
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

*C.P. Juan José Pérez Castañeda
Director General
(enero de 2001)*

MISIÓN

La Dirección General de Presupuesto es una dependencia administrativa de la UNAM, integrada al Patronato Universitario, que cumple con la misión de formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos de la institución, para su remisión al Consejo Universitario, así como asistir técnicamente a las autoridades universitarias en los procesos de programación presupuestal.

Asimismo, asume la responsabilidad de realizar ante las autoridades hacendarias del Gobierno Federal la gestión presupuestal de los recursos.

OBJETIVO

Formular el presupuesto general anual de ingresos y egresos para su remisión al Consejo Universitario, asistir técnicamente al Patronato, a la Rectoría y a las instancias que lo requieran en los procesos de programación presupuestal, generar la información presupuestal necesaria para toma de decisiones, así como realizar estudios y acciones que permitan mejorar las normas, estructuras y procedimientos administrativos.

ACCIONES RELEVANTES EN 2003

- √ Integración del Anteproyecto de Presupuesto.
 - √ Recepción del Anteproyecto de Presupuesto.
 - √ Elaboración del Presupuesto Previo y Definitivo.
 - √ Analizar e integrar las partidas para el ejercicio presupuestal, que sirve como base para el presupuesto definitivo.
 - √ Elaboración del Libro de Presupuesto Anexo 2003.
 - √ Elaboración del Libro de Presupuesto.
 - √ Elaboración de las Normas de Operación y clasificador por Objeto del Gasto.
-

- √ Coordinar, analizar e integrar la información contenida en el documento “Normas de Operación y Clasificador por Objeto del Gasto 2003”, para su incorporación en la página de Internet de esta Dirección General.
- √ Revisar y actualizar la siguiente información: Categorías del Personal Administrativo de Confianza; Tarifa de viáticos y compensaciones adicionales del Personal Académico y Administrativo; Partidas centralizadas por dependencia; Estructura y programas presupuestales, incluye modificaciones a la estructura programática de algunas dependencias que fueron aprobadas, publicados en Gaceta o por solicitud de las mismas.
- √ Análisis específicos y seguimiento del Gasto de las Partidas.
- √ Análisis y autorización de transferencias presupuestales, compromisos previos y adelanto de recursos.
- √ Elaborar informes estadísticos, cuadros comparativos, de comportamiento del ejercicio presupuestal, para apoyar la toma de decisiones.
- √ Organización de curso de evaluación de proyectos.
- √ Programa de Inversiones para 2004.
- √ Cursos y talleres de capacitación: Taller sobre el Sistema Nacional de Planeación Estratégica, Presidencia de la República; Curso Inductivo a la Evaluación de Proyectos, Tecnológico de Monterrey campus Santa Fe; Curso de Evaluación Económica de Proyectos de Inversión, en la Dirección General de Presupuesto de la UNAM; 6° Encuentro Nacional de Responsables de Información Estadística de las Instituciones de Educación Superior.

Para el control de Banco de Horas se creó una aplicación que permite realizar transferencias de horas, emitir reportes y elaborar archivos que se envían a las direcciones generales de Personal y de Personal Académico. El sistema permitió identificar los códigos programáticos de promociones, códigos con asignación negativa, así como la elaboración de los oficios de movimiento de horas y promociones.

- √ Tabulador de sueldo del Personal Académico, Tabulador de salarios del Personal Administrativo de Base y Confianza.
- √ Estudio comparativo de salarios y prestaciones con instituciones de educación media y media superior.
- √ Revisión contractual del Personal Académico y salarial del Personal Administrativo de Base.
- √ Desarrollo de propuestas de incremento salarial y elaboración de los tabuladores respectivos.
- √ Validación y aprobación de las plantillas de Personal con cada una de las entidades y dependencias que conforman la Institución.
- √ Renivelación de 19 puestos Administrativos de Base.
- √ Definición de las funciones y requisitos de la cédula del puesto de enfermería, misma que fue acordada bilateralmente con el STUNAM en mayo.
- √ De manera permanente se mantiene actualizada la base de datos de los movimientos autorizados: Académico, Funcionario, Confianza y de Base. Asimismo incluye el control y seguimiento de movimientos que se autorizan mediante las cédulas de requerimientos en materia de personal.
- √ Participación permanente en Comisiones Mixtas.
- √ Revisión y actualización de formatos de costeo, conforme a las modificaciones que se presentan en los contratos colectivos de trabajo y demás disposiciones que impactan las percepciones del personal de la UNAM.
- √ Creación y modificación de plazas Administrativas y Académicas.

- √ Revisión y conciliación de plazas y registros que integran la plantilla de la UNAM, haciendo los cruces correspondientes en nómina y plantilla.
- √ Movimientos de partidas de Honorarios.
- √ Seguimiento y depuración de información en el Sistema de Administración Presupuestal (SISAP).
- √ Integración y elaboración de las atribuciones y obligaciones, así como las estructuras orgánicas de todas las entidades y dependencias universitarias para su entrega en la unidad de enlace, con el objeto de incorporar en la página Web que obliga la “Ley de Transparencia”.
- √ Se recibieron 21 manuales de organización de las siguientes dependencias: Centro de Investigaciones sobre América del Norte, Instituto de Investigaciones Sociales, Instituto de Ciencias Nucleares, Unidad de Apoyo al Consejo Universitario y Colegio de Directores, Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, Dirección General de Servicios Médicos, Centro Universitario de Teatro, Dirección General de Servicios Generales, Dirección General de Personal, Dirección General de Patrimonio Universitario, Oficina del Secretario General, Oficina del Secretario Administrativo, Oficina de la Secretaría de Planeación y Reforma Universitaria, Oficina del Abogado General, Instituto de Geofísica, Instituto de Investigaciones Económicas, Instituto de Matemáticas, Escuela Nacional de Artes Plásticas, Facultad de Estudios Superiores “Cuautitlán”, Coordinación de Difusión Cultural.
- √ Asesoría técnica para la elaboración de manuales a: Instituto de Ciencias Nucleares, Dirección General de Orientación y Servicios Educativos, Centro de Enseñanza para Extranjeros, Instituto de Investigaciones Antropológicas, Coordinación de la Investigación Científica.
- √ Registro Manual de Organización, 16; Registro Manual de Procedimientos, 7.
- √ Se dio mantenimiento a la información concentrada en las bases de datos de la DGPO.
- √ Se dio mantenimiento a las aplicaciones existentes.
- √ Desarrollo de nuevas aplicaciones: Módulo de captura y consulta de plazas impugnadas, Sistema de Banco de Horas, Sistema de cálculo de repercusiones (SICARE), Módulos de acopio de información utilizando Internet, Prestación adicional (90% de avance).
- √ Análisis de Información.
- √ Actualización de software corporativo.
