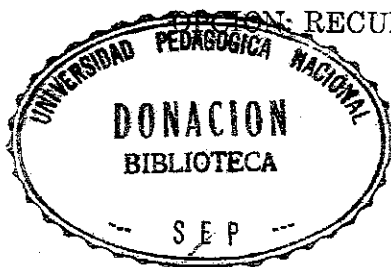




SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
Universidad Pedagógica Nacional
UNIDAD AJUSCO

Academia de Administración Educativa
PROGRAMA DE TITULACION PARA EGRESADOS
PLAN 1979



DIRECCION: RECUPERACION DE LA EXPERIENCIA
PROFESIONAL

✓ **La Planeación en la Dirección
General de Educación Física**

T E S I N A
*Que para Obtener el Título de
Licenciado en Administración Educativa
P r e s e n t a*
VALENTE FLORES FLORES

Director de Tesina:
Dr. Víctor Manuel Martínez Chávez

México, D. F.

Octubre de 1996

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. Capítulo primero :La Planeación en la Dirección General de Educación Física, en torno a una reflexión de mi experiencia laboral.	1
1.1 Concepto de Planeación.	1
1.1.1. Objetivo de la Planeación.	2
1.1.2. Funciones de la Planeación.	2
1.2. Instrumentos de la Planeación.	4
1.2.1. Políticas.	5
1.2.2. Procedimientos.	7
1.2.3. Programas	8
1.2.4. Presupuesto.	10
2. Capítulo segundo : Formulación del Ante Proyecto Programa Presupuesto.	18
2.1. Objetivo.	19
2.2. Instrumentos.	20
2.1.1 Instrucciones para Llenado de Formatos.	20
2.1.1.1. Instructivo para el Llenado del Formato PC-1.	21
2.1.1.2. Instructivo para el Llenado del Formato PC-2.	25
2.1.1.3. Instructivo para el Llenado del Formato PC-1/2a.	28
2.1.1.4. Instructivo para el Llenado del Formato PC-3	31
3. Capítulo tercero : Mecanismos Administrativos de Evaluación y Control	34
3.1. Programa Operativo Anual.	34

	Pág.
3.1.1. Objetivo.	34
3.1.2. Desarrollo.	35
3.2 Evaluación.	45
3.2.1 Concepto.	45
3.2.2 Situación Programática Presupuestal.	45
3.2.3 Estado del Ejercicio al Presupuesto	46
3.2.4 Conciliación Presupuestal	47
3.2.5 Evaluación Programática Presupuestal.	48
3.3. Control.	48
3.3.1. Concepto.	49
3.3.2. Objetivo.	49
Conclusión.	50
Bibliografía.	51

INTRODUCCIÓN

Las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación Pública planean en forma anual sus actividades y presupuestos que contienen cada uno de sus programas, subprogramas y proyectos así como el tiempo en que estas se desarrollan.

Por tal motivo para la elaboración del presente trabajo Planeación en la Dirección General de Educación Física se aprovecho la experiencia laboral en este campo y en función de ella lo desarrollamos en tres apartados.

El primer apartado denominado Planeación en la Dirección General de Educación Física nos referimos al ámbito de la función del área de planeación de esta unidad administrativa, en donde se establecen los mecanismos administrativos con los cuales debe desempeñarse las labores en determinado ejercicio conforme a los lineamientos normativos establecidos al respecto y que son los que permiten establecer las Políticas, Procedimientos, Funciones, Programas, Subprogramas, Proyectos y dos presupuestos para cada uno de estos últimos que son los que se operan directamente en las áreas que integran esta Dirección General, y con los que se elaboran el Anteproyecto Programa-Presupuesto y el Programa Operativo Anual.

En el segundo apartado se describe de manera breve la formulación del Anteproyecto Programa-Presupuesto mediante la utilización de formatos con diferentes características pero con un mismo objetivo, los cuales se pueden elaborar tantos sean necesarios para solicitar la autorización de los recursos, para cada uno de los proyectos, en estos Formatos,

solo se manejan los Capítulos 2000, 3000 , 4500 dado que el Capítulo 1000 servicios personales los maneja directamente la Dirección General de Personal dependiente de la Oficialía Mayor de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.

Y el tercer apartado se establecen los mecanismos administrativos de evaluación y control con los que se ha de manejar principalmente la aplicación de los recursos autorizados para cada proyecto en función con el clasificador por el objeto del gasto, y que estos recursos se afecten como lo han solicitado y autorizado en cada uno de los proyectos para el logro de los objetivos y metas que cada uno de estos se ha trazado, y en caso de incumplimiento o desviación, se este en condiciones de establecer de manera oportuna las medidas correctivas que permitan encausarse a los logros de esta Institución.

1. PLANEACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.

He considerado abordar este tema en el cual reflexioné entorno a mi experiencia laboral, resultando mis vivencias vinculadas con mi formación académica a través de La Planeación de esta Dirección General en la formulación del Anteproyecto Programa-Presupuesto y del Programa Operativo Anual se realiza con base en los Lineamientos y Políticas Educativas establecidas al respecto, por el titular del Ramo, y que, a través de la Subsecretaría de Planeación Educativa y la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto emiten para vigilar, normar, evaluar y controlar el cumplimiento de las actividades que en la prestación de los servicios de Educación Física se imparten en los diferentes niveles educativos, principalmente en el de la Educación Básica que es el foco de atención de esta Política Gubernamental.

1.1. CONCEPTO DE PLANEACIÓN

Planeación es la función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que han de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones y números necesarios para su realización.¹

A partir de este concepto, para esta Unidad Administrativa se define a la Planeación como el proceso mediante el cual se establecen las condiciones necesarias para planear en forma anual las actividades y presupuestos que integran cada uno de los programas, subprogramas, proyectos, así como la temporalidad en que deben efectuarse quedando plasmadas en los documentos denominados Anteproyectos Programa-Presupuesto y el Programa

¹ Gómez Ceja, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, p 31.

Operativo Anual, que posteriormente al autorizarlos sufren modificaciones por lo que hay que efectuar la reprogramación correspondiente de las actividades planeadas en un inicio, y ajustarlas a los presupuestos autorizados.

1.1.1. OBJETIVO DE LA PLANEACIÓN.

A través de la formulación de los documentos Anteproyecto Programa-Presupuesto y el Programa operativo anual que se elaboran de manera conjunta entre las áreas que integran esta unidad administrativa, bajo los lineamientos y Políticas establecidas al respecto, se puede decir que el objetivo primordial de la planeación es que se fortalezcan las diversas áreas que conforman esta Dirección General y lograr el desarrollo de sus funciones fijando objetivos, metas y políticas, así como proporcionar los medios técnicos más convenientes a través del análisis de las necesidades presentes y futuras que permitan establecer mecanismos administrativos para dar cumplimiento a lo establecido en los documentos citados con anterioridad, y para tal efecto, con la planeación, programación, evaluación y control buscar que las actividades que contiene los programas, suprogramas, proyectos y subproyectos se realicen en forma oportuna y que ello permita un equilibrio entre las necesidades de los órganos administrativos y la disponibilidad de los recursos, permitiendo con ello, que, en caso de incumplimiento o desviación de actividades se este en condiciones de proponer alternativas de solución en cualquier momento, facilitando el logro de los objetivos que se persiguen.

1.1.2. FUNCIONES DE LA PLANEACIÓN.

El ámbito de competencia del área de planeación empieza reorganizando Esta Dirección General con el propósito de dar respuesta a las necesidades reales de tal modo que con fundamento en la fracción XII del artículo 7 ° del Reglamento interior de la Secretaria de

Educación Pública, el cual señala “Atender la Capacitación del personal administrativo para el mejoramiento de las condiciones económicas, social, culturales de trabajo y para el mejor desempeño de sus actividades en la Secretaría”², se elaboró el correspondiente manual de organización en el cual se identifica de manera clara la estructura orgánica, así como las funciones que deben realizar las áreas que integran esta Unidad Administrativa y principalmente de la planeación.

Entre las funciones mas importantes de esta área podemos mencionar los siguientes:

- Planear Programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a esta Dirección General.
- Elaborar con base a los criterios emitidos por la Dirección General de planeación y programación y presupuesto el diagnóstico anual sobre el servicio de educación física para dar sustento a la planeación, y programación presupuestal.
- Coordinar la integración y elaboración del Programa Operativo Anual de esta Dirección General así como dar seguimiento sobre el avance de éstas actividades.
- Coordinar y elaborar el documento anteproyecto programa presupuesto con las áreas que integran esta Dirección General.
- Comunicar a las áreas que integran esta Dirección General del presupuesto autorizado a nivel programa, subprograma, proyecto y concepto del gasto.
- Evaluar periódicamente los planes de desarrollo a corto plazo, las metas y el ejercicio del presupuesto de la Dirección General, en coordinación con el área de recursos financieros de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto.

² Secretaría de Educación Pública. Reglamento Interior de la S.F.P., p 23, 24.

- Controlar las modificaciones al programa de metas autorizadas, así como reprogramarlas de manera conjunta con las áreas que integran esta Dirección General.
- Formular los criterios para establecer las medidas correctivas cuando se presentan desviaciones e incumplimiento de las actividades contenidas en los proyectos y proponer las alternativas de manera oportuna.
- Realizar el correspondiente seguimiento y control de las actividades encomendadas a esta Dirección General y plasmados en los documentos Anteproyectos programa-presupuesto.
- Elaborar y establecer sistemas y procedimientos para la obtención, análisis y evaluación de la información estadística de la educación física.

Estas atribuciones nos dan como resultado la planeación integral de esta Dirección General, con ello el establecimiento de mecanismos administrativos tales como la evaluación y el control que permiten garantizar en cada ejercicio anual el cumplimiento de las actividades contenidas en los documentos Anteproyecto programa-presupuesto y Programa Operativo Anual así como la aplicación del presupuesto de manera oportuna facilitando el logro de los objetivos de parte de esta Dirección General

1.2 INSTRUMENTOS DE LA PLANEACIÓN.

Los instrumentos en la planeación son parte fundamental para el funcionamiento de esta Dirección General y para la elaboración de los documentos Anteproyecto Programa-Presupuesto y Programa Operativo Anual, por lo que las actividades plasmadas en estos documentos están en función de políticas procedimientos, programas y presupuestos que como marco de normatividad encontramos en los Lineamientos de la Política Educativa establecida al respecto: y que no debemos soslayar.

1.2.1 POLITICAS.

También llamadas normas de orden general, por lo que esta Dirección General tiene por objeto adecuar las políticas que emite el Ejecutivo Federal a través del Titular del Ramo en Materia Educativa. Según Agustín Reyes Ponce “Las políticas pueden definirse como los criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes de campo para las decisiones que le corresponde tomar; sirven por ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas”³ Por lo anteriormente podemos establecer que en conformidad con el Acuerdo para la Modernización de la Educación Básica, esta unidad Administrativa en el ámbito de su función, la educación física presta los servicios en los diferentes niveles educativos del sistema educativo nacional, marcando como política la atención principalmente a los niveles preescolar, primaria y secundaria que son los que se tienen establecidos en esta política como un compromiso prioritario, así como elevar la calidad en la prestación de los servicios, la cobertura y los recursos necesarios para que se cumpla con el objetivo de brindar educación al mayor número posible de mexicanos. Así pues la Dirección General de Educación Física para coadyuvar con los objetivos y metas del Acuerdo para la Modernización de la Educación Básica estableció y adecuó políticas internas tales como ampliar, la cobertura en la prestación de los servicios de Educación Física principalmente en los niveles educativos preescolar, primaria y secundaria, por lo que se reubicó al personal docente que se encontraba en alguna comisión dentro y fuera del sector educativo con el propósito de no distraer los recursos que para tal fin se fueron creados, otra de las políticas que se establecen es el apego fiel en el cumplimiento del

³ Reyes Ponce, Agustín , de Administración de Empresas Teoría y Práctica, p. 168.

control del gasto, es decir que no se realicen compras que no estén estipuladas en el anteproyecto Programa-Presupuesto, ni se hagan transferencias con el fin de realizar otras actividades que no estén programadas, y que se afecte el presupuesto en conformidad con el clasificador por el objeto del gasto y en la oportunidad en que se requieran los recursos según la programación de las actividades. Por último hay que señalar que se establecieron programas de capacitación y actualización{ tanto para el personal docente como administrativo de esta Dirección General, que paralelamente al Acuerdo para la Modernización de la Educación Básica se establece la Federalización Educativa y por ende la descentralización de los servicios, por lo que hay que, empezar a establecer los mecanismos administrativos para que los servicios de Educación Física que se prestan de manera mas directa en cada una de las dieciséis delegaciones políticas que integran el Distrito Federal, y que se tiene por objetivo controlar todos los servicios de Educación que se prestan en la Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria) así como en la Educación Física. Ahora bien estas políticas tienden a cambiar según las necesidades, la modernización y sobre todo la política gubernamental que es la que emite e indica el rumbo a seguir en nuestro sector educativo principalmente para la Educación Básica. Muchas veces la informalidad con que aplican las políticas hacen de estas que no se reformen de manera oportuna o en su caso hagan caso omiso de las mismas por lo que en esta Dirección General se dio a la tarea de adecuar para formular y elaborar el correspondiente manual de políticas en el ámbito de la función para fortalecer el funcionamiento de esta Unidad Administrativa y facilitar el logro de los objetivos y metas que se han encomendado. Las políticas deben revisarse periódicamente con el propósito de estar en optimas condiciones

para su aplicación y que éstas de manera oportuna se den a conocer al personal de ésta Dirección General, facilitando con ello su quehacer laboral.

1.2.2. PROCEDIMIENTOS

Dentro del quehacer administrativo que se realiza en la Dirección General son parte fundamental los procedimientos, Guillermo Gómez Ceja, define a éstos como “una serie de labores concatenadas, que constituyen una secisión cronológica y la mera de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado”⁴ Así pues los procedimientos para realizar las actividades tienen como finalidad simplificar las maneras y formas de trabajo, así como eliminar las operaciones y la papelería innecesaria con la intención de facilitar los trámites que se realizan, en cada una de las áreas que integran ésta Unidad Administrativa. Cabe señalar que se establecieron lineamientos por parte de la Secretaria de la Contraloría General de la Federación hoy llamada Secretaria de la Contraloría General de Desarrollo Administrativo, en materia de simplificación administrativa, por lo que se efectuó un diagnostico previo sobre la situación de trámite que resultaban engorrosos y como resultado se elaboró un programa de simplificación administrativa sobre el quehacer que en la administración se realizaba, misma que se utiliza como el instrumento fundamental de estrategia para imprimir sencillez a los trámites y gestiones que debe realizar el personal adscrito a ésta Dirección General en el debido ejercicio de sus derechos y obligaciones, por lo que hubo que ser más eficaces para dar agilidad y transparencia al quehacer operativo de la institución. Por lo que fue necesario eliminar controles indiscriminados y excesivos que entorpecían el servicio del quehacer administrativo. Y establecer las formas de como se va

⁴ Gómez Ceja, Guillermo. Planeación ... Op. Cit., p.298.

ha trabajar, con quién y en dónde para ello se formuló de manera conjunta con el área en cuestión el manual de procedimientos, en el que se señala los sistemas, técnicas y métodos específicos para facilitar el trabajo que se desarrolla en cada una de las mismas y que integran ésta Unidad Administrativa, así como las que desempeñan responsabilidades por medio de algún proyecto que se establece en el Anteproyecto Programa-Presupuesto, facilitando con ello el logro de los objetivos de manera eficaz en esta Dirección General.

1.2.3 PROGRAMAS

La Dirección General de Educación Física tiene a su cargo varios Programas, Subprogramas y Proyectos en donde se prestan los servicios de educación física en los diferentes niveles educativos tomando como prioritarios a la educación básica. Agustín Reyes Ponce, nos dice que los programas “son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes.”⁵ Los programas pueden considerarse a corto mediano y largo plazo para ésta Unidad Administrativa, al momento de formular su planeación anual. Siendo estas actividades parte fundamental de los programas para realizar su próxima planeación, donde generalmente año tras año son los mismo programas, subprogramas y proyectos, y cuando hay cambios estos se refieren al marco conceptual de la política educativa, por lo que para el presente trabajo se tiene considerado dentro de la Dirección General de Educación Física como unidad responsable de tres programas tales como:

⁵ Reyes Ponce, Agustín, Administración de ... Op. Cit., p. 174.

AA Administración.

3V Fomento y regulación del Programa Nacional de Capacitación para los trabajadores.

DA Educación básica.

Mismo que a continuación se detallan en función de sus correspondientes subprogramas y proyectos :

*UNIDAD RESPONSABLE 414 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN FÍSICA			
<i>Programa</i>	<i>Subprograma</i>	<i>Proyecto</i>	<i>Denominación</i>
AA			Administración
AA	08		Administración Central
AA	08	01	Administración de la Educación Física.
3V			Fomento y Regulación del Programa Nacional de Capacitación para los Trabajadores.
3V	09		Capacitación a Servidores Públicos.
3V	09	02	Actualización en Educación Física.
DA			Educación Básica
DA	10		Educación Física para la Educación Básica.
DA	10	03	Educación Física en Preescolar.
DA	10	04	Educación Física en Primaria.
DA	10	05	Educación Física en Secundaria.

DA	10	06	Juegos Deportivos y Escolares.
DA	10	07	Iniciación Deportiva.
DA	10	08	Educación Física en Educación Superior.
DA	10	09	Supervisión Escolar en Educación Física.

*FUENTE : Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

1.2.4. PRESUPUESTO

El presupuesto en esta Dirección General se formula de acuerdo a las necesidades de cada programa, subprograma y/o proyecto en función de las metas programadas en la planeación anual.

Esta formulación se efectúa conforme a lo estipulado en el clasificador por el objeto del gasto que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7º fracción VI y 46 fracciones I ;II y VIII del Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros emiten este documento, el cual contiene, además de la descripción detallada de los capítulos, conceptos y las partidas que la integran, y algunas consideraciones generales que permiten su mejor comprensión que facilita formular el presupuesto.

El clasificador por el objeto del gasto es de aplicación general para todas las unidades administrativas dependientes del titular del ramo, por ello este documento subdivide los egresos en renglones homogéneos para su mejor identificación, dando código, nombre y descripción de los gastos que se afectan.

“Este documento define a su estructura” los elementos que conforman la estructura de la clasificación por el objeto del gasto y son : 1 Capítulo, 2 Concepto y 3 Partida y se definen en los términos que a continuación se indican, en la inteligencia de que el texto de todos y

cada uno de los capítulos, conceptos y partidas, son de aplicación las unidades administrativas, por lo que :

Los CAPITULOS constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que el gobierno federal adquiere para la consecución de sus objetivos y metas, por lo que mencionaremos a los mas usuales por esta Dirección General.

Capítulo	DESCRIPCION.
1000	“Servicios Personales” que comprende las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal empleado por la Administración Pública en el desempeño de servicios oficiales.
2000	“Materiales y Suministros” que comprende las asignaciones para la compra de toda clase de materias primas, materiales, refacciones menores, combustibles, lubricantes y en general toda clase de insumos y bienes destinados directamente al funcionamiento de la Administración Pública Federal o necesarios para la realización de sus programas y la atención de los servicios públicos.
3000	“Servicios Generales” que comprende las asignaciones destinadas a sufragar trabajos contratados con terceros, el caso de bienes muebles e inmuebles, etc. complementarios de la Administración Pública y necesarios para su funcionamiento, para la realización de los programas presupuestarios o para la atención de los servicios públicos.
5000	“Bienes Muebles e Inmuebles” que comprende las acciones destinadas a la compra de inmuebles, equipo, maquinaria, vehículos y refacciones mayores,

necesarias para el funcionamiento de la Administración Pública para la realización de sus programas o para la atención de los Servicios Públicos.

CONCEPTO.-Los conceptos constituyen subconjunto homogéneos ordenados en forma mas especifica, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo ; este elemento permite la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas ejem.

Capítulo 1000 "Servicios Personales"

Concepto 1100 "Remuneraciones al personal de carácter permanente".

PARTIDA.- Las partidas constituyen elementos a fines, integrantes de cada concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere o del gasto que se realiza, permitiendo la cuantificación monetaria de los mismos ejem.

Capítulo 1000 "Servicios Personales"

Concepto 1100 "Remuneraciones al personal de carácter permanente"

Partida 1101 "Dietas" destinadas destinadas a cubrir las remuneraciones a los CC. Diputados y Senadores al H. Congreso de la Unión"⁶

A partir de estos lineamientos se efectúa el presupuesto de cada uno de los proyectos de esta Dirección General, y para el presente trabajo solo mencionaremos al presupuesto hasta el nivel concepto por lo que si lo hacemos hasta partida sería muy complejo analizarlo y distribuir el presupuesto autorizado que es de \$ 7,411.500 pesos para los Capítulos 2000,

⁶⁶ Secretaría de Educación Pública. Clasificador por Objeto del Gasto, p. 18.

3000 y 5000 mismo que se detalla en cada uno de los proyectos como a continuación se indica

PY	CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	TOTAL
01	<i>Administración de la Educación Física</i>			
	2000	2100	162,800	
	3000			
	4000			
	5000	5100	114,400	
		5200	34,100	
				311,300
02	<i>Actualización en Educación Física</i>			
	2000	2100	131,028	
		2200	58,571	
		2300	31,429	
		2400	125,715	
		2500	108,571	
		2700	101,429	
	3000	3100	857	
		3300	16,287	
		3400	2,857	
		3500	3,871	
		3600	78,571	
		3700	45,714	
		3800	140,000	
		5000	5100	20,714
	5200	2,857	868.471	
03	<i>Educación Física en Preescolar</i>			
	2000	2100	131,028	
		2200	58,571	
		2300	31,429	
		2400	125,715	

PY	CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	TOTAL
		2500	108,571	
		2700	101,429	
	3000			
		3100	857	
		3300	16,287	
		3400	2,857	
		3500	3,871	
		3600	78,571	
		3700	45,714	
		3800	140,000	
	5000			
		5100	20,714	
		5200	2,857	
				868.471
04		<i>Educación Física en Primaria</i>		
	2000			
		2100	131,028	
		2200	58,571	
		2300	31,429	
		2400	125,714	
		2500	108,571	
		2700	101,429	
	3000			
		3100	857	
		3300	16,287	
		3400	2,857	
		3500	3,871	
		3600	78,571	
		3700	45,714	
		3800	140,000	
	5000			
		5100	20,714	
		5200	2,857	
				868.470
05		<i>Educación Física en Secundaria</i>		
	2000			
		2100	131,028	
		2200	58,571	
		2300	31,429	
		2400	125,715	
		2500	108,571	
		2700	101,429	

PY	CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	TOTAL
	3000	3100	857	
		3300	16,287	
		3400	2,857	
		3500	3,871	
		3600	78,571	
		3700	45,714	
	5000	3800	140,000	
		5100	20,714	
		5200	37,857	
				903,471
06		<i>Juegos deportivos y escolares</i>		
	2000	2100	281,600	
		2200	2,300	
		2300	30,100	
		2400	29,100	
		2500	2,100	
		2700	91,700	
	3000	3400	198,200	
		3500	8,200	
		3600	225,400	
		3700	117,200	
				985,900
07		<i>Iniciación deportiva</i>		
	2000	2100	131,028	
		2200	58,571	
		2300	31,429	
		2400	125,715	
		2500	108,571	
		2700	101,429	
	3000	3100	857	
		3300	16,287	
		3400	2,857	
		3500	3,871	
		3600	78,571	
		3700	45,714	

PY	CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	TOTAL
		3800	140,000	
	5000			
		5100	20,715	
		5200	2,857	
				868,472
08		<i>Educación Física en Educación Superior</i>		
	2000			
		2100	131,028	
		2200	58,571	
		2300	31,429	
		2400	125,715	
		2500	108,571	
		2700	101,429	
	3000			
		3100	857	
		3300	16,287	
		3400	2,857	
		3500	3,871	
		3600	78,571	
		3700	45,714	
	5000			
		3800	140,000	
		5100	20,715	
		5200	2,857	
				868.472
09		<i>Supervisión escolar en educación Física</i>		
	2000			
		2100	131,028	
		2200	58,571	
		2300	31,429	
		2400	125,715	
		2500	108,571	
		2700	101,429	
	3000			
		3100	857	
		3300	16,288	
		3400	2,857	
		3500	3,871	
		3600	78,571	
		3700	45,714	

PY	CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO	TOTAL
		3800	140,000	
	5000	5100	20,715	
		5200	2,857	
				868,473
	Total Presupuesto			7,411,500

Cabe señalar que el presupuesto descrito, es el autorizado por la Dirección General de Planeación , Programación y Presupuesto para un ejercicio (enero-diciembre), el cual se solicita en el Anteproyecto Programa-Presupuesto.

Como podemos observar el ámbito del área de Planeación en esta Dirección General se sustenta básicamente en que a partir de sus Programas, Subprogramas y Proyectos se establecen las políticas. Procedimientos y el presupuesto con el cual debe darse cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en los mismos. Por tal motivo en el siguiente apartado se describe de manera breve la utilización de los formatos mediante los cuales se solicita la autorización de los recursos para cada proyecto.

2. FORMULACION DEL ANTEPROYECTO PROGRAMA-PRESUPUESTO.

La formulación del presupuesto en esta Dirección General se efectúa en función de los lineamientos y normas establecidas al respecto por el Titular del Ramo y el de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la aplicación y control del gasto, misma que se emite a través de la Subsecretaría de Planeación y coordinación educativa y la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestos, por lo que los lineamientos para la formulación del presupuesto establecen que se deben realizar a partir de los programas, subprogramas y proyectos que en esta unidad administrativa tiene asignados para su formulación en función de los costos base cero, lo que permite conocer dentro de los proyectos las metas y costos de cada uno, facilitando su revisión de forma oportuna tantas veces sean necesarias.

Por lo que al calcular los costos unitarios base cero se debe contemplar :

- Precisar los recursos principalmente no financieros (recursos humanos, materiales y servicios de operación) que se requieren para desarrollar las actividades en un conjunto de acciones.
- Establecer los elementos (unidades de aplicación) en que se han de aplicar los recursos. Ejem. Un docecente en un programa, un viático para un deportista, un artista para un evento, por lo que el programa, el deportista y el evento serán nuestras unidades de aplicación del recurso.
- Definir la cantidad de recursos requeridos para cada unidad de aplicación.
- Calcular los costos por unidad de aplicación, con base en los costos unitarios por cada recurso.

- Establecer las relaciones funcionales especiales y temporales entre las unidades de aplicación, las metas y, los recursos por proyecto.

Lo anterior nos permite programar la cantidad de unidad de aplicación, metas y factores para el periodo y calcular el presupuesto total en función de las metas y factores asociados que se programen. La construcción de los costos unitarios de un proyecto lleva implícitas dos fases fundamentales una para definir todos sus componentes y otra para valuarlos.

La primera fase la de los componentes consiste en precisar la relación que se da entre las acciones-metas y los recursos no financieros necesarios para alcanzarlas, por lo que hay que definir a los recursos no financieros requeridos para ejecutar las acciones y alcanzar las metas, precisar las reglas entre recursos y unidad de aplicación para cuantificar y de ser posible estandarizar el número de aplicación, metas y factores en que se aplicaran y utilizaran los recursos.

En la segunda fase valuación se determinaran los costos unitarios de los recursos de las unidades de aplicación y finalmente lo de los proyectos para determinar el costo unitario de cada recurso y definir el costo unitario de los recursos para cada unidad de aplicación y como resultado determinar el costo unitario de cada proyecto.

2.1. OBJETIVO.

Formular en esta Dirección General el Anteproyecto Programa-Presupuesto para cada ejercicio (enero-diciembre) mediante costos unitarios base cero, en todos los capítulos del gasto excepto el 1000 de servicios personales, dado que estos son recursos no financieros, por lo que no se contemplan en esta formulación.

2.2 INSTRUMENTOS

Como instrumentos para la formulación del Anteproyecto Programa-Presupuesto si utilizan varios formatos, en los cuales se detallan las necesidades y requerimientos que van en función de la aplicación del presupuesto por lo que la suma de tantos formatos sean necesarios hacen el costo total de cada proyecto.

A continuación mencionaremos la utilización de cada formato :

1. Formato PC-1, se utiliza para determinar los recursos y sus unidades de aplicación por proyecto.
2. Formato PC-2, se utiliza para calcular los costos unitarios de los recursos unitarios y conjuntos.
3. Formato PC 1/2a que se utiliza para la configuración de paquetes de recursos variables fijos así como el cálculo de su costo.
4. Formato PC-3, que se utiliza como tabla de costos unitarios base cero por proyecto.

2.2.1 INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMATOS.

En la utilización de cada formato se establece el objetivo, las estrategias y el procedimiento que se persiguen para el logro de la autorización de los recursos solicitados por cada proyecto, se podrán llenar tantos formatos sean necesarios según las necesidades y se utilizaran los cuatro tipos de formatos en la formulación de este documento por cada proyecto.

2.2.1.1 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PC-1.

Objetivos :

Determinar y clasificar los recursos y calcular la cantidad requerida de ellos para ejecutar las acciones necesarias para desarrollar un proyecto, relacionándolos de manera precisa con la unidad de aplicación-meta o factor donde se han de utilizar o emplear.

Estrategias :

Con el fin de hacer lógico el llenado del formato, deberá realizarse en el siguiente orden :

1. Llenar los datos de las cabezas y a continuación los que ubican, definen y clasifican a los recursos (columnas 1 a 6 y 9 a 11).
2. Definir, clasificar y ajustar (cuando sea necesario) los volúmenes de las unidades de aplicación (llenando las columnas 12 a 17).
3. Analizar cuidadosamente la relación y correspondencia entre recursos y unidades de aplicación y, con base en este análisis, determinar la cantidad de recursos requeridos para un período, en una unidad de aplicación (columnas 7 y 8).
4. Anotar en la columna 18 un número de nota que mostrará, en los papeles de trabajo, todas las razones, explicaciones y memorias de cálculo, del trabajo realizado.

Procedimiento :

1. Llenar los datos que se solicitan en la cabeza : fecha, nombre y firma del responsable y el número consecutivo de la hoja, indicando el número total de hojas. De la unidad responsable, anotar la clave y su denominación ; del programa (Pr) y del subprograma (Sp), su clave, y, del proyecto (Py), si clave y denominación. Anotar la unidad de medida de la meta en el espacio correspondiente y, si ésta tiene reexpresiones equivalentes, anotarlas en los espacios MR (Metas reexpresadas) y su regla de correspondencia (RC)

con la meta. Por ejemplo, si la meta es alumno, las reexpresiones pueden ser : grupo o escuela y sus reglas de correspondencia : 25A/G ;150A/E ;6G/E.

2. La columna (1), anotar el primer dígito del capítulo del gasto en el que se ubica el recurso, por ejemplo : "1", para servicios personales ; "2", para materiales y suministros ; "3", para servicios generales. Etc. En la columna (2), el segundo dígito del concepto de gasto correspondiente, por ejemplo : para el concepto 2100, anotar "1" y si solo si, en la columna (1) se anotó "2". Para casos en que el recurso corresponda a varios conceptos del mismo capítulo, como es el de servicios personales, que se refiere a los cinco conceptos del 1000, anotar "5".
3. En la columna (3), SEC, anotar un número que indique la secuencia del recurso dentro de cada capítulo (no dentro de cada concepto) en orden del 1 al 19 y, si son más de nueve, continuar con la A hasta la Z. En la columna (4), SSEC, anotar un número que indique la subsecuencia, sólo en los casos en los que un mismo recurso tenga diferentes presentaciones.
4. Las columnas (5), (6), (7) y (8), se refieren a la clave, descripción, unidad de medida y cantidad de unidades de recursos requeridos por cada unidad de aplicación (o unidades ajustadas). La clave del recurso se puede tomar de la Tabla 1 o definirse internamente, debiendo ser de dos dígitos o letras y nunca repetirse.
5. En la columna (9), PER, anotar el período de aplicación del recurso y en la (10), si éste es fijo "F" o variable "V".
6. En la columna (11), CL, anotar una clave que indique el tipo de recurso "U", si se trata de un recurso unitario ; "P", si se trata de un paquete ; o "C", si es un conjunto. En el caso de los paquetes, en la columna ("C") anotar un número o letra en serie para identificar a cada uno de ellos.
7. En las columnas (13), (14) y (15), anotar la clave, la descripción y el tipo de la unidad de aplicación del recurso -meta (M) o factor (F)-. En la columna (16), anotar una clave para

indicar la característica de aplicación del recurso : "T", si el recurso se aplica al volumen total de unidades ; "S", si se aplica a un subconjunto del mismo ; y "P", si se aplica a una porción de dicho volumen total.

8. Si en la columna (16) se anotó T, las columnas (17) y (18) no se llenan. Si, en cambio, se anotó S o P, en la columna (17) se deberá indicar la operación aritmética a efectuarse, con el signo correspondiente "+", "-", "x" ó "-". En la columna (18) anotar el factor que ajusta el volumen total de unidades de aplicación. Ejemplos : si el volumen de unidades de aplicación está dado en unidades y los costos en millares, se anotará "-" en la columna (17) y "1,000" en la columna (18) ; si el costo de un supervisor es por persona y un supervisor se aplica a 15 escuelas y la unidad de aplicación estuviera expresada como escuela, entonces se anotará "-" en la columna (17) y "15" en la columna (18) ; si se trata de un estímulo a sólo el 20% de profesores y las unidades de aplicación están dadas en profesores, se anotará "x" en la columna (17) y "0.20" en la columna (18).
9. Por último, en la columna (19), registrar el número que referencia la nota explicativa con los papeles de trabajo que explican, justifican y muestran las bases de cálculo de todo el trabajo realizado.

Como podemos observar éste formato se utiliza para determinar los recursos y sus unidades de aplicación por proyecto, se pueden llenar tantos formatos sean necesarios según la formulación del proyecto.

FORMATO PC-1 DETERMINACION DE LOS RECURSOS Y SUS UNIDADES DE APLICACION POR PROYECTO

SDP	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y COORDINACION	COSTOS UNITARIOS BASE CERO POR PROYECTO	FBCBA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	PC-1 DETERMINACION DE LOS RECURSOS Y SUS UNIDADES DE APLICACION POR PROYECTO	Mo
	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO					De

UNIDAD RESPONSABLE																						
Unidad de medida de la gran.		Recapitulado	MR:	EC:	MR:	EC:	MR:	EC:	MR:	EC:	MR:	EC:	MR:	EC:	MR:	EC:	MR:	EC:	MR:	EC:	MR:	EC:

RECURSO													UNIDAD DE APLICACION DEL RECURSO									
UBICACION				DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P	CLASIF.				DESCRIPCION	Y	FACTOR DE ARBITE				NOTA				
CAJ	CPY	SEC	CYS					E	CL	TIPO	M			C	RUM	CYS	P		CAR	O	FACT	No.
01	02	03	04					05	06	07												

FUENTE: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

MINISTERIO DE ECONOMIA NACIONAL

2.2.1.2. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PC-2

Objetivo :

Determinar los costos unitarios de recursos unitarios y de conjuntos, por unidad de aplicación.

Estrategias :

Obtener la ubicación y definición del recurso y sus costos unitarios. Los costos unitarios por unidad de aplicación pueden obtenerse :

- a) A partir de costos básicos directos, tomados de facturas, tabuladores, cotizaciones, etc., más sus costos agregados.
- b) A partir de costos históricos promedio, cuando no se puede obtener el costo básico en forma directa, particularmente en el caso de los conjuntos, dadas sus características.

Procedimiento :

1. Llenar los datos que se solicitan en la cabeza : fecha, nombre y firma del responsable y el número consecutivo de la hoja, indicando el número total de hojas. De la unidad responsable, anotar la clave y su dominación ; del programa (Pr) y del subprograma (Sp), su clave ; y, del proyecto (Py), su clave y denominación.
2. Los datos de las columnas (1) a (3), relativas al recurso, se tomarán de las columnas (1) a (3) del formato PC-1, ya que son coincidentes. La columna (4), SSEC, se refiere a la subsecuencia, y se llenará cuando existan, para un mismo recurso y unidad de aplicación, diferentes costos o cuotas en distintas entidades de aplicación, dando a cada una de ellas un número del 1 al 9, si es necesario continuar, de la A a la Z. Si no es el caso anterior, anotar "cero".

3. La información solicitada en las columnas (5), (6) y (7) es la misma de las columnas (4), (5) y (6) del formato PC-1. En la columna (8), U/C, anotar "U", si se trata de un recurso unitario y "C", si se trata de un conjunto.
4. Las columnas (9) y (10) sólo se llenarán si no se dispone de costos básicos directos, que son los obtenidos de facturas, tabuladores, cotizaciones, etc. En la columna (9) anotar el costo total del recurso en un periodo determinado ; en la (10) anotar la cantidad promedio histórica de unidades de aplicación habida en el periodo al que se refieren los costos de la columna (9).
5. En la columna (11) anotar el costo básico de cada unidad de recurso, o bien, el cociente del costo total consignado en la columna (9) entre el total de unidades de aplicación de la columna (10). En la columna (12) anotar los costos agregados, derivados de prestaciones, IVA, o algún otro asociados al costo básico por unidad de recurso, si los hay. En la columna (13), Nota No., el número de referencia que corresponda al documento en que se evidencia el costo básico y sus asociados, el cual deberá anexarse al presente formato, debidamente referenciado con este número, en los papeles de trabajo. En la columna (14), COSTO UNITARIO INTEGRADO, se anota la suma del costo básico más sus costos agregados ; y en el (15), la cantidad de recursos requeridos por unidad de aplicación.
6. En la columna (16) se anota el importe del recurso por unidad de aplicación, el cual se obtiene multiplicando el costo total de cada unidad de recurso (14) por la cantidad de recursos requeridos por unidad de aplicación (15). En la columna (17), PER, deberá anotarse la periodicidad del recurso : "D", diaria ; "S", semanal ; "M", mensual ; "R", semestral ; y "A", anual. Finalmente, en la columna (18), anotar la clave que identifica los conjuntos de entidades o zonas de aplicación del recurso que tienen un mismo costo, pero diferenciado de otro u otros conjuntos ; para ello deberá acompañarse una tabla de claves por separado.

Como podemos observar este formato se utiliza para calcular los costos unitarios de los recursos unitarios y de conjunto se pueden llenar tantos formatos sean necesarios según la formulación del presupuesto.

FORMATO PC-2 CALCULO DE LOS COSTOS UNITARIOS PARA RECURSOS UNITARIOS Y CONJUNTOS

SEP	SUBSECRETARIA DE PLANBACION Y COORDINACION	COSTOS UNITARIOS BASE CERO POR PROYECTO	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	PC-2 CALCULO DE LOS COSTOS UNITARIOS PARA RECURSOS UNITARIOS Y CONJUNTOS	Hoja
	DIRECCION GENERAL DE PLANBACION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO					De

UNIDAD RESPONSABLE									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UBICACION					RECURSO	COSTOS UNITARIOS											
CAT	CPTO	REC	SUBC	CVN	DESCRIPCION	UNIDAD DE		COSTO TOTAL	CANT. PROM. EST.	DE CADA UNIDAD DE RECURSOS			CANTIDAD DE RECURSOS POR UNID DE APLIC	POR UNIDAD DE APLICACION		TMS	BA
						MEDETA	UM			MACRO UNIT.	EN UNIDAD APLIC	COSTO BANCO O PROMEDIO		ASIGNADOS	MAN		
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11-09*(10)	12	13	14-(11)*(12)	15	16-(14)*(15)	17	18

2.2.1.3 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PC-1/2a

Objetivo :

Configurar los paquetes fijos y variables, definiendo sus componentes y la cantidad de los mismos, y calcular su costo unitario.

Estrategias :

El llenado de este formato se llevará a cabo en los dos pasos siguientes :

1. Al definir en el formato PC-1 recursos, como paquetes de recursos fijos y variables, se deberá llenar un formato PC-1/2a por cada uno de esos paquetes, indicando los datos que se solicitan en las cabezas y componentes que los integran (columnas 1 a 5).
2. Cuando se haya pasado a la fase de costeo se deberán llevar a cabo los cálculos para cada uno de los componentes (columnas 6 a 10), totalizando todos los componentes en la columna de importe, para conocer el costo del paquete.

Nota Importante :Recuérdese que previamente se ha definido un periodo para el paquete, por lo cual el cálculo de la cantidad de componentes y sus costos, siempre deberá referirse a esos periodos.

Procedimiento :

1. Llenar los datos que se solicitan en la cabeza : fecha, nombre, y firma del responsable y el número consecutivo de la hoja, indicando el número total de hojas. De la unidad responsable, anotar la clave y su dominación, del programa (Pr) y del subprograma (Sp), su clave ; y, del proyecto (Py), su clave y dominación.
2. Los datos que se anotarán en los espacios del tercer encabezado se tomarán de los correspondientes en el formato PC-1, precisamente del renglón donde se ubica el paquete a que se refiere este formato.

3. En la columna (1), SEC, se anotará un número consecutivo para cada recurso, en orden de 1 a 9 y, si son más de nueve, continuar con la A hasta la Z. En la columna (2), CVE, la clave con la que se identifica "normalmente" al recurso, es decir, clave de la plaza, clave CAMS o alguna otra que se defina específicamente, con tal de que sea útil para localizar y costear ese recurso con facilidad. En la columna (3), DESCRIPCION, se describirá el recurso componente de manera clara y precisa. En la columna (4), UNIDAD DE MEDIDA, cuando se trata de artículos, se anotará la unidad correspondiente (kg, m, it, etc.), cuando se trata de un paquete personal, no se llena. En la columna (5), CANTIDAD, anotar la cantidad de unidades del recurso que integran el paquete, para el periodo que se le determine.

4. En la columna (6), COSTO BASICO O PROMEDIO, se anotará el costo de cada unidad de recurso, obtenido directamente de tabuladores, facturas, cotizaciones, etc., (en casos excepcionales, del promedio del periodo anterior). En la columna (7), AGREGADOS, se anotarán los costos por unidad de recurso, adicionales al básico o promedio, derivados de prestaciones, IVA o cualquier otro. En la columna (8), Nota No., se anotará el número consecutivo de la nota que, en los papeles de trabajo, explique y justifique las bases de cálculo para el costo unitario asentado. En la columna (9), COSTO INTEGRADO, se anotará la suma del costo básico o promedio por unidad de recurso más sus agregados ; es decir, la suma de las columnas (6) y (7).

5. La columna 10, IMPORTE, se integrará por la multiplicación de la cantidad de unidades del recurso componente del paquete, columna (5), por el costo unitario de cada recurso, asentado en la columna (9).

Finalmente : Determinado el costo unitario total de los recursos de cada componente, se sumarán todos éstos, columna (10), para determinar el costo unitario total del paquete para un periodo determinado.

Como podemos observar este formato se utiliza para la configuración de paquetes de recursos variables fijos, así como el calculo de su costo, se puede llenar tantos formatos sean necesarios según la formulación del proyecto.

FORMATO PC 1/2 A CONFIGURACION DE PAQUETES DE RECURSOS VARIABLES Y FIJOS Y CALCULO DE SU COSTO

SEP	SUBSECRETARIA DE PLANACION Y COORDINACION	COSTOS UNITARIOS BASE CERO POR PROYECTO	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	PC-1/2a CONFIGURACION DE PAQUETES DE RECURSOS VARIABLES Y FIJOS Y CALCULO DE SU COSTO	Hoja
	DIRECCION GENERAL DE PLANACION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO					

UNIDAD RESPONSABLE									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UBICACION DEL RECURSO:	CAP	CPTO	SEC	SSEC	PERIODO	UNIDAD DE APLICACION:			
PAQUETE ESPECIFICO:	F/V	N°	CVE	Nombre:					EA

RECURSOS COMPONENTES DEL PAQUETE					COSTOS UNITARIOS (nuevos pesos)				TOTAL
REC	CVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO BANCO O PROMEDIO	AGREGADOS	No. No.	COSTO INTEGRADO	IMPORTE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)-(6)*(7)	(10)-(5)*(9)

2.2.1.4 INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PC-3

Objetivo :

Estructura la tabla de costos base cero para cada proyecto, con base en la información específica para cada renglón -recurso, costo y unidad-, definidad en las etapas anteriores, y así mismo, determinar la frecuencia con que se aplicarán los recursos y sus costos durante un periodo.

Estrategias :

Se deben plasmar los resultados obtenidos en los formatos PC-1, PC-1/2a y, a continuación, determinar los costos de los recursos y su frecuencia de aplicación durante un período.

Procedimiento :

1. Llenar los datos que se solicitan en la cabeza : fecha, nombre y firma del responsable y el número consecutivo de la hoja, indicando el número total de hojas. De la unidad responsable, anotar la clave y su denominación ; del programa (Pr) y del subprograma (Sp), su clave ; y, del proyecto (Py), su clave y denominación.
2. El llenado se llevará a cabo, dentro de cada proyecto, en orden de cada capítulo ; dentro del capítulo, en orden de concepto ; y, finalmente en orden de secuencia y subsecuencia, si esta última existe (recuérdese que la secuencia se da dentro de cada capítulo).
3. Las columnas (1), (2) y (3), que se refieren a la ubicación del recurso dentro del capítulo, en orden de concepto y secuencia, se llenarán con los datos consignados en las columnas (1), CAP, (2), CPTO y (3), SEC, del formato PC-1. La columna (4), SSEC, se conformará con la información de la columna (4), del formato PC-2.

4. En las columnas (5), (7) y (8), referidas a clave, descripción y unidad de medida del recurso, se anotarán los datos de las columnas : (4), (5) y (6) del formato PC-1. La columna (6), CANTIDAD, se llenará con la información de la columna (7), del formato PC-1.
5. Las columnas (9),F/V, (10), CL y (11), NUM, se llenarán con los datos contenidos en las columnas (9), (10) y (11), NUM, se llenarán con los datos contenidos en las columnas (9), (10) y (11) del formato PC-1.
6. Los datos de las columnas (16), (17), (18) y (19), relativas a la clave, descripción, tipo y característica de aplicación de las unidades de aplicación de las unidades de aplicación de los recursos serán los mismos de las columnas (12), (13), (14) y (15) del formato PC-1. De igual manera, en las columnas (20), O, y (21), FACT, se deberán plasmar los datos contenidos en las columnas (16) y (17) del formato PC-1.
7. En la columna (12), COSTO UNITARIO DEL RECURSO, se anotará, si se trata de un paquete, el valor consignado en la columna (9) del formato PC-1/2a y si se trata d un recurso unitario o conjunto, el asentado en la columna (14) del formato PC-2. En la columna (13) se deberá anotar el dato contenido en la columna (16), IMPORTE, del formato PC-2. Los datos solicitados en las columnas (17) y (18) del formato PC-2 cuando se trata de recursos unitarios o conjuntos y, si el recurso es un paquete, dichos datos se encuentran registrados en el tercer recuadro del formato PC-1/2a.
8. Finalmente, en la columna (22), ASIGNACIONES POR AÑO, se anotará la frecuencia de aplicación (número de periodos en que se utilizará el recurso durante el año).

Como podemos observar este formato se utiliza como tabla de costos unitarios base cero por proyecto, se pueden llenar tantos formatos sean necesarios según la formulación del proyecto.

Cabe hacer mención que a través de la elaboración y formulación de éstos formatos, se solicita la autorización del presupuesto para cada proyecto de ésta Dirección General ante la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto.

FORMATO PC-3 TABLA DE COSTOS UNITARIOS BASE CERO POR PROYECTO

SEP	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y COORDINACION	COSTOS UNITARIOS	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	PC-3	Hoja
	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	BASE CERO POR PROYECTO			TABLA DE COSTOS UNITARIOS BASE CERO POR PROYECTO	De

UNIDAD RESPONSABLE											
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(nuevos pesos, con dos decimales)

RECURSOS REQUERIDOS							COSTOS UNITARIOS							UNIDADES DE APLICACION DE LOS RECURSOS					AMEN- CENAS		
UBICACION					UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	CLASIF. CL. TIPO	DEL RECURSO	DE LA UNIDAD DE APLICACION	PES.	EA.	C/VE	DESCRIPCION	T J	F P	G O	A A	D D	FACT.	POR AÑO	
CAP.	C/PO	SEC.	NUM.	C/VE																	CANTIDAD
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

3. MECANISMOS ADMINISTRATIVOS DE EVALUACION Y CONTROL

Como mecanismos administrativos en el área de planeación de esta Dirección General se establecieron a la evaluación y el control con el propósito de fortalecer el quehacer administrativo, principalmente para darle seguimiento a la aplicación de los recursos comprometidos en cada proyecto y de manera oportuna se facilite el cumplimiento de las metas y objetivos en los mismos.

Es por ello, que a partir de las actividades contenidas en el programa Operativo Anual se efectuará la evaluación y control.

3.1. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Una vez autorizado el presupuesto se elabora el documento denominado Programa Operativo Anual conforme a lo dispuesto en el capítulo IV, art. 27 de la Ley de Planeación y con base en las normas que para tal efecto estableció la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la aplicación del gasto.

3.1.1. OBJETIVO

Integrar mediante este documento el conjunto de objetivos, acciones metas y prioridades a lograr en determinado ejercicio (enero-diciembre) para esta Dirección General.

Así mismo la elaboración de este documento se efectúa con la participación de todas las áreas que integran esta unidad administrativa con base en la política educativa del proceso de la planeación, programación y presupuestos.

3.1.2 *DESARROLLO*

En este apartado se establecerán los programas, subprogramas y proyectos que integran el quehacer de esta Dirección General.

Cabe señalar que en este documento se deben señalar los Objetivos, metas, y estrategias de cada uno de los programas, subprogramas y proyectos.

A continuación desglosaremos de manera clara cada uno de los programas en subprogramas y proyectos que se le han encomendado a esta Dirección General.

<i>Programa</i>	<i>AA</i>	<i>Administración</i>
<i>Subprograma</i>	<i>08</i>	<i>Administración Central</i>
<i>Proyecto</i>	<i>01</i>	<i>Administración de la Educación Física.</i>
<i>Metas</i>	<i>3</i>	<i>Aplicación de Recursos ; Humanos, Materiales y Financieros</i>

Tiene como objetivo planear, programar y administrar los recursos y servicios de educación física con base en la normatividad vigente al respecto.

Las estrategias que se pueden plantear son :

- Promover y coadyuvar a la formulación del programa de mediano plazo de educación Física, así como a la de los programas operativos.
- Detectar la demanda educativa de forma anticipada con el fin de prever los recursos necesarios para su atención oportunamente.
- Determinar los objetivos y metas de cobertura de los servicios de educación física.
- Establecer sistemas permanentes de información interna y externa.
- Ejecutar los programas y proyectos asignados a los servicios de educación física.

Proyecto 03 Educación Física en Preescolar.

Metas Atender 147,968 alumnos de este nivel escolar.

En este nivel educativo que se inserta dentro de las tareas principales de la educación básica se tiene como objetivo ofrecer a la población infantil que cursa la educación inicial y preescolar, los servicios de educación física como un servicio de apoyo al desarrollo integral de los alumnos, en un contexto pedagógico que se adecue a sus necesidades y características propias de su edad, priorizando las zonas urbano-marginadas.

Como estrategias planteamos :

- Atender la demanda de los servicios de educación física en los planteles de educación inicial y preescolar.
- Distribuir los recursos didácticos necesarios de manera adecuada para el buen desempeño de la práctica docente.
- Diseñar y establecer mecanismos que permitan cubrir el 100% de la demanda en la prestación de estos servicios.

Programa DA Educación Básica

Subprograma 10 Educación Física para la Educación Básica

Proyecto 04 Educación Física en Primaria.

Metas Atender 645,894 alumnos de este nivel escolar

A este respecto se tiene como objetivo ofrecer a la población infantil que cursa educación primaria los servicios de educación física como un servicio de apoyo al desarrollo integral de los alumnos en un contexto pedagógico adecuado a su edad y necesidades y características dando importancia a las zonas de la periferia de esta ciudad.

Como estrategias para dar cumplimiento a lo establecido en nuestro objetivo se establecen :

- Atender la demanda de los servicios de educación física en los planteles de la educación primaria.
- Distribuir los recursos didácticos, materiales y técnicos para el buen desarrollo de la práctica docente.
- Diseñar instrumentar mecanismos que permitan cubrir el mayor número de la demanda de ser posible el 100% de la población en este nivel escolar.

Programa DA Educación Básica

Subprograma 10 Educación Física para la Educación Básica

Proyecto 05 Educación Física en Secundaria.

Metas Atender 372,687 alumnos de este nivel escolar.

En este nivel educativo se tiene como objetivo ofrecer a la población juvenil que cursa la educación secundaria, los servicios de educación física como un servicio de apoyo al desarrollo integral de los alumnos, en un contexto técnico-pedagógico que se adecue a sus necesidades y características principalmente en las zonas urbano-marginadas.

Para alcanzar este objetivo es necesario implementar las estrategias siguientes :

- Dar atención de los servicios de Educación Física en los planteles de este nivel educativo.
- Diseñar instrumentar los mecanismos que permitan atender la demanda mayor posible de ser necesario al 100%.
- Distribuir los recursos didácticos, materiales, técnicos necesarios para el buen desempeño de la práctica docente.

<i>Programa</i>	<i>DA</i>	<i>Educación Básica</i>
<i>Subprograma</i>	<i>10</i>	<i>Educación Física de la Educación Básica.</i>
<i>Proyecto</i>	<i>06</i>	<i>Juegos Deportivos y Escolares.</i>
<i>Metas</i>		<i>Atender 656,161 alumnos de los niveles educativos primaria y secundaria.</i>

El objetivo en este proyecto es promover el desarrollo del deporte escolar en la educación primaria y secundaria con el fin de generar actividades de competencia deportiva que coadyuven al desarrollo integral de los educandos de estos niveles educativos.

Como estrategias para lograr estos objetivos se instrumentan las estrategias :

- Elaborar el programa anual de actividades del deporte escolar en coordinación con la Comisión Nacional del Deporte.
- Vincular los programas curriculares con programas de desarrollo del deporte escolar.
- Atender y canalizar a los estudiantes con aptitudes deportivas a través de estrategias pertinentes a la práctica del desarrollo del deporte.

<i>Programa</i>	<i>DA</i>	<i>Educación Básica</i>
<i>Subprogramas</i>	<i>10</i>	<i>Educación Física en la Educación Básica</i>
<i>Proyecto</i>	<i>07</i>	<i>Iniciación Deportiva</i>
<i>Metas</i>		<i>Atender 109,515 alumnos en iniciación deportiva (diferentes actividades)</i>

Dentro de las actividades a desarrollar en este proyecto se tiene como objetivo coadyuvar al desarrollo integral del educando, en concordancia con los programas curriculares en los niveles preescolar, primaria y secundaria (educación básica) mediante la práctica deportiva,

actividades socioculturales y de integración social que fortalezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Como estrategias para este fin tenemos :

- Articular los objetivos de los programas de educación preescolar, primaria y secundaria con los objetivos de iniciación deportiva y extensión educativa.
- Fortalecer los convenios interinstitucionales para optimizar el servicio de desarrollo del deporte y la extensión educativa.
- Desarrollar prácticas deportivas acordes a las necesidades, características de la edad de los educandos.
- Establecer actividades socioculturales que promuevan la integración social del educando.

Programa DA Educación Básica

Subprograma 10 Educación Física en la Educación Básica.

Proyecto 08 Educación Física en Educación Superior.

Metas Atender 2,131 alumnos de este nivel educativo

En este proyecto se tiene como objetivo ofrecer los servicios de educación física a la población escolar, que cursa la educación superior como un servicio de apoyo al desarrollo integral de los alumnos, en un contexto técnico-pedagógico adecuado a sus necesidades y características la práctica deportiva.

Como estrategias se plantean:

- Atender la demanda de educación física en los planteles de educación superior.
- Distribuir la demanda de educación física en los planteles de educación superior.
- Distribuir los recursos didácticos, materiales y técnicos que permitan el buen desarrollo de la práctica docente :

- Promover la incorporación de la educación física en la curricula de la educación superior.

Programa 10 Educación Básica.

Subprograma 10 Educación Física en la Educación Básica

Proyecto 09 Supervisión Escolar en Educación Física.

Metas Realizar 73,378 Supervisiones en los diferentes niveles educativos de educación básica.

Este proyecto tiene como objetivo atender, orientar y apoyar a los maestros, supervisores de zona, jefes de sector, en el desempeño de sus respectivas funciones, con el fin de mejorar la calidad del servicio de educación física, con base en la normatividad técnico-pedagógica y administrativa específica correspondiente a cada nivel educativo.

Para ello se plantean las estrategias :

- Promover que cada maestro, supervisor de zona, jefe de sector conozca la normatividad nacional relativa a la organización y funcionamiento de los servicios de educación física y, verificar se cumpla estrictamente.
- Brindar apoyo técnico-pedagógico y administrativo a través de visitas a los planteles escolares, centros de supervisión y jefaturas de sector.
- Proporcionar la integración del plan de trabajo escolar con la participación colegiada de los docentes del plantel y los docentes de educación física.
- Propiciar la integración del plan de trabajo de zona y sector con la participación colegiada de los supervisores de cada nivel educativo y los supervisores de educación física respectivamente.

- Apoyar el desarrollo de la tarea educativa que se realiza en los planteles de educación inicial, preescolar, primaria y secundaria de manera conjunta educación-sociedad.

Como podemos observar en los programas, subprogramas y proyectos no se tiene contempladas las metas, en virtud de que estas se tiene contempladas en las metas, en virtud de que estas se tienen que presupuestar conforme al clasificador por el objeto del gasto y en función de estas, determinar el costo presupuestal de cada uno de ellos, según sus requerimientos para cada nivel educativo y, los de la administración central.

Así pues para tener la manera clara la elaboración del Programa Operativo Anual citaremos un proyecto como ejemplo, el 03 Educación Física en Educación Preescolar en donde, para no haber confusión el porcentaje en función del Proyecto que es del 100%, este se tiene contemplado el 60% para la Atención a la Demanda y el 40% para Control Administrativo del cual 27% es para informes estadísticos y el 13% restante para elaborar documentos.

Al citar el 60% de atención a la demanda, estamos hablando de atender a los 147,968 alumnos de este nivel educativo que se tiene como meta, ejem.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

HOJA 1 DE 2

U.R.:414	DENOMINACION: DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA		SUBUNIDAD(*):				
PR: DA	SP:18	PY: 03	DENOMINACION DEL PROYECTO: EDUCACION FISICA EN PREESCOLAR				
OBJETIVO DEL PROYECTO: OFRECER A LA POBLACION INFANTIL QUE CURSA LA EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR EN EL DISTRITO FEDERAL, EDUCACION FISICA COMO UN SERVICIO DE APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ALUMNOS, EN UN CONTEXTO PEDAGOGICO ADECUADO A SUS NECESIDADES Y CARACTERISTICAS, PRIORIZANDO LAS ZONAS URBANO-MARGINADAS.			METAS PROGRAMÁTICAS <table border="1"> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> <tr> <td>147,968</td> <td>ALUMNO ATENDIDO</td> </tr> </table>	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	147,968	ALUMNO ATENDIDO
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA						
147,968	ALUMNO ATENDIDO						
DURACION DEL PROYECTO: ENERO A DICIEMBRE DE 1995		DESCRIPCION DEL PROYECTO: ATENDER A LA POBLACION DE 45 DIAS A SEIS AÑOS DE EDAD CON UNA ESTIMULACION INTEGRAL EN COORDINACION CON DOCENTES DE EDUCACION INICIAL Y PREESCOLAR					

LINEAS DE ACCION:	% EN FUNCION DEL PROYECTO	PRODUCTOS INTERMEDIOS POR LINEA DE ACCION				DISTRIBUCION Y CALENDARIZACION PORCENTUAL DE LOS PRODUCTOS INTERMEDIOS												
		No.	CANTIDAD	DESCRIPCION	% EN FUNCION LINEA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.- ATENCION A LA DEMANDA	60	1.1.	147,968	ALUMNO ATEND.	60			57			57			60				60
2.- CONTROL ADMINISTRATIVO	40	2.1	3	INFORM ESTADIS	27				9.0			9.0			9.0			
		2.2	1	DOCTO E LABOR	13							13.0						

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

HOJA 2 DE 2

NO. PRODUC. INTERMEDIO	DESCRIPCION	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA OBTENER PRODUCTOS INTERMEDIOS	
		NO. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
1.1.	ALUMNO ATENDIDO	1.1.1.	ATENCION ESCOLAR EN C.E.N.D.I.S
		1.1.2.	ATENCION ESCOLAR EN EL D.I.F (CENTRAL) S.E.P.
		1.1.3.	ATENCION ESCOLAR EN JARDIN DE NIÑOS, S.E.P.
2.1	INFORME ESTADISTICO	2.1.1	INTEGRACION DE INFORMES ESTADISTICOS TRIMESTRALES POR AÑO FISCAL
2.2	DOCUEMNTO ELABORADO	2.2.1	ELABORACION DE UN DOCUMENTO QUE CONTENGA EL OBJETIVO, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION PARA CUBRIR EL 100% DE LA DEMANDA EN ESTE NIVEL.

FUENTE: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

3.2. EVALUACIÓN.

Una vez que se ha autorizado el presupuesto, se formula el Programa Operativo Anual, es esta área de planeación se instrumenta como mecanismo administrativo a la evaluación con el propósito de verificar el grado de avance logrado en las actividades contenidas en cada proyecto así como el presupuesto ejercido, en su caso detectar incumplimientos y/o desviaciones para proponer acciones correctivas de manera oportuna.

3.2.1 CONCEPTO DE EVALUACIÓN.

José Antonio Fernández Arenas establece que la evaluación “consiste” en analizar hasta que grado son satisfactorias las políticas, los programas y las actuaciones a decir apreciar las diferencias entre lo obtenido y lo planeado.⁷

A partir de este concepto podemos establecer que en esta unidad administrativa el cumplimiento se ve fortalecido y/o afectado según sea el caso por la aplicación de los recursos que se tienen destinadas para cada proyecto y que en la mayoría de las ocasiones la Administración de esta Dirección General maneja de orden general, es decir, afecta el gasto de carácter genérico y no aplica el gasto generado a cada proyecto, más bien lo aplica al presupuesto total autorizado.

Lo anterior se analizará de manera clara en los siguientes apartados de la evaluación para ello tomaremos como ejemplo, el proyecto 03 Educación Física en Educación Preescolar mismo que se utilizó en el Programa Operativo Anual.

3.2.2. SITUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.

A partir de este punto se empieza a efectuar el análisis correspondiente a la evaluación del proyecto 03 Educación Física en Educación Preescolar, por lo que la situación Programática

⁷ Fernández Arenas J. Antonio, El Proceso Administrativo, p. 248.

Presupuestal de este proyecto se refiere al nombre del Programa, Subprograma, Proyecto, Metas y su presupuesto.

PROGRAMA	DA	Educación Básica.
SUBPROGRAMA	10	Educación Física en Educación Básica.
PROYECTO	03	Educación Física en Educación Preescolar.
METAS	Atender 147,968 Alumnos de este nivel educativo.	
PRESUPUESTO	868,471	Destinados a cubrir las necesidades indispensables para cumplir con el objetivo y metas de este proyecto.

3.2.3. ESTADO DEL EJERCICIO AL PRESUPUESTO.

El estado del ejercicio al presupuesto son los recursos autorizados para cada uno de los proyectos, para este caso Proyecto 03, en el cual el presupuesto autorizado se debe calendarizar en forma anual (enero-diciembre), y para el presente trabajo solo manejaremos a manera de ejemplo el capítulo 200 y sus correspondientes conceptos en función al clasificador por el objeto del gasto como a continuación se describe :

Concepto- Descripción-	Presu	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
puesto													
2100 Materiales de Administración.	131,028	10.91	10.91	10.922	10.922	10.922	10.922	10.922	10.922	10.922	10.922	10.922	10.922
2200 Alimentos y Utensilios.	58,571				6.50	6.50	6.50	6.50	6.50	6.50	6.50	6.53	6.54
2300 Materiales Primas y Mat. De Producción.	31,429				3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.5	3.46	3.47
2400 Materiales y Artículos de construcción.	125,715	10.47	10.47	10.47	10.47	10.47	10.47	10.47	10.47	10.47	10.49	10.49	10.5
2500 Productos Químicos Farmacéuticos y Lab.	108,571	9.04	9.04	9.04	9.04	9.04	9.04	9.04	9.08	9.08	9.04	9.04	9.04
2700 Vest. Blancos Preadidas y Prot. y Art. Dep.	101,429	8.45	8.45	8.45	8.45	8.45	8.45	8.45	8.45	8.45	8.45	8.46	8.47

A partir de la distribución del presupuesto autorizado para este proyecto se efectuará la Conciliación Presupuestal.

3.2.4. CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL.

Una vez que se ha planeado un proyecto y autorizado su presupuesto este debe calendarizarse conforme a las actividades contenidas en el mismo por lo que la conciliación se desarrolla en el terreno administrativo y al igual que en la evaluación programática presupuestal se sugiere la realice personal administrativo adscrito al área responsable de cada uno de los proyectos que se le han conferido, y sea quien concilie el presupuesto erogado ante personal de la administración y de planeación, para que de manera oportuna los recursos que se solicitan en cada proyecto sean los requeridos con cargo a su presupuesto de tal manera que al conciliar las áreas involucradas estén satisfechas con la afectación del presupuesto ejercido, así como el resto o saldo sobrante ejemplo si del concepto 2100 la administración ha erogado la cantidad del mes de abril del proyecto 03 que es de \$ 10,922 y al momento de conciliar se encuentra que el responsable del proyecto no esta de acuerdo en ese gasto dado que nunca se solicitaron recursos para este proyecto, y en el estado del ejercicio aparecen como erogados, se tiene que hacer los ajustes necesarios para que este recurso sea erogado conforme se ha comprometido.

Generalmente las conciliaciones deben efectuarse en forma mensual teniendo como base el estado del ejercicio al presupuesto en cada una de las áreas involucradas, con el propósito de que estén de acuerdo en que la aplicación del gasto sea conforme lo ha solicitado las áreas en función de las necesidades de cada proyecto.

Asimismo cabe señalar que el presupuesto autorizado se empieza a ejercer en el mes de marzo por lo que ya se tiene un desfase en las actividades y presupuesto de cada

proyecto, por lo que se deben de reprogramar a la brevedad posible estas actividades y este presupuesto con el fin de no afectar la función educativa.

3.2.5. EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.

Como resultado de la conciliación, se efectúa el correspondiente análisis a cada uno de los proyectos, siendo el área de planeación de esta Dirección General la encargada de ejecutar esta acción, con el propósito de vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en cada uno de ellos y dado que el resultado de la conciliación se propongan las acciones de fortalecimiento administrativo y según sea el caso de incumplimiento y/o desviación de actividades proponer acciones preventivas o correctivas para facilitar el logro de sus objetivos y metas en los mismos.

Asimismo es de resaltar que las áreas responsables de los proyectos deben contar con personal administrativo para que realice esta función, así como mantener estrecha relación con el área administrativa y la de planeación a fin de actualizar el estado del ejercicio al presupuesto en las posibles modificaciones de su presupuesto y en su oportunidad realizar los trámites relacionados a los compromisos contraídos por cada área encargada de los proyectos.

3.3. CONTROL.

El control de esta Dirección General se pretende establecer a partir del cumplimiento de las actividades planeadas, programadas y presupuestadas en cada proyecto, afectando al 100% el presupuesto autorizado a cada uno de ellos lo que permitirá elevar la calidad y la cobertura en la prestación de los servicios de educación física en los diferentes niveles educativos principalmente educación básica.

3.3.1 CONCEPTO DE CONTROL.

Wilburg Jiménez Castro dice que el control “es una técnica de poner en marcha planes dando ordenes y observando, inspeccionando y registrando los progresos de manera que se mantenga una comparación entre lo planeado y los resultados reales”.⁸

OBJETIVO DEL CONTROL.

El objetivo del control en esta Dirección General es que por medio de una adecuada planeación se fortalezcan las diversas áreas que la integran y lograr el desarrollo de sus funciones fijando objetivos, metas y políticas así como proporcionarles los medios técnicos más convenientes a través del análisis de las necesidades presentes y futuras para estar en condiciones de enfrentar el reto que la administración de la educación exige en estos tiempos.

Así mismo es de señalar que a través de la formulación del Anteproyecto Programa-Presupuesto y del Programa Operativo Anual se establecen los mecanismos de evaluación y control, en donde una vez que se ha autorizado el presupuesto para cada proyecto éste, deberá Garantizar su debido ejercicio en cumplimiento de la aplicación del gasto según las necesidades, objetivos y metas de cada uno de ellos.

⁸ Jiménez Castro Wilburg, Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa, p. 404.

CONCLUSIÓN

Como resultado del presente trabajo y en función de mi experiencia Laboral adquirida en ésta Unidad Administrativa, se puede concluir que, los mecanismos e instrumentos Administrativos que se utilizan en el área de planeación de esta Dirección General son susceptibles de fortalecer, con el propósito de elevar la calidad en el ámbito de su función y de los objetivos que se persiguen en la misma.

Por tal motivo se tuvo que incluir en este ámbito a la evaluación con el fin de verificar el debido cumplimiento de las actividades contenidas en cada uno de los proyectos establecidos en el Programa Operativo Anual, así como la oportuna aplicación y ejercicio a los recursos solicitados y autorizados en los mismos y contenidos en el Anteproyecto Programa-Presupuesto.

Al control para dar cumplimiento a lo establecido en cada uno de los proyectos en función de sus objetivos y metas que se establecieron al respecto en cada nivel escolar principalmente el de la Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria).

Y que a través de estos se tengan elementos suficientes para formular una adecuada planeación que fortalezca las áreas que integran ésta Unidad Administrativa, en la cual se proporcionen los medios técnicos más convenientes para enfrentar los retos que hoy en día la Administración de la Educación exige.

BIBLIOGRAFIA

1. FERNÁNDEZ ARENAS, J. Antonio, El Proceso Administrativo, México, Diana, 1995.
2. GARZA MERCADO, Ario, Normas de Estilo Bibliográfico para Ensayos Semestrales y Tesis, México, Colegio de México, Biblioteca Daniel Cosío Villegas, 1995.
3. GÓMEZ CEJA, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas, México, Edicol, 1988.
4. IRISITY, Jorge, Temas de Presupuesto por Programas, México, UNAM, 1980.
5. JIMÉNEZ CASTRO, Wilburg, Introducción al estudio de la Teoría Administrativa, México, Limusa, 1995.
6. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Ley de Planeación, México, Porrúa, 1991.
7. LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, México, 1976.
8. LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Reglamento de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, México, 1981.
9. REYES PONCE, Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica, 2ª edición, México, Limusa, 1994.
10. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Ley de Estímulo y Fomento del Deporte, México, 1990.
11. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, , Programa Operativo Anual Serie Publicaciones Especiales, México, 1994.

12. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Acuerdo Nacional para Modernización de Educación Básica, México, 1992.
13. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Clasificador por Objeto del Gasto, México, 1987.
14. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Manual de Organización de la Dirección General de Educación Física, México, 1994.
15. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, México, 1994.
16. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, México, 1982.
17. SERAFINI, Ma. Teresa, Como Redactor un Tema, México, Paidós, 1996
18. TAMAYO Y TAMAYO, Mario, El Proceso de la Investigación Científica, 3ª edición, México, Limusa, 1996.
19. TERRY Y FRANKLÍN, Principios de Administración, México, CECSA, 1994.