1308-07 Y/O PERCEP. ADICIONAL OPCIONAL		1306-00 (14) PRIMARIA	1307-00 (15) ACUMULADO	1308-116 COMPOSICION MENSUAL	TOTAL ANUAL (17)
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	VACACIONAL	(15)	(16)	(17)
H	S-01	24	80	2'110			12	708			72	1'728	360	6'208	360	21'264
H	S-02	28	87	2'416			30	840			70	1'960	486	6'381	602	14'225
H	S-03	30	85	2'550			30	900			68	2'040	425	7'320	600	13'935
H	S-04	35	82	2'870			29	1'015			66	2'110	478	8'260	623	15'556
H	S-05	32	80	2'560			28	896			64	2'048	427	7'538	630	13'899
H	S-06	41	77	1'511			27	1'101			62	2'266	552	9'517	651	17'058
H	S-08	52	72	1'744			25	1'399			58	3'016	624	10'746	680	20'310
H	S-0A	61	70	4'410			25	1'575			56	3'528	735	12'684	630	23'562
C	S-01	37	80	2'860			28	1'036			64	2'368	493	6'485	750	16'192
C	S-02	06	72	2'520			25	875			57	2'095	420	7'186	486	11'482
C	S-03	18	69	2'277			24	792			55	1'815	380	6'512	435	12'271
C	S-04	05	65	2'275			23	805			52	1'820	379	6'513	390	12'202
C	S-05	12	61	1'962			21	672			49	1'568	325	5'962	346	12'202
C	S-06	14	58	1'914			20	660			46	1'538	319	5'456	346	10'452
C	S-08	14	55	1'816			19	627			44	1'452	303	5'193	306	9'587
C	S-0A	06	52	1'872			18	648			42	1'512	282	5'176	311	9'264
E	Z-1	24			78	1'872			27	648		1'488	312	5'144	-	9'664
E	Z-01	26			79	1'950			26	676		1'560	325	5'580	-	10'192
E	Z-02	40			72	2'880			25	1'100		2'320	480	8'260	-	14'540
E	Z-03	36			69	2'484			24	864		1'980	414	7'104	-	12'840
E	Z-04	41			66	2'706			23	943		2'173	451	7'762	-	14'095
E	Z-05	39			63	2'457			22	858		1'950	410	7'020	-	12'605
E	Z-06	42			60	1'920			21	672		1'516	320	5'504	-	9'952
E	Z-08	47			57	2'109			20	740		1'702	352	6'008	-	10'771
E	Z-0A	45			55	2'475			19	655		2'025	411	4'471	-	10'241
TOTAL PERSONAL POR AREA				41'627		20'853			14'520		7'256		50'078		8'022	129'127
TOTAL PERSONAL POR AREA				499'524		250'246			174'840		87'072		600'936		10'415	1'062'193

