



MEMORIA UNAM 2000
©2000 Universidad Nacional Autónoma de México

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

La Dirección General de Programación Presupuestal tiene como funciones básicas: la integración y configuración del proyecto de presupuesto anual de la Institución para su presentación, análisis, discusión y aprobación a las autoridades correspondientes; integrar y dar a conocer los lineamientos y políticas que regulan el ejercicio presupuestal; llevar a cabo el seguimiento del ejercicio presupuestal durante el año; generar la información necesaria para una toma de decisiones adecuada que conlleve al máximo aprovechamiento de los recursos financieros universitarios; atender las solicitudes de movimientos presupuestales presentados por las dependencias universitarias; atender los asuntos presupuestales derivados de las relaciones laborales; así como realizar estudios y acciones que permitan mejorar las normas, estructuras y procedimientos administrativos.

Cabe hacer notar que conforme al "Acuerdo de Reestructuración de la Administración Central", publicado el 13 de marzo del 2000, en donde se señala la desaparición de la Dirección General de Normatividad y Sistemas Administrativos, parte de sus funciones fueron absorbidas por la Dirección General de Programación Presupuestal.

Las principales acciones realizadas durante el año fueron:

- Entrega del presupuesto previo 2000 a las dependencias universitarias durante los primeros días hábiles de enero.
- Se integró y configuró el proyecto de presupuesto definitivo 2000, mismo que se presentó al H. Consejo Universitario, para su análisis, discusión y aprobación el 21 de junio de este año. Una vez aprobado se hizo entrega de su presupuesto a cada una de las dependencias universitarias. • Elaboró y entregó a cada una de las dependencias universitarias el "Catálogo e Instructivo de Ejercicio Presupuestal 2000", que contiene las políticas de gasto para el ejercicio del presupuesto; así como la definición conceptual de cada una de las partidas de gasto, entre otras cosas. • Se atendieron 8,050 oficios que correspondieron a diversos planteamientos solicitados por las dependencias universitarias, relacionados con redistribuciones financieras, ampliaciones de recursos y movimientos presupuestales de la plantilla de recursos humanos (creación de plazas, medias plazas, retabulaciones, reclasificaciones y reubicaciones), entre otros. • Se llevó a cabo el seguimiento del ejercicio del presupuesto institucional en sus diferentes clasificaciones, con base en los registros que sobre el ejercicio presupuestal realiza la Dirección General de Control e Informática. • Se integró y configuró el presupuesto previo 2001, con la finalidad de que la Universidad continúe con sus labores al inicio de cada año, mientras se integra el proyecto de presupuesto institucional respectivo. • Elaboró los informes: mensual de los resultados físicos y trimestral de los financieros, correspondientes a los programas presupuestales institucionales para presentarlos a los organismos oficiales. • Analizó y costó la petición de incremento salarial del sindicato del personal académico, y

se costeó y solicitó los recursos necesarios para cubrir los compromisos pactados con el mismo. • Analizó y costeó la petición de modificación de cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo de Base, con implicación presupuestal, y se costeó y solicitó los recursos necesarios para cubrir los compromisos pactados con el mismo. • Proporcionó asesoría a las diversas dependencias universitarias relativas a: elaboración de anteproyecto de presupuesto, movimientos y trámites presupuestales, elaboración de manuales de procedimientos, así como de análisis de estructuras. • Llevó a cabo reuniones con secretarios y jefes de unidad administrativa para informarles sobre las políticas de operación de la Subdirección de Estudios Administrativos. • Realizó dos cursos-taller con diversas dependencias sobre la elaboración de manuales de procedimientos. • Entregó software de apoyo para el control presupuestal contable a las dependencias que lo solicitaron (46). • Entregó sistema de control de banco de horas a la Escuela Nacional de Música, Facultad de Química, al subsistema de la Escuela Nacional Preparatoria y al Colegio de Ciencias y Humanidades. • Proporcionó información sobre la plantilla de recursos humanos de la UNAM a la Oficina del Auditor Interno, a la Dirección General de Personal y a la Dirección General de Asuntos del Personal Académico. • Proporcionó información en medios magnéticos e impresos sobre el presupuesto operativo de cada una de las entidades académicas y dependencias universitarias para análisis y toma de decisiones. • Analizó y adecuó la estructura programática de las dependencias universitarias (27).