



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIAPAS
FACULTAD DE CONTADURÍA Y
ADMINISTRACIÓN C-I**



**Modelo de Control Presupuestal para el Colegio De Estudios
Científicos Y Tecnológicos del Estado de Chiapas, en la Ciudad de
Tuxtla Gutiérrez**

T E S I S

Que para obtener el grado de

**MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN
CON FORMACIÓN EN ORGANIZACIONES**

Presenta

MARCELO RUÍZ SAMAYOA 01111138

Director de tesis

DR. JULIO CÉSAR GONZÁLEZ CABA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México; marzo de 2022



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN C-I



DIRECCIÓN

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 17 de marzo de 2022.
Oficio No. D/0580/2022.

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE EMPASTADO

C. MARCELO RUIZ SAMAYOA
CANDIDATO AL GRADO DE MAESTRO EN
ADMINISTRACIÓN CON FORMACIÓN EN ORGANIZACIONES.
PRESENTE.

Por este medio me permito informarle que se **AUTORIZA** la impresión de su tesis titulada **“MODELO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ.”**, toda vez que ha sido liberada según oficio sin número, de fecha febrero 11 de 2022, suscrito por el Dr. Julio César González Caba, Director de la tesis mencionada.

Cabe mencionar que se ha constatado que ha cumplido con los procedimientos administrativos y académicos relacionados con la modalidad de evaluación propuesta, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Investigación y Posgrado y de Evaluación Profesional para los egresados de la Universidad, así como con el Plan de Estudios correspondiente.

Atentamente

“POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE

Mtro. Jorge Humberto Trujillo Rincón
Encargado de la Dirección



C.c.p. Archivo Minutario
*JHTR/ssg



Boulevard Dr. Belisario Domínguez Km 1081, S/N Terán Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 29050
tel. **9616150440 EXT. 101** www.fca.unach.mx, e-mail: direccion.fca1@unach.mx



JH



Código: FO-113-05-05

Revisión: 0

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA TESIS DE TÍTULO Y/O GRADO.

El (la) suscrito (a) Marcelo Ruíz Samayoa,
Autor (a) de la tesis bajo el título de “ Modelo de Control Presupuestal para el Colegio De Estudios Científicos Y Tecnológicos del Estado de Chiapas, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez ”
presentada y aprobada en el año 2022 como requisito para obtener el título o grado de Maestro en Administración con Formación en Organizaciones, autorizo a la Dirección del Sistema de Bibliotecas Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH), a que realice la difusión de la creación intelectual mencionada, con fines académicos para que contribuya a la divulgación del conocimiento científico, tecnológico y de innovación que se produce en la Universidad, mediante la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Consulta del trabajo de título o de grado a través de la Biblioteca Digital de Tesis (BIDITE) del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH) que incluye tesis de pregrado de todos los programas educativos de la Universidad, así como de los posgrados no registrados ni reconocidos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
- En el caso de tratarse de tesis de maestría y/o doctorado de programas educativos que sí se encuentren registrados y reconocidos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), podrán consultarse en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma de Chiapas (RIUNACH).

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 11 días del mes de Abril del año 2022.


Marcelo Ruíz Samayoa
Nombre y firma del Tesista o Tesistas

Dedicatoria

A Dios.

Por concederme vida, salud, sabiduría y perseverancia para el logro de esta meta, la cual fue un sueño que me inspiró desde el año 2000, cuando inicié la maestría.

A mi esposa: Cynthia Coral.

Por su invaluable aportación en nuestro hogar, con atención, motivación, apoyo y comprensión, fortaleciéndome en los momentos que más necesitaba.

A mis hijos: Cynthia Michelle, Marcela Coral y Marcelo Leonardo.

Por ser mi especial inspiración desde que fueron concebidos y aún más desde cuando los abrazamos por primera vez.

A mi madre: Luz María Samayoa Cervantes.

Por inculcarme los valores fundamentales de un ser humano, por darme su cariño y apoyo durante los años que pude tenerlo conmigo en este mundo, pero especialmente por ser un parteaguas en la vida de la familia Ruiz Samayoa.

Agradecimientos

Al Dr. Julio Cesar González Caba.

Por brindarme su confianza y apoyo en la dirección, desarrollo y obtención de esta tesis, la cual ha sido un sueño de hace muchos años y que actualmente se ha convertido realidad.

Al Dr. Carlos Ignacio López Bravo.

Por brindarme el asesoramiento y acompañamiento en la metodología de investigación, lo cual me permitió obtener una tesis congruente con la instrumentación establecida por normatividad.

A mis sinodales.

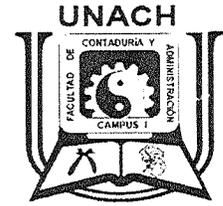
Por su aportación en la revisión de la tesis, además de compartirme su experiencia profesional y laboral, la cual me fortaleció para concluir el proyecto de investigación.

A mi amigo el Lic. Carlos Valentín Sánchez Ramírez.

Por ser parte fundamental en la integración y compactación de la información de la tesis, desde luego considerando el bendito formato APA.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CAMPUS I



Esta tesis titulada **“MODELO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ .”**, fue realizada por **Ruiz Samayoa Marcelo**, bajo la dirección y asesoría del Comité Sinodal que se indica a continuación, dentro del Programa Emergente para la Obtención del Grado Académico de Posgrado, como requisito parcial para obtener el grado de **“Maestro en Administración con Formación en Organizaciones”**.

COMITÉ SINODAL

Director


Dr. Julio César González Caba

Asesores


Mtra. Edith Rosalía Villagómez Malagón


Mtro. Miguel Ángel Escobar Aragón


Mtro. Jorge Berzain Nigenda Domínguez



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
CAMPUS I



Esta tesis titulada “MODELO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIÉRREZ.”, fue realizada por Ruiz Samayoa Marcelo, dentro del Programa Emergente para la Obtención del Grado Académico de Posgrado, misma que ha sido APROBADA por el Comité Sinodal, como requisito parcial para obtener el grado de “Maestro en Administración con Formación en Organizaciones”.

COMITÉ SINODAL


Mtra. Edith Rosalía Vilagómez Malagón


Mtro. Miguel Ángel Escobar Aragón


Mtro. Jorge Berzain Nigenda Domínguez

ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN

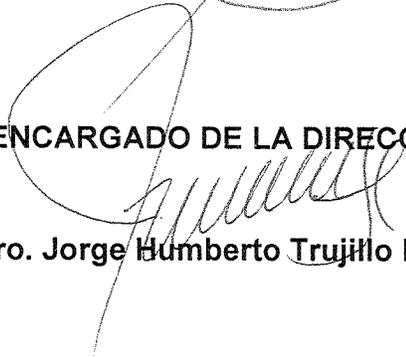

Mtro. Jorge Humberto Trujillo Rincón



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
Capítulo 1. Problematización del objeto de estudio	2
1.1 Planteamiento del problema	2
1.2 Preguntas de investigación	4
1.3 Objetivos de la investigación	4
1.3.1 Objetivo general	4
1.3.2 Objetivos específicos	4
1.4 Justificación de la investigación.....	5
1.5 Delimitación espacial y temporal	6
Capítulo 2. Conceptualización del objeto de estudio	7
2.1 Generalidades de las finanzas	7
2.1.1 Definición de finanzas	7
2.1.2 Evolución de las finanzas.....	8
2.1.3 Campo de acción de las finanzas.....	8
2.1.4 Finanzas como una disciplina	10
2.2 Generalidades de los presupuestos	10
2.2.1 Origen y definición de presupuestos	11
2.2.2 Objetivos del presupuesto.....	12
2.2.3 Clasificación de presupuestos.....	13
2.2.4 Importancia de los presupuestos.....	17
2.3. Generalidades del control.....	18
2.3.1 Definición de control.....	18
2.3.2 Importancia del control.....	18
2.3.3 Ventajas del control.....	19
2.3.4 Tipos de control	19
2.4. Modelo y control presupuestal.....	22
2.4.1 Definiciones y conceptos.....	22
2.4.2 El modelo de las siete “eses”	23
2.4.3 Origen y evolución del control presupuestal	24
2.4.4 Características y requisitos del control presupuestal.....	26
2.4.5 Importancia del control presupuestal.....	26
2.4.6 Etapas del control presupuestal	27
2.4.7 Principios del control presupuestal	28
2.4.8 Responsabilidad, preparación, manejo y administración del control presupuestal.....	29
Capítulo 3. Contextualización del objeto de estudio	35
3.1. Generalidades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.....	35
3.1.1 Antecedentes históricos	35

3.1.2 Marco jurídico	37
3.1.3 Organigrama	53
3.1.4 Misión, Visión y valores.....	54
3.1.5 Objetivos.....	54
3.2 Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas	56
3.2.1 Estructura.....	56
3.2.2 Funciones	56
3.2.3 Propósito.....	56
3.3 Subdirección de Planeación y Programación.	57
3.3.1 Estructura.....	57
3.3.2 Funciones	57
3.3.3 Propósito.....	57
3.4 Departamento de Programación y Presupuesto	57
3.4.1 Estructura.....	57
3.4.2 Funciones	57
3.4.3 Propósito.....	57
3.5 Oficina de Control Presupuestal	58
3.5.1 Funciones	58
3.5.2 Propósito.....	58
3.5.3 Procedimiento Actual	58
Capítulo 4. Abordaje metodológico del objeto de estudio	59
4.1 Definición del alcance de la investigación	59
4.1.1 Tipo de Investigación	59
4.1.2 Diseño de la Investigación	60
4.2 Formulación de la hipótesis de investigación.....	61
4.3 Selección del universo y muestra	61
4.3.1 Universo.....	62
4.3.2 Muestra.....	62
4.4 Diseño e instrumentos.....	62
4.4.1. Cuestionario de Investigación	63
4.5 Procesamiento	65
4.5.1 Recolección de la información.....	65
4.5.2 Elaboración de los Datos	65
4.6 Análisis e interpretación de resultados	65
4.6.1 Presentación de los Resultados	66
Capítulo 5. Propuestas.....	72
5.1 Modelo de Control Presupuestal para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas	72

Conclusiones	97
Referencias.....	98
Bibliografias	100

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.	Principios Específicos o Particulares del Control Presupuestario.....	29
Figura 2.	Organigrama General	53
Figura 3.	Existencia de Control presupuestal en el Colegio	67
Figura 4.	Impacto de deficiente control presupuestal	67
Figura 5.	Aptitud del esquema actual del registro presupuestal del Colegio.....	68
Figura 6.	Consideración de conceptos adecuados del registro presupuestal actual.....	68
Figura 7.	Necesidad de Implementación de Modelo de Control Presupuestal.....	69
Figura 8.	Niveles de registro a considerar en el Modelo de Control Presupuestal.....	69
Figura 9.	Rubros a incluirse en el Modelo de Control Presupuestal para análisis	70
Figura 10.	Apartado para modificación de montos.....	70
Figura 11.	Beneficios de implementar el Modelo de Control Presupuestal.....	71

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	Orígenes de El Presupuesto.....	11
Tabla 2.	Estructura Organizacional 2021	73
Tabla 3.	Componentes sugeridos para proyecto 001 institucional.....	76
Tabla 4.	Componentes sugeridos para proyecto 002 institucional.....	77
Tabla 5.	Componentes sugeridos para proyecto 003 institucional.....	78
Tabla 6.	Componentes sugeridos para proyecto 004 institucional.....	78
Tabla 7.	Componentes sugeridos para proyecto 005 institucional.....	79
Tabla 8.	Componentes sugeridos para proyecto 006 institucional.....	79
Tabla 9.	Componentes sugeridos para proyecto 007 institucional.....	80
Tabla 10.	Catálogo de proyectos, componentes y actividades 2021.....	81
Tabla 11.	Catálogo de claves de la Dirección administrativa	90
Tabla 12.	Catálogo de claves de la Dirección académica	90

RESUMEN

Este trabajo se realizó con la finalidad de resolver la problemática de falta de identificación del gasto por Órgano Administrativo, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, lo anterior para generar información clasificada y ordenada del ejercicio del gasto, así como dar transparencia a la aplicación de los recursos. El objetivo General de la investigación es proponer un modelo de control presupuestal para el seguimiento del gasto en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas y como objetivos específicos se enmarcan los siguientes: Describir las desventajas que genera un insuficiente seguimiento del gasto o la carencia de un control presupuestal, enunciar las etapas para el desarrollo, implementación y manejo del control presupuestal, facilitar información presupuestal clasificada y ordenada por: Órgano Administrativo, y finalmente, diseñar reportes de control presupuestal para la correcta toma de decisiones.

La presente investigación se ubicó en el diseño de estudio no experimental de tipo transeccional o transversal descriptivo. Derivado de lo anterior, la investigación se orientó a la observación y análisis de la información relacionada con el Control del Presupuesto de la Institución, con la finalidad de conocer con mayor profundidad la situación que presentaba el Seguimiento del Gasto, y de este modo, centrar con mayor claridad la orientación al trabajo de investigación.

Como principales conclusiones, se lograron detallar las desventajas que genera un insuficiente seguimiento del gasto o la carencia de un control presupuestal óptimo; así también en la propuesta elaborada se enuncia el procedimiento para el desarrollo, implementación y manejo del control presupuestal. Con ello se facilita la información presupuestal clasificada y ordenada por órgano administrativo y, por último, el diseño de los reportes de control presupuestal, para la correcta toma de decisiones mediante su respectivo análisis.

Palabras claves: Modelo, presupuesto, eficiencia y eficacia.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación está encaminada a resolver la problemática de falta de identificación del gasto por Órgano Administrativo, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, lo anterior para generar información clasificada y ordenada del ejercicio del gasto, así como dar transparencia a la aplicación de los recursos.

De este modo, el objetivo general es proponer un modelo de control presupuestal para el seguimiento del gasto en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.

De manera similar, se enmarcan cuatro objetivos específicos: el primero es describir las desventajas que genera un insuficiente seguimiento del gasto o la carencia de un control presupuestal; el segundo es enunciar las etapas para el desarrollo, implementación y manejo del control presupuestal; el tercero, facilitar información presupuestal clasificada y ordenada por: Órgano Administrativo, y el cuarto: diseñar reportes de control presupuestal para la correcta toma de decisiones.

Ahora bien, referente a la metodología, el tipo de investigación es exploratoria y descriptiva, el diseño es no experimental transversal o transeccional descriptivo, misma que recae en un estudio de caso. Para ello, se recolectó la información mediante un cuestionario, que fue aplicado a 10 auxiliares de la oficina de control presupuestal.

Por último, referente a la estructura, este proyecto se divide en cinco capítulos: el primero habla sobre la problematización del objeto de estudio, donde se plantea el problema, las preguntas y los objetivos de investigación, la justificación y la delimitación espacial y temporal de la misma; el segundo aborda el marco teórico que la fundamenta, donde se hacen notar los conceptos de finanzas, presupuestos, control y modelo de control presupuestal; el tercer capítulo trata de la contextualización del objeto de estudio, es decir, se aborda en general al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas y en específico, hasta la oficina de control presupuestal, donde recae la investigación; el cuarto capítulo aborda el proceso metodológico: el alcance, la hipótesis, la selección de universo y muestra, el diseño e instrumentos, así como el procesamiento y el análisis e interpretación de resultados; finalmente, el quinto y último capítulo engloba la propuesta del Modelo de Control Presupuestal para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.

CAPÍTULO 1. PROBLEMATIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

En este primer capítulo se abordarán el planteamiento del problema, las preguntas de investigación, el objetivo general y los específicos, así como la justificación y la delimitación espacial y temporal del presente proyecto.

1.1 Planteamiento del problema

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas, Mejor conocido como INDETEC (1999) Observó en las entidades gubernamentales que la aplicación de controles convencionales resultaba de poca efectividad, e igualmente que el control basado en etapas repetitivas de verificación generaba resultados muy pobres. Se ha dado un giro en cambio, hacia el control financiero y un énfasis creciente a la planeación y a la administración. Sin embargo, los resultados no han sido los esperados, quedando este hecho de manifiesto cuando se cuestionó sobre la utilidad de retomar las prácticas tradicionales. La opción más bien estaría situada entre los dos extremos: por un lado, la planeación y por otro, el control técnico, puesto que un sistema de planeación que no reconozca las implicaciones del control es de poco valor, al igual que un sistema de control carente de planeación.

A partir del análisis de la experiencia internacional, se mencionan las siguientes categorías generales de problemas en materia de administración de recursos públicos:

- a) La economía y el presupuesto
- b) La preparación anual del presupuesto
- c) Establecimiento de objetivos y seguimiento
- d) Mejoramiento administrativo
- e) Administración de austeridad
- f) Métodos de control del gasto

Los procesos del control presupuestal del gasto han incrementado su rigidez y en algunas entidades han aprovechado el potencial tecnológico y humano para la implementación adecuada de medidas de control.

Por lo que, los organismos públicos descentralizados estatales, actualmente no manejan controles que reflejen información real y confiable; tal es el caso del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, el cual desde su creación no ha tenido un sistema de control presupuestal, esto ha dado pauta a establecer un Modelo de Control Presupuestal para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, en el que proporcionará información por órganos administrativos, proyectos, componentes, por actividades, por capítulos y por partidas.

El control presupuestal conlleva a detectar desviaciones de los montos presupuestados y realizar acciones para corregirlas. Esto por supuesto significa que, a los directivos y órganos administrativos responsables del presupuesto, debe notificárseles de las desviaciones, siendo esta la función retroalimentadora de la etapa de reporte y análisis.

Del Río González (2003) plantea que una de las limitaciones del control presupuestal es estar basado en estimaciones, y muchas veces en pronósticos, en que, como toda actividad humana, es susceptible de errores, sobre todo en el primer ejercicio de su implantación, y a imprevisibles como: disposiciones fiscales, tendencias del mercado, actuación de la competencia, pérdida en el poder adquisitivo de la moneda, etc.

Además, otra de las limitaciones, es cuando se ha tenido por algún tiempo en ejercicio el control presupuestal, se puede confiar demasiado en él, cayendo en errores, por no revisarlo, superarlo y actualizarlo, pues en ocasiones, por vicios, substituyen parte de la administración, o privan a los directivos de su libertad de acción y decisión.

Del Río González (2003) enfatiza que la técnica presupuestal es magnífica, se puede decir que indispensable en la empresa, y la técnica en si no trae consigo los errores, sino más bien la indebida aplicación de la misma, que da lugar a malamente se le culpe, cuestión injusta, ya que entre las principales causas de fracaso o ineficiencia del Sistema Presupuestal destacan las siguientes:

1. Desconocimiento de la Entidad.
2. Desconocimiento de los planes o políticas.
3. Inadecuada administración, dirección y vigilancia.
4. Poca flexibilidad.
5. Instalación rápida.
6. Se esperaba demasiado del sistema, o resultados inmediatos.
7. Inadecuado Sistema de Contabilidad y de Costos.
8. Falta de análisis de los resultados y de las causas de variaciones, o desviaciones, así como de su corrección.
9. Falta de revisión de las predeterminaciones y corrección de las variaciones o desviaciones.
10. Mala organización y coordinación general.
11. Inadecuada estadística de operaciones.
12. Estimar demasiado anticipadamente.
13. Insuficiente análisis y estudio de mercado.
14. Falta de apoyo directivo.
15. Falta de cooperación.
16. Demasiadas formas de detalle.
17. Procedimientos de rutina no definidos ampliamente.

18. Insuficiente uso de cantidades en unidades.
19. Falta de atención para coordinar los inventarios con la producción.
20. Mala determinación de la capacidad productiva.
21. Tendencia de los contadores de pensar más en el pasado que en el futuro, quizá perdiendo en información oportuna.

La mayoría de las causas anteriores, se deben a errores humanos, a falta de capacidad y conocimientos, etc.; pero en todo caso no es por culpa de la técnica en sí, ya que la misma resulta ser magnífica, y casi de aplicación obligada en la actualidad, en los Organismos.

Bajo la concepción anterior, por carecer de un Modelo de Control Presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas en Tuxtla Gutiérrez, ha resultado problemático obtener información analizada, clasificada y ordenada del ejercicio del gasto por Órgano Administrativo, dicha problemática ha existido desde su creación y se ha manifestado en la falta e incorrecta toma de decisiones en perjuicio de este organismo.

1.2 Preguntas de investigación

Considerando los insuficientes controles en los organismos públicos descentralizados del gobierno del estado, planteados en la situación problemática, nos permite realizar los siguientes cuestionamientos:

¿Existe control presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas?

¿En que impacta el deficiente control presupuestal en un Organismo Público Descentralizado?

¿Es apto para controlar y dar seguimiento del ejercicio del gasto, el esquema actual del registro presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas?

¿En que beneficiara a las áreas responsables, la implementación del Modelo de Control Presupuestal?

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

Proponer un modelo de control presupuestal para el seguimiento del gasto en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.

1.3.2 Objetivos específicos

- Describir las desventajas que genera un insuficiente seguimiento del gasto o la carencia de un control presupuestal.
- Enunciar el procedimiento para el desarrollo, implementación y manejo del control presupuestal.
- Facilitar información presupuestal clasificada y ordenada por Órgano Administrativo.

- Diseñar reportes de control presupuestal para la correcta toma de decisiones.

1.4 Justificación de la investigación

Este trabajo se realiza con la finalidad de resolver la problemática de falta de identificación del gasto por Órgano Administrativo, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, lo anterior nos permitirá generar información clasificada y ordenada del ejercicio del gasto, así como dar transparencia a la aplicación de los recursos. Esta investigación recae dentro del proceso administrativo, en la etapa del control.

Pocas son las entidades donde se está utilizando el control interno presupuestal de los recursos y donde realmente se practique la planeación del gasto.

El continuo crecimiento en los gastos públicos ha conllevado, entre otras medidas, a tratar de encontrar nuevas fuentes de recursos y a disminuir la magnitud mal enfocada de las erogaciones; pero estas medidas no han tenido suficiente éxito y junto con las presiones por mantener los compromisos políticos, sociales y económicos, han ocasionado que las administraciones gubernamentales sigan directrices presupuestales debilitadas y mal enfocadas.

A esta problemática se le pretende dar solución, en forma muy general de la siguiente manera: analizando, ordenando y clasificando el presupuesto del organismo por Órgano Administrativo de trabajo que lo integran, así como, estableciendo programas y actividades correspondientes a cada área responsable, en el que finalmente se obtenga un modelo de control y seguimiento interno del presupuesto por programas y actividades de cada una de los Órganos Administrativos que integran el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.

Además de dar una solución al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, en lo que respecta al control interno presupuestal, éste modelo ofrecerá información confiable y oportuna del comportamiento de sus Órganos Administrativos en cuanto al ejercicio del gasto. También servirá de consulta a las personas que se interesen conocer más sobre el control interno presupuestal de un organismo público descentralizado. Así mismo podrá servir de consulta a los alumnos de Licenciatura y Posgrado de la Facultad de Contaduría y Administración dependiente de la Universidad Autónoma de Chiapas. Por último, con este trabajo pretendo obtener el grado de Maestro en Administración con Formación en Organizaciones.

Tendrá alcances como la emisión de información interna presupuestal actualizada, clasificada por Órgano Administrativo. Durante el inicio del proceso, las limitaciones serán normales, ya que éstas se darán en su mayoría porque el personal no está familiarizado, ni adaptado al modelo de control interno presupuestal, así también por la forma en que deberán integrar y entregar la información para la gestión de sus recursos, lo que se afinará conforme transcurra el tiempo de implementación.

1.5 Delimitación espacial y temporal

La investigación se llevó a cabo en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, específicamente en la Oficina de Control Presupuestal, Órgano Administrativo que depende del Departamento de Programación y Presupuesto de la Dirección de Planeación y Evaluación. Esto debido a que en dicha oficina se generan los procesos de Control del Presupuesto del Colegio, es decir, es ahí donde se genera la problemática investigada que se busca resolver.

Ahora bien, el periodo de tiempo establecido para la investigación data del ejercicio del gasto actual (año 2021), ya que es a partir de este año que se genera el análisis de mejora de los procesos, para la propuesta del Modelo de Control Presupuestal.

CAPÍTULO 2. CONCEPTUALIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

En este apartado del presente capítulo, se abordarán los principales conceptos teóricos e información relacionada a los temas de finanzas, presupuestos, control y modelos de control.

Así pues, se comentará la definición de las finanzas, su evolución, es decir, cómo se realizaban las operaciones financieras en sus inicios, así como también su campo de acción. Por otro lado, se hablará del origen y definición del concepto de presupuesto. Seguido de este punto se enunciará y describirá los objetivos y su clasificación, asimismo se resaltaré la importancia que tiene la elaboración y manejo del presupuesto en un organismo público descentralizado.

En otro orden de ideas, se definirá el concepto de control, es decir se hablará de su significado. Se explicará la importancia de manejar sistemas de control en las organizaciones, así como las ventajas que proporciona el control y, por último, se describirá los tipos de control que existen.

2.1 Generalidades de las finanzas

La planeación y la programación de tiempos son esenciales para tomar decisiones financieras sólidas. Debido a esto, es común que la función financiera este altamente centralizada. Esto permite a quien toma las decisiones financieras controlar los importantes aspectos de programación de tiempo en la toma de decisiones financieras. Por ejemplo, es común que en una familia se deleguen decisiones financieras al miembro que muestre la mayor agudeza financiera. Es probable que la toma de decisiones financieras que no esté bajo estricto control, dé como resultado problemas financieros. “Si todos los miembros de una familia giran cheques sobre la misma cuenta bancaria sin que haya alguien que lleve el control, es muy probable que la cuenta sea sobregirada” (Stevenson, 1983, p.5).

Esta centralización de la toma de decisiones financieras da como resultado la especialización en esta actividad. No toda persona afectada por una decisión financiera necesita tener participación en la toma de esa decisión. Ciertamente, muchas personas no tienen la habilidad o el temperamento para tomar decisiones financieras prudentes. Aun aquellas personas con características individuales apropiadas encontrarán con frecuencia que la toma de decisiones financieras implica un estudio continuo y una mejora progresiva de las capacidades analíticas. “Centralizar las decisiones financieras permite que unos cuantos individuos se concentren en estas decisiones para beneficio de todos” (Stevenson, 1983, p.6).

2.1.1 Definición de finanzas

Es la rama de la economía que se relaciona con el estudio de las actividades de inversión, tanto en activos reales como en activos financieros y con la administración de los mismos. Un activo real es un activo tangible tal como una máquina, un terreno o un edificio. Un activo financiero, por otra parte, constituye el derecho a cobrar una cuenta en el futuro. (Saldívar del Ángel, 2012, p.4)

Por su parte, Gitman (1997) menciona que “es el arte y la ciencia de administrar dinero. Virtualmente todos los individuos y organizaciones ganan u obtienen dinero, y lo gastan o invierten” (p.5). Así pues, las finanzas se ocupan de los procesos, instituciones, mercados e

instrumentos implicados con la transferencia de dinero entre los individuos, las empresas y los gobiernos.

2.1.2 Evolución de las finanzas

Cuando las finanzas surgieron como una rama separada de estudio a principios de 1990, se puso énfasis en el análisis relacionado con el aspecto legal de las fusiones, la formación de nuevas empresas y los diversos tipos de instrumentos que las compañías podían emitir para obtener capital.

Durante la depresión que ocurrió en Estados Unidos en la década de los años treinta, se destacó el estudio de las quiebras y las reorganizaciones, la liquidación de compañías y la regulación de los mercados de emisión de obligaciones y acciones. (Saldívar del Ángel, 2012, p.4)

En la década de los cuarenta y principios de los cincuenta, se inició un movimiento respecto al análisis teórico y el enfoque de la administración financiera se dirigió al estudio de decisiones administrativas que consideraban la selección de activos y pasivos para aumentar el valor de la empresa a favor de sus accionistas, para lo cual debía incrementarse el valor de mercado de las acciones luego de elevar la utilidad por acción. (Saldívar del Ángel, 2012, p.4)

En los sesenta comenzó el estudio de la teoría de la cartera, que consiste en analizar la contribución marginal de cada activo al riesgo de la cartera de inversiones. Durante los setenta empezaron a analizarse los mercados financieros; en los ochenta se iniciaron las investigaciones de la relación que existe entre el esquema de impuestos de las empresas y el esquema de impuestos de los accionistas; también se iniciaron estudios acerca de las imperfecciones de los mercados; surgió la teoría de la agencia y se puso énfasis en el estudio de las repercusiones de la inflación en la toma de decisiones, así como en las tasas de interés. Finalmente, en los noventa, se iniciaron los estudios en relación con la desregulación de las instituciones financieras, el crecimiento en la transferencia electrónica de información y de recursos, así como la globalización de las operaciones. (Saldívar del Ángel, 2012, p.4)

Este enfoque continuó hasta 1990, época en que el análisis se amplió para incluir: 1) el estudio de la inflación y sus efectos en las decisiones, 2) la desregulación de las instituciones financieras y la tendencia hacia la diversificación de los servicios financieros, 3) el estudio del dramático incremento en ambos: el uso de computadoras para el análisis y la transferencia electrónica de información, 4) el incremento en la importancia de los mercados globales y las operaciones de negocios. (Saldívar del Ángel, 2012, p.4)

2.1.3 Campo de acción de las finanzas

Saldívar del Ángel (2012) especifica que “tradicionalmente las finanzas se dividen en tres grandes áreas: inversiones, finanzas corporativas o administración financiera de empresas e instituciones y mercados financieros” (p. 5).

Inversiones

Esta rama estudia básicamente cómo hacer y administrar una inversión en activos financieros; por ejemplo, en acción que representa la propiedad, en alguna proporción, del capital social de una empresa. Si se posee una acción de Teléfonos de México, S.A. de C.V., entonces se es propietario en esa cantidad, de sus activos tales como su planta y equipo, sus terrenos, inventarios y otros bienes, incluyendo sus activos financieros como efectivo, cuentas por cobrar, etcétera. Al poseedor de ésta o éstas acciones se le denomina “inversionista” y todas las empresas necesitan de inversionistas que aporten dinero para iniciar su operación y/o para llevar a cabo una ampliación a su planta original. (Saldívar del Ángel, 2012, p.5)

Así pues, el área de inversiones, además de involucrar al inversionista como principal proveedor de recursos para iniciar la operación de una empresa o ampliar su capacidad actual, implica la búsqueda de la mejor combinación o portafolio de activos financieros en el cual invertir los fondos excedentes de una persona física o moral.

Las personas que se dedican al área de inversiones generalmente trabajan en una institución bancaria o en una casa de bolsa como promotores o analistas; otros trabajan para compañías de seguros y se dedican a la administración del portafolio de inversiones de la compañía; también hay quienes trabajan para una firma de consultoría financiera para asesorar a inversionistas individuales acerca de cómo invertir sus fondos excedentes o para la banca de inversión cuya función principal es ayudar a las empresas a obtener capital nuevo de los inversionistas. (Saldívar del Ángel, 2012, p.5)

Finanzas corporativas o administración financiera de las Empresas

Una empresa es una entidad económica independiente que posee activos tales como efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, equipo, etcétera, mismos que ha adquirido mediante las aportaciones de sus dueños que son los accionistas y/o por medio del financiamiento de acreedores, como son los bancos, arrendadoras, etcétera. (Saldívar del Ángel, 2012, p.6)

De este modo, la palabra independiente significa que, aunque tiene dueños, la empresa debe tener su propia contabilidad independientemente de las otras propiedades que los dueños puedan tener.

Las compañías pueden estar legalmente constituidas como sociedades, en cuyo caso se les denomina “personas morales” o pueden pertenecer a una persona física como en el caso en el que hablamos de una “persona física con actividades empresariales”.

La administración financiera de empresas es la más amplia de las tres ramas de las finanzas por lo que ofrece más oportunidades de trabajo. Es importante en todo tipo de compañías, incluyendo bancos y otras instituciones financieras, así como corporativos industriales y comerciales; de igual forma en empresas que pertenecen al gobierno, en escuelas y en hospitales, etcétera. (Saldívar del Ángel, 2012, p.6)

Además, el mismo autor menciona que:

La administración financiera de las empresas estudia tres aspectos: 1) la inversión en activos reales como inmuebles, equipo, inventarios, etcétera, la inversión en activos financieros como las cuentas y documentos por cobrar y las inversiones de excedentes temporales de efectivo, 2) la obtención de los fondos necesarios para llevar a cabo las inversiones en activos, y 3) las decisiones relacionadas con la reinversión de las utilidades y el reparto de dividendos. (Saldívar del Ángel, 2012, p.6)

2.1.4 Finanzas como una disciplina

El campo de las finanzas es amplio y dinámico, ya que interviene directamente en la vida de las personas y organizaciones, financieras o no financieras, privadas o públicas, grandes o pequeñas, lucrativas o no. Muchas áreas de las finanzas pueden ser, por tanto, estudiadas, pues ofrecen grandes oportunidades de desarrollo. (Gitman,1997, p.5)

Áreas principales y oportunidades en las finanzas

“Las áreas principales de las finanzas podrán destacarse mejor resumiendo las oportunidades laborales o de desarrollo que ofrecen. Dichas oportunidades pueden, para mejor estudio, dividirse en dos categorías: servicios financieros y administración financiera” (Gitman,1997, p.5).

Servicios financieros

Son el área de las finanzas que se ocupa de proporcionar asesoría y productos financieros a las personas, las empresas y los gobiernos. Es una de las áreas de mayor desarrollo en algunas economías. Los servicios financieros incluyen a la banca e instituciones afines, planeación financiera personal, inversiones, bienes raíces y compañías aseguradoras. (Gitman,1997, p.5)

Administración financiera

La administración financiera se refiere a las tareas del administrador financiero de una empresa. Los administradores financieros se ocupan de dirigir los aspectos financieros de cualquier tipo de negocio, sea éste financiero o no financiero, privado o público, grande o pequeño, con o sin fines de lucro. Ellos desempeñan actividades tan variadas como la presupuestación, los pronósticos financieros, la administración de efectivo, la administración del crédito, el análisis de inversiones y la obtención de fondos. (Gitman,1997, p.5)

En años recientes, los cambios en el entorno económico y regulatorio han incrementado la importancia y complejidad de las tareas del administrador financiero. Como resultado, altos ejecutivos de la industria y del gobierno provienen del área de las finanzas.

2.2 Generalidades de los presupuestos

El presupuesto no es una panacea (resuelve todo) pero si interviene de manera decisiva en los objetivos fundamentales de la Alta Gerencia, como son: mercado, posición en el mismo, productividad, recursos financieros y físicos, innovaciones, relaciones humanas,

organización, y beneficios óptimos que se llevan a cabo de la mejor manera, o cuando menos conocer a tiempo la solución o decisión a tomarse, así como poner los pies sobre la tierra al tener la idea precisa respecto: ¡a dónde se va, hasta dónde, cuándo, cuánto, en qué momento, o no se va!. (Del Río González,2009, p.3)

2.2.1 Origen y definición de presupuestos

Origen

Indudablemente existe una gran diferencia entre la forma como el hombre hacía sus proyecciones en el pasado y cómo las realiza ahora; en la actualidad los presupuestos nacen como la necesidad de prever y controlar las actividades de una entidad; como un proceso lógico y normal del desarrollo económico en general y de las empresas en particular, como algo congruente con la época o, simple y sencillamente como un avance tecnológico más, de los muchos que en la actualidad se han desarrollado. (Paniagua Bravo,1997, p.11)

Puede decirse que siempre ha existido en la mente de la humanidad, la idea de presupuestar, lo demuestra el hecho de que los egipcios antes de Cristo, hacían estimaciones para pronosticar los resultados de sus cosechas de trigo, con objeto de prevenir los años de escasez, y que los Romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados, para exigirles el tributo correspondiente. Sin embargo, según Del Río Gonzalez (2009):

No fue sino hasta fines del siglo XVIII cuando El Presupuesto comenzó a utilizarse como ayuda en la Administración Pública, al someter el Ministro de Finanzas de Inglaterra a la consideración del Parlamento, sus planes de gastos para el período fiscal inmediato siguiente, incluyendo un resumen de gastos del año anterior, y un programa de impuestos y recomendaciones para su aplicación. (p.5)

Como complemento de lo expuesto, se presenta el siguiente resumen, sobre los orígenes de El Presupuesto:

Tabla 1. *Orígenes de El Presupuesto*

EPOCA O AÑO	LUGAR	ACONTECIMIENTO
Fines del Siglo XVIII	Inglaterra	El Ministro de Finanzas realiza la apertura de El Presupuesto, en el que basa sus planes, los gastos posibles y su control.
1820	Francia y otros países europeos	Adoptan un procedimiento de presupuesto para la base gubernamental.
1821	EUA.	Implanta un presupuesto rudimentario en el Gobierno.
Después de la Primera Guerra Mundial	Toda la Industria	Se aprecia la conveniencia del control de los gastos por medio de El Presupuesto.
De 1912 a 1925	EUA.	Es la etapa en que se inicia la evolución y la madurez de El Presupuesto, ya que la Iniciativa Privada comienza a observar que puede utilizarlos para controlar mejor sus gastos, en concordancia con el rápido crecimiento económico y de las nuevas formas de organización, propias de la creciente Industria; aprobándose la <i>Ley del Presupuesto Nacional</i> , y estableciéndole como instrumento de la Administración Oficial.

		Se inicia ya en forma, la aplicación de un buen método de planeación empresarial, cuya eficacia pronto se hizo patente, habiéndose integrado, con el correr del tiempo, un cuerpo doctrinal conocido como <i>Control Presupuestal</i> . A partir de esta época se exportó de América a Europa, básicamente a Francia y Alemania.
1930	Ginebra, Suiza.	Se lleva a efecto el primer <i>Simposio Internacional del Control Presupuestal</i> , integrado por representantes de veinticinco países, donde se estructuraron sus principios, para tener así un rango internacional (No fue invitado México).
1931	México.	Empresas de origen norteamericano, como la General Motors Co., y después la Ford Motors Co., establecieron la Técnica Presupuestal.
1946	EUA.	El Departamento de Marina, para 1948, presentó el Presupuesto por Programas y Actividades.
Postguerra de la Segunda Guerra Mundial	EUA.	La Administración por Áreas de Responsabilidad, dio lugar a la Contabilidad y Presupuesto del mismo nombre y finalidad.
1961	EUA.	El Departamento de Defensa, elaboró un Sistema de Planeación por Programas y Presupuestos.
1964	EUA.	El Departamento de Agricultura, intenta el <i>Presupuesto Base Cero</i> , el original, siendo un fracaso.
1965	EUA.	El Presidente introdujo oficialmente a su Gobierno, el Sistema de Planeación por Programas y Presupuestos, creándose el Departamento del Presupuesto.
1970	EUA.	La Texas Instruments por medio de Meter A. Pyhrr hace otra versión del <i>Presupuesto Base Cero</i> , instrumentado por medio de <i>Paquetes de Decisión</i> , que fue aplicado en el Estado de Georgia solamente.

Nota. Datos tomados de El presupuesto 9ª. Edición, México, Del Río González, Cristóbal (2003)

Definiciones

Del Río González (2009) lo define como “La técnica de planeación y predeterminación de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios” (p.7).

Además, también menciona que es la estimación programada en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un periodo determinado.

Mientras tanto, F. Stoner (2000) lo define como la “Presentación cuantitativa formal de los recursos asignados para las actividades planeadas, dentro de los plazos establecidos” (p. 13).

2.2.2 Objetivos del presupuesto

Desde la perspectiva de Del Río González (2009):

Los objetivos de El Presupuesto, recaen dentro de todas las etapas de la estructura del proceso administrativo, es decir, no solo se ubican en la etapa de la Planeación y el Control, como lo consideran a mayoría de los autores sobre la materia. (p. 13)

Por lo que a continuación se explica cada uno de los Objetivos del Presupuesto:

En la etapa de Previsión:

Objetivo de El Presupuesto: tener anticipadamente, todo lo conveniente para la elaboración y la ejecución de El Presupuesto.

En la etapa de Planeación:

Objetivo de El Presupuesto: planificación unificada y sistematizada de las posibles acciones, en concordancia con los objetivos.

En la etapa de Organización:

Objetivo de El Presupuesto: que exista una adecuada, precisa, y funcional estructura y desarrollo de la Entidad.

En la etapa de Coordinación o Integración:

Objetivo de El Presupuesto: compaginación estrecha y coordinada de todas y cada una de las secciones, para que cumplan con los objetivos de la Entidad.

En la etapa de Dirección:

Objetivo de El Presupuesto: ayuda enorme en las políticas a seguir, tomas de decisiones y visión de conjunto, así como auxilio correcto y con buenas bases, para conducir y guiar a los subordinados.

En la etapa de Control:

Objetivo de El Presupuesto: comparación a tiempo entre lo presupuestado y los resultados habidos, dando lugar a diferencias analizables y estudiables, para hacer superaciones y correcciones antes de haber consecuencias.

2.2.3 Clasificación de presupuestos

Del Río González (2009) enfatiza que “Es común encontrar que existen distintos tipos o denominaciones de El Presupuesto, en realidad estas diferentes formas de llamarlo, obedecen tan solo a características particulares del mismo” (p.15).

A continuación, se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes:

2.2.3.1 Por el tipo de empresa

A).- Públicos

Son aquellos que realizan los Gobiernos, Estados, Empresas Descentralizadas, etcétera, para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias.

B).- Privados

Son los presupuestos que utilizan las empresas particulares, como instrumento de su Administración.

2.2.3.2 Por su contenido

A).- Principales

Estos presupuestos son una especie de resumen, en el que se presentan los elementos medulares, en todos los presupuestos de la Entidad.

B).- Auxiliares

Son aquellos que muestran, en forma analítica, las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la Compañía.

2.2.3.3. Por su forma (Fases alternativas que presente)

A).- Flexibles

Estos presupuestos consideran anticipadamente, las variaciones que pudiesen ocurrir y permiten cierta elasticidad, por posibles cambios o fluctuaciones propias, lógicas, o necesarias.

B).- Fijos

Son los presupuestos que permanecen invariables, durante la vigencia del período presupuestario o en el curso de varios. La razonable exactitud con que se ha formulado, obliga a la Institución a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones, tratando de apegarse lo mejor posible a su contenido. Generalmente acontece en los países comunistas o totalitarios, o para efectos de comparación.

2.2.3.4. Por su duración

La determinación del lapso que abarcarán los presupuestos, dependerá del tipo de operaciones que realice la Empresa, y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee, ya que a más tiempo corresponderá una menor precisión y análisis. Así pues, puede haber presupuestos:

A).- Cortos, los que abarcan un año o menos, y

B).- Largos, los que se formulan para más de un año.

Ambos tipos de presupuestos son útiles y usados. Es importante, para los directivos, tener de antemano una perspectiva de los planes del Negocio para un período suficientemente largo, y no se concibe ésta sin la formulación de presupuestos para períodos cortos, con programas detallados para el lapso inmediato siguiente.

2.2.3.5. Por la técnica de valuación

A).- Estimados

Son los presupuestos que se formulan sobre bases empíricas; sus cifras numéricas, por ser determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan sólo la probabilidad más o menos razonable, de que efectivamente suceda lo que se ha planeado.

B).- Estándar

Son aquellos que, por ser formulados sobre bases científicas o casi científicas, eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras, a diferencia de las anteriores (estimadas), representan los resultados que se deben obtener.

2.2.3.6. Por su reflejo en los estados financieros

A).- De Posición Financiera

Este tipo de presupuestos, muestra la posición estática que tendrá la Empresa en el futuro, en caso de que se cumplieran las predicciones. Se presenta por medio de lo que se conoce como Posición Financiera (Balance General) Presupuestada.

B).- De Resultados

Que muestran las posibles utilidades o pérdidas a obtener en un período futuro.

C).- De Costos

Se preparan tomando como base, los principios establecidos en los pronósticos de ventas, y reflejan, a un período futuro, las erogaciones que se hayan de efectuar por Costo Total o cualquiera de sus partes.

2.2.3.7. Por las finalidades que pretende

A).- De Promoción

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

B).- De Aplicación

Normalmente se elaboran para solicitud de créditos. Constituyen pronósticos generales sobre la distribución de los recursos con que se cuenta, o habrá de contar la Empresa, según lo proyectado.

C).- De Fusión

Se emplean para determinar anticipadamente, las operaciones que hayan de resultar de una conjunción de entidades o compañías filiales.

D).- Por Áreas y Niveles de Responsabilidad

Cuando se desea cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas y niveles, en que se divide una organización.

E).- Por Programas

Este tipo de presupuestos es preparado normalmente, por dependencias gubernamentales, descentralizadas, patronatos, instituciones, etc., Sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen, determinando el costo de las actividades concretas que cada dependencia debe realizar, para llevar a cabo los programas a su cargo.

F).- Base Cero

Es aquel que se realiza sin tomar en consideración las experiencias habidas.

Este presupuesto es útil ante la desmedida y continua elevación de los precios, las exigencias de actualización, de cambio, y por el aumento continuo de los costos en todos los niveles, básicamente. Resulta ser muy costoso y con información extemporánea, pero que sirve, entre otros aspectos a evitar vicios, repeticiones, obsolescencia, etcétera.

G).- Tradicional

Es el clásico y normal que generalmente se utiliza, especialmente en la "Iniciativa Privada".

2.2.3.8. De trabajo

Es el presupuesto común, utilizado por cualquier entidad. Su desarrollo ocurre normalmente en las siguientes etapas puras:

A).- Previsión.

B).- Planeación, y

C).- Formulación.

a).- Presupuestos Parciales

Se elaboran en forma analítica, mostrando las operaciones estimadas por cada departamento. Con base en ellos, se desarrollan los:

b).- Presupuestos Previos

Son los que constituyen la fase anterior a la elaboración definitiva, sujetos a estudios y a la:

D).- Aprobación.

La formulación previa está sujeta a estudio, lo cual generalmente da lugar a ajustes, de quienes afinan los presupuestos anteriores, para desembocar en el:

E).- Presupuesto Definitivo.

Es aquel que finalmente se va a ejercer, coordinar, y controlar en el período al cual se refiera. La experiencia obtenida con este tipo de presupuestos, dará lugar a la elaboración de:

F).- Presupuestos Maestros o Tipo.

Con estos presupuestos se ahorra tiempo, dinero, y esfuerzo, ya que sólo se hacen o ajustan los que tengan variación substancial, pero deben de ser revisados continuamente.

Cabe aclarar, que la clasificación anterior, pretende tan sólo presentar separadamente las características más importantes que poseen los presupuestos; dicha segregación no significa que cada una de las partes de la clasificación, es independiente de la otra, sino al contrario, pueden estar todas unidas en un Sistema de Control Presupuestal, o sea, que un solo presupuesto puede caer en varias o todas las clasificaciones. Por ejemplo, puede ser al mismo tiempo: Público, Principal, Fijo, Corto, Estándar, etcétera.

Los presupuestos: Flexible, Gubernamental, y Privado, por considerarlos de gran importancia, se presentan a continuación en forma un poco más amplia, dado que antes sólo se ha expuesto un concepto general.

Si bien, dista mucho de ser un estudio exhaustivo, se pretende proporcionar una idea más clara de los fines que se persiguen con la adopción de dichos tipos de presupuestos.

2.2.4 Importancia de los presupuestos

La implantación de un sistema eficaz de presupuestos constituye hoy en día una de las claves del éxito de una empresa. Desde una perspectiva financiera, si no se cuenta con un sistema de presupuestos debidamente coordinado, la administración tendrá sólo una idea muy vaga respecto a dónde se dirige la compañía. Un sistema presupuestal es un instrumento de gestión para obtener el más productivo uso de los recursos. (Cárdenas y Nápoles, 2008, p.2)

Los presupuestos ayudan a determinar cuáles son las áreas fuertes y débiles de la compañía. El control presupuestal genera la coordinación interna de esfuerzos. Planear y controlar las operaciones constituyen la esencia de la planeación de las utilidades y el sistema presupuestal provee un cuadro integral de las operaciones como un todo.

Desde el punto de vista de Cárdenas y Nápoles (2008) "Al realizar comparaciones entre los resultados operativos reales con los resultados proyectados se pueden determinar los motivos por los cuales no se alcanzaron las metas de utilidades deseadas" (p. 2).

También menciona que los presupuestos se dividen en operativos, financieros y de inversiones permanentes para adquisiciones de activos fijos, denominados también de capital. Además, pueden ser variables o flexibles, a corto, mediano o largo plazos, y existe una subdivisión: el llamado presupuesto base cero.

"El presupuesto integral o maestro reúne los diferentes presupuestos y representa las estimaciones de todas las transacciones de inversiones, ingresos y gastos para un período contable subsiguiente, incluyendo estados financieros pro-forma o proyectados" (Cárdenas y Nápoles, 2008, p.2).

El concepto de contabilidad por áreas de responsabilidad es un factor importante del proceso presupuestal. Todas las personas que integran el cuerpo administrativo conocen cuáles son sus responsabilidades y a quiénes deben reportar. Un gerente que planea un segmento específico será responsable de los resultados que se obtengan, bien sea dentro de una organización estructurada sobre áreas básicas o bien por niveles o centros de responsabilidad.

2.3. Generalidades del control

No es posible aceptar que un presupuesto se realice, sin que surja alguna variación en relación con los resultados reales, pues por muy exacto que sea, no se debe olvidar que está basado en estimaciones y pronósticos que, lógicamente, dan lugar a discrepancias. (Del Río González, 2009, p.19).

Cuando se tiene un buen conocimiento de la Compañía y experiencia, las diferencias que resultan son de poco monto e importancia; pero siempre es recomendable analizarlas hasta encontrar las causas que lo originaron.

Por último, el gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que, de hecho, la conducen hacia las metas establecidas. Esta es la función de control de la administración la cual entraña los siguientes elementos básicos:

(1) establecer estándares de desempeño; (2) medir los resultados presentes; (3) comparar estos resultados con las normas establecidas, y (4) tomar medidas correctivas cuando se detectan desviaciones. El gerente, gracias a la función de control, puede mantener a la organización en el buen camino. Las organizaciones están estableciendo, cada vez con mayor frecuencia, maneras de incluir la calidad en la función de control. (Stoner,2000, p. 13)

2.3.1 Definición de control

“Es un proceso que garantiza que las actividades reales se ajustan a las actividades planeadas” (Stoner,2000, p. 13).

“Es la acción por medio de la cual, se aprecia si los planes y los objetivos se están cumpliendo” (Del Río González,2009, p. 25).

Pero el mismo autor también lo define como la comparación a tiempo de lo presupuestado y los resultados habidos, dando lugar a diferencias analizables y estudiables, para hacer superaciones y correcciones antes de haber consecuencias.

Así pues, se deduce que el control comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración de una dependencia o entidad para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional y asegurar la adhesión a las leyes, normas y políticas en vigor, con objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

2.3.2 Importancia del control

En las organizaciones se busca a través del control, procurar el desarrollo de las actividades conforme a los planes establecidos y asegurar el cumplimiento dentro del marco normativo que rige a las operaciones de administración con el fin de optimizar el uso de los recursos financieros. (González Ríos,1992)

Para ello, utilizar un sistema de control presupuestal permite a las instituciones tener los siguientes beneficios:

- Mejorar los sistemas y procedimientos de control interno.
- Coordinar las actividades que conllevan a un objetivo general, enmarcadas en los programas de trabajo.
- Utilizar el gasto público como herramienta para el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Analizar los resultados cualitativa y cuantitativamente.

2.3.3 Ventajas del control

Una de las grandes ventajas de los sistemas de control es que permiten, en los diferentes niveles y áreas administrativas de la empresa, evaluar las ejecuciones, tanto a nivel genérico como específico, a fin de determinar la acción correctiva necesaria. (Münch,2014, p. 227)

En conjunto a esto, Stoner (2000):

Una de las razones por las que se requiere el control es porque el mejor de los planes se puede desviar. Sin embargo, el control también sirve a los gerentes para vigilar los cambios del ambiente, así como sus repercusiones en el avance de la organización. (p. 321)

“Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores. Los empleados tienen facultades para inspeccionar y mejorar su trabajo” (Stoner, 2000, p. 320).

Por último, el mismo autor menciona que el proceso de control permite que el gerente controle el avance de los empleados, sin entorpecer su creatividad o participación en el trabajo.

2.3.4 Tipos de control

“El control se aplica a las cuatro áreas básicas de la empresa y a cada una de sus subfunciones” (Münch,2014, p. 228).

A continuación, se estudiarán las más usuales.

2.3.4.1 Control de producción

La función del control en esta área busca el incremento de la eficiencia, la reducción de costos y la uniformidad y mejora de la calidad del producto. Para lograr esto, se aplican técnicas tales como estudios de tiempos y movimientos, inspecciones, programación lineal y dinámica, análisis estadísticos y gráficas.

2.3.4.2 Control de calidad

Se utiliza para detectar y eliminar cualquier causa que pueda originar un defecto en el producto. Se refiere a la vigilancia que debe hacerse para comprobar una calidad específica, tanto en las materias primas como en los productos terminados; establece límites aceptables de variación en cuanto a: color, acabado, composición, volumen, dimensión, resistencia y otros aspectos

técnicos, mismos que se comparan con las normas fijadas para el producto, con el fin de detectar y eliminar cualquier causa capaz de originar un defecto en el mismo.

Cabe indicar que, cualquiera que sea el proceso de fabricación, es imposible lograr una uniformidad absoluta en la calidad debido a que tanto los materiales naturales como los elaborados por el hombre son de calidad variable y, por lo mismo, las normas o estándares deben admitir tolerancias; éstas, a su vez, deben ser específicas, razonables, comprensibles y accesibles.

Existen diversas técnicas de control de calidad que pueden variar desde una simple observación hasta técnicas más complicadas como: control estadístico y control por muestreo, mismas que se utilizarán en la empresa dependiendo de su tamaño y características.

2.3.4.3 Control de inventarios

Su objetivo primordial es determinar el nivel más económico de inventarios en cuanto a materiales, productos en proceso y productos terminados.

Un buen sistema de control de inventarios permite:

- a) Disponer de cantidad adecuadas de materias y/o productos para hacer frente a las necesidades de la empresa.
- b) Evitar pérdidas considerables en las ventas.
- c) Evitar pérdidas innecesarias por deterioro u obsolescencia, o por exceso de material almacenado.
- d) Reducir al mínimo las interrupciones de la producción.
- e) Reducir los costos en: materiales ociosos, mantenimiento de inventarios, retrasos en la producción, derechos de almacenaje, depreciación, etc.

Por consiguiente, el control de inventarios se encarga de regular en forma óptima las existencias en los almacenes, tanto refacciones, herramientas y materias primas, como productos terminados. Este tipo de control protege a la empresa de costos innecesarios por acumulación o falta de existencias en el almacén.

En síntesis, la organización debe contar con un inventario suficiente para satisfacer sus necesidades. La escasez o retraso de un producto por falta de material, puede ser causa de la pérdida de un cliente, lo que se traduce en pérdidas financieras.

2.3.4.4 Control de ventas

Los pronósticos y presupuestos de ventas son esenciales para el establecimiento de este control, ya que permiten fijar normas de realización sin las cuales sería imposible evaluar las ventas y fijar las cuotas que se deben cubrir. La función de este sistema sirve para medir la actuación de la fuerza de ventas en relación con las ventas pronosticadas, de tal forma que sea posible detectar las variaciones significativas, y adoptar las medidas correctivas adecuadas, tales como mejorar el servicio al cliente en cuanto a rapidez de entrega del producto, mejorar

las facilidades de crédito, aumentar el número de visitas, reforzar al vendedor a través de campañas publicitarias, revisar periódicamente las visitas de los vendedores, revisar las cuotas de los mismos, aumentar sus áreas de acción y ampliar su perspectiva.

2.3.4.5 Control de finanzas

Proporciona información acerca de la situación financiera de la empresa y del rendimiento en términos monetarios de los recursos, departamentos y actividades que la integran.

Establece lineamientos para evitar pérdidas y costos innecesarios, y para canalizar adecuadamente los fondos monetarios de la organización, auxiliando de esta manera a la gerencia en la toma de decisiones para establecer medidas correctivas y optimizar el manejo de sus recursos financieros. Básicamente, comprende cuatro áreas:

2.3.4.6 Control presupuestal

Como ya se estudió, los presupuestos se elaboran durante el proceso de planeación, sin embargo, son también, control financiero, al permitir comparar los resultados reales en relación con lo presupuestado, y proporcionar las bases para aplicar las medidas correctivas adecuadas.

Un sistema de control presupuestario debe:

- Incluir las principales áreas de la empresa: ventas, producción, inventarios, compras, etc.
- Coordinar las partes como un todo y armonizar entre sí los distintos presupuestos.
- Detectar las causas que hayan originado variaciones y tomar las medidas necesarias para evitar que se repitan.
- Servir de guía en la planeación de las operaciones financieras futuras.
- Ser un medio que ayude al dirigente a detectar las áreas de dificultad.
- Por medio de datos reales y concretos, facilitar la toma de decisiones correspondiente.
- Estar acorde al tiempo establecido en el plan, así como adaptarse al mismo.
- Contribuir a lograr las metas de la organización.

2.3.4.7 Control contable

Ninguna empresa, por pequeña que sea, puede operar con éxito si no cuenta con información verídica, oportuna y fidedigna acerca de la situación del negocio y de los resultados obtenidos en un determinado periodo. Los informes contables se basan en la recopilación eficiente de los datos financieros provenientes de la operación de una empresa.

El objeto primordial del control contable consiste en identificar las causas de lo ocurrido en las operaciones financieras, para que, en esta forma, la gerencia adopte las decisiones más atinadas para futuras actuaciones.

El control contable debe:

- Proporcionar información veraz y oportuna.
- Ser un instrumento que ayude a detectar las áreas de dificultad.
- Orientar a la gerencia para determinar guías de acción, tomar decisiones y controlar las operaciones.
- Establecer las responsabilidades de los que intervienen en las operaciones.
- Evitar malos manejos y desfalcos.
- Detectar causas y orígenes, y no limitarse al registro de operaciones.

La contabilidad, que es parte primordial del control, proporciona esta información a través, no sólo de registros, sino de los estados financieros, y de su análisis e interpretación mediante el estudio de tendencias y aplicación de las razones financieras que son estándares, medidas o indicadores de la situación financiera de la organización.

2.4. Modelo y control presupuestal

En este apartado del capítulo 2, se mencionará las definiciones de modelo y control presupuestal, así mismo se describirá el modelo de las siete “eses” y el origen y evolución del control presupuestal, según Paniagua Bravo (1997), Münch (2014) y del Río González (2009), que dice: “es un instrumento del que se valen las empresas para proyectar, dirigir y controlar todas sus operaciones” (p.73).

En otro orden de ideas, se hablará de las características y requisitos del control presupuestal, las cuales permitirán conocer los parámetros que abarca este tema. Además, se mencionará la importancia del control presupuestal. Así mismo, se mencionarán las etapas y principios del control presupuestal, estos últimos según lo menciona Paniagua Bravo en su libro “Sistema de Control Presupuestario”, siendo estos: de causalidad, lógicos, de identidad y de semejanza.

Por otro lado, se explicará la responsabilidad, preparación, manejo y administración del control presupuestal, esto con el fin de conocer en forma amplia el tema de investigación. Sin embargo, se referirá al periodo de duración, que consta de estimaciones mensuales, trimestrales y semestrales, así como la mecánica, fases y manual del control presupuestal.

2.4.1 Definiciones y conceptos

Modelo:

“Objeto que se reproduce imitándolo” (ENCARTA, 2002).

“Representación simple de las propiedades centrales de un objeto, una circunstancia o una relación del mundo real; puede ser oral, material o matemática” (Stoner, 2000, p. 321).

Control presupuestal:

Es la técnica auxiliar de la administración que, a través de presupuestos, pronósticos y planes de acción interviene directamente en la planeación, coordinación y control de las transacciones que tienen efectos económicos y financieros para la entidad, con objeto de establecer metas y responsabilidades, promover y lograr eficiencia operativa y facilitar la evaluación. (Paniagua Bravo,1997, p. 13)

Es un instrumento del que se valen las empresas para proyectar, estimar, dirigir y controlar todas sus operaciones, lo anterior se logra a través de la comparación sistemática, del conjunto de previsiones establecidas para cada uno de sus departamentos, con los datos históricos que refleja la Contabilidad durante el mismo período. (Del Río González,2003, p. 74)

Se puede decir que el control presupuestal, tiene como reflejo el conjunto de presupuestos parciales, correspondientes a cada una de las diferentes actividades de una entidad.

Finalmente, para Cárdenas y Nápoles (2008) “Es un instrumento de gestión para obtener el más productivo uso de los recursos” (p. 2).

2.4.2 El modelo de las siete “eses”

Con base en ideas por consultores, académicos y líderes, McKinsey & Co., empresa consultora, ha propuesto el modelo de las siete eses para tener éxito cuando se aplican estrategias. “Los asesores de McKinsey encontraron que, si se descuida alguno de los siete factores básicos, el esfuerzo por cambiar se podría convertir en un proceso lento y doloroso, incluso sentenciado a muerte” (Stoner, 2000, p. 324).

Cada uno de estos factores tiene igual importancia e interactúa con todos los demás factores. Cualquier cantidad de circunstancias puede dictar cuáles de los factores serán la fuerza impulsora para la ejecución de una estrategia particular cualquiera.

ESTRUCTURA. El modelo de las siete eses agrega una perspectiva contemporánea al problema de la estructura de la organización. Los asesores de McKinsey señalan que, en el ambiente complejo y siempre cambiante de hoy, una organización con éxito puede efectuar cambios estructurales temporales, para enfrentarse a tareas estratégicas específicas, sin abandonar las divisiones estructurales básicas de toda organización.

ESTRATEGIA. El modelo de las siete eses subraya que, en la práctica, es menos problemático desarrollar estrategias que ejecutarlas

SISTEMAS. Esta categoría consta de todos los procedimientos formales e informales que permiten que la organización funcione, incluso presupuestación de capital, capacitación y sistemas contables. Los sistemas pueden tener más peso que las estrategias expresadas. Por ejemplo, un fabricante de bienes de consumo podría encontrar que le resulta imposible aplicar una nueva estrategia para su cartera si su sistema de información gerencial no está ajustado a efecto de que produzca los datos de costos, por segmento, que se necesitan, porque no habría forma de comparar los diferentes segmentos de negocios.

ESTILO. El “estilo” no se refiere a la personalidad, sino al patrón de acciones fundamentales y simbólicas emprendidas por los gerentes de alto nivel. Comunica prioridades con más claridad que las palabras aisladas y puede influir profundamente en los resultados. Por ejemplo, los consultores han visto que incluso las actividades de exploración para encontrar petróleo y minerales-sin duda cuestión de capacidad operativa y suerte más que de estrategia-, se benefician con la atención de la alta dirección. La exploración tiene más éxito en el caso de empresas cuyos mandos superiores dedican más tiempo propio y del consejo de administración a participar en las actividades de exploración, articulan mejores motivos para la exploración, reclutan más personal con experiencia en exploración, financian la exploración en forma más consistente y tienen gerentes de exploración que reportan a niveles más altos de la organización.

INTEGRACIÓN DE PERSONAL. Las organizaciones con éxito consideran que su personal es un recurso valioso que se debe nutrir, desarrollar, cuidar y asignar con sumo cuidado. Los gerentes superiores dedican tiempo y energía a planificar el progreso y la participación de los gerentes existentes y recurren a las políticas de asignación de trabajo para fomentar, en forma activa, el desarrollo de nuevos gerentes. De igual manera, los recién contratados reciben trabajos dentro del flujo general de la organización, sea mercadotecnia o innovación de productos nuevos. Las personas talentosas son asignadas a mentores, colocadas en programas intensivos y expuestas a la alta dirección y, rápidamente, ascendidas a puestos con verdadera responsabilidad.

HABILIDADES. El término habilidades se refiere a aquellas actividades que la organización realiza mejor y por las cuales se la conoce. Por ejemplo, DuPont es conocida por sus investigaciones, Procter & Gamble por su administración de productos, ITT por sus controles financieros y Hewlett-Packard por sus innovaciones y calidad. Los cambios de estrategia quizá requieran que las organizaciones aumenten una o varias habilidades nuevas. Las iniciativas estratégicas que requieren que se desmantele o revise una habilidad vieja plantean problemas de implantación incluso más difíciles.

METAS DE ORDEN SUPERIOR. Se refiere a los conceptos, valores y aspiraciones que sirven de guía para una organización y la unen en un propósito común. Las metas de orden superior, con frecuencia, están captadas en la definición de la misión, pero también se pueden presentar como un simple lema, así “los productos nuevos” en el caso de 3M. Las metas de orden superior tienen un significado profundo para la organización. Proporcionan un sentido de propósito y cierta estabilidad, conforme otras características de la organización, más superficiales, cambian. En el caso que se presentó anteriormente, se vio cómo funcionan algunas de estas siete eses en Sega.

2.4.3 Origen y evolución del control presupuestal

Genéricamente hablando podría decirse que los presupuestos son tan antiguos como el hombre mismo, porque en alguna forma el ser humano siempre ha estado tratando de anticiparse al futuro, previendo qué es lo que puede ocurrir y cómo va a enfrentarse a las situaciones; es sabido que –en cierta forma- el ser humano formulaba

especulaciones acerca de cómo cazar, pescar, sembrar, etc., con qué recursos y en qué áreas hacerlo. (Paniagua Bravo,1997, p.16)

Indudablemente existe una gran diferencia entre la forma como el hombre hacía sus proyecciones en el pasado y cómo las realiza ahora; en la actualidad los presupuestos nacen como la necesidad de prever y controlar las actividades de una entidad; como un proceso lógico y normal del desarrollo económico en general y de las empresas en particular, como algo congruente con la época o, simple y sencillamente como un avance tecnológico más, de los muchos que en la actualidad se han desarrollado.

Oficial e informalmente los presupuestos nacieron en Inglaterra en el siglo XVI; dos siglos después obtuvieron más formalidad cuando un Canciller Ejecutivo tenía que suministrarle al Parlamento un reporte anual que incluía lo siguiente: a) un estado de gastos del año anterior; b) una estimación de erogaciones para el período siguiente; c) un detalle de los impuestos con que se cubrirían los gastos sugeridos; y d) recomendaciones para su aplicación. En 1820 el sistema presupuestario fue adoptado en Francia, posteriormente en otros países europeos y en 1921 por el Gobierno de los Estados Unidos de América, con algunas variantes en relación al sistema inglés. Podría considerarse que la madurez y el paso definitivo en la evolución de los presupuestos se logra con la publicación del libro de Mckinsey, intitulado Control Presupuestario (Budgetary Control). El uso de presupuestos en nuestro país data aproximadamente de 1945, iniciándose lógicamente en forma limitada y parcial. En la actualidad puede considerarse como una temeridad tratar de administrar una entidad sin la ayuda del sistema de control presupuestario y los presupuestos. (Paniagua Bravo,1997, p.16)

Los dos conceptos antes mencionados constituyen el tema central de este estudio, el primero de los cuales (por ser más amplio y estar considerado como una técnica) incluye al segundo e implica una cuidadosa y adecuada planeación de las operaciones de una entidad, desde las actividades del primer ejecutivo o cuerpo directivo a cargo de la administración y la toma de decisiones, hasta las funciones del personal que los auxilia en las labores operativas, administrativas y contables. Los presupuestos se refieren a cifras y estados en los que se plasman numérica y objetivamente los planes de acción de la entidad, por lo que se conceptúa como una contabilidad en términos de futuro.

Combinando esos dos conceptos, se diría que el control presupuestario es la técnica auxiliar de la administración que, a través de presupuestos, pronósticos y planes de acción interviene directamente en la planeación, coordinación y control de las transacciones que tienen efectos económicos y financieros para la entidad, con objeto de establecer metas y responsabilidades, promover y lograr eficiencia operativa y facilitar la evaluación.

Analizando conjuntamente los planes de acción, pronósticos y presupuestos en cuanto a su permanencia en el tiempo y su fuente de datos, se tendría que: a) lo más genérico y a largo plazo de las proyecciones serían los planes de acción (de 6 años en adelante), formulados con base en los objetivos mismos de la entidad y considerando las posibilidades, naturaleza e importancia de las operaciones, así como los recursos materiales, técnicos y humanos disponibles; b) los pronósticos como proyecciones a plazo medio (de 2 a 5 años), con lo que es

factible “determinar la posibilidad y el grado en el cual la entidad puede cumplir con sus programas de acción a largo plazo”; y c) los presupuestos como lo más objetivo y a corto plazo (un año) de las proyecciones y, cuyos antecedentes o bases inmediatas son precisamente los pronósticos.

Desde otro punto de vista, en la práctica suele denominarse pronósticos a las cifras basadas en datos históricos y proyectadas al futuro por medio de tendencias, ésta es una forma modesta y práctica de proyectar básicamente en empresas chicas, pero que de ninguna manera debe confundirse con presupuestar; en esta segunda versión los pronósticos tienen su origen auténticamente en el pasado y los presupuestos son muy del presente y del futuro. Cabe advertir que esa piramidación no se presenta en todos los casos, ya que fundamentalmente en entidades chicas y medianas los planes de acción y los pronósticos se encuentran fusionados en una sola proyección y es en entidades de gran magnitud donde normalmente coexisten los tres.

2.4.4 Características y requisitos del control presupuestal

Del control presupuestario: a) por su naturaleza debe considerarse como una técnica, porque enfoca sus métodos y procedimientos a la obtención de lo utilitario, a diferencia de la ciencia que pretende la certeza o la verdad; desde el punto de vista de sus bases y los recursos que utiliza, debe considerarse como un sistema; b) sus objetivos deben estar claramente definidos; c) debe constituir un medio de coordinación, medición. Control y evaluación de las transacciones de la entidad y su eficiencia; d) debe establecerse en forma integral como un todo armónico y referirse estrictamente al conjunto de presupuestos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad; y e) para que pueda concluirse que es adecuado, debe ser costeable. (Paniagua Bravo, 1997, p. 17)

De los presupuestos: a) como algo inherente a su naturaleza deben ser flexibles, dado que están basados en estimación de acontecimientos futuros de realización pronosticable pero incierta y, sujetos a condiciones tales como variaciones en volúmenes, cambios de métodos operativos, de políticas internas y externas, etc., además de que la flexibilidad constituye un requisito de conveniencia y una ventaja a la vez, en oposición a la inflexibilidad que podría representar una barrera infranqueable para el adecuado desarrollo de la entidad; b) sus bases deben ser fehacientes; las cifras presupuestadas deben fundamentarse en estudios, investigaciones y conclusiones lógicas y, además las metas fijadas deben ser alcanzables; c) deben ser específicos, concretos y objetivos; d) su periodicidad debe ser uniforme; e) en forma genérica, constituyen uno de los mejores recursos de control para el hombre de negocios, sabiéndolo utilizar.

2.4.5 Importancia del control presupuestal

Tradicionalmente los hombres de negocios habían venido utilizando la información financiera histórica para tomar decisiones; sin embargo en la actualidad la filosofía de la administración ha cambiado, porque aun cuando puede decirse que siguen ocupándose del pasado y presente, es cierto que el futuro constituye su máxima preocupación; en la actualidad un buen administrador invierte gran parte de su tiempo en delinear el curso

de acción de la entidad, vigilando que las desviaciones con relación a los planes sean razonables y no sean graves. Es evidente que el pasado de la entidad está perdiendo interés para el hombre de negocios. (Paniagua Bravo, 1997, p. 17)

Desde otro punto de vista, puede decirse que el control interno es el sistema nervioso de la entidad y que de lo adecuado del mismo dependerá en gran parte para su presente y futuro en los aspectos administrativo, contable y financiero, dado que uno de los elementos (tentáculos o avanzada) del sistema de control interno en relación al futuro de la entidad, es precisamente el sistema de control presupuestario.

Reconociendo que la importancia del control presupuestario es un asunto de grado, que depende en alguna forma de la magnitud de la entidad, de la etapa de evolución en que se encuentre y de los recursos disponibles, la misma podría enmarcarse como sigue: a) los presupuestos debieran intervenir en todo el devenir de las operaciones de la entidad, desde su planeación hasta la consumación de las mismas, sirviendo como un rasero, para medirlas y el ideal o la meta a lograr; b) permite definir las políticas a seguir; c) facilita la toma de decisiones; además que las mismas estarían basadas en estudios previos y en conclusiones definidas y razonadas; d) coadyuva a la solución de problemas en forma anticipada y evita riesgos y contingencias que puedan originar pérdidas o gastos innecesarios; y e) facilita una vigilancia efectiva de cada una de las funciones y actividades de la entidad y su personal. (Paniagua Bravo, 1997, p. 18)

Parece ser que lo más relevante en este caso es que, con el establecimiento del control presupuestario se logran perfeccionar los sistemas y procedimientos de la entidad y administrar en forma técnica bajo el principio de las excepciones, con todas las ventajas y ahorros que ello significa, lo que en el fondo se traduce en la aplicación del principio económico de obtener el máximo rendimiento y eficiencia con el mínimo costo y esfuerzo; además, se estaría logrando delinear el futuro de la entidad, llevando el timón del barco, guiándola por la ruta debida y no permitiendo que el devenir de las circunstancias la enfilen hacia rumbos inexplorados, ignorados o situaciones no deseadas.

2.4.6 Etapas del control presupuestal

Según Cárdenas y Nápoles (2008) Dentro del control presupuestal se pueden identificar las siguientes etapas:

1. Planeación. Consiste en la recopilación de datos, estadísticas, variables, etcétera, así como en su estudio, ordenamiento e integración.
2. Formulación. En esta etapa se elaboran analíticamente los presupuestos parciales de cada departamento o área de la empresa.
3. Aprobación. Una vez verificados los presupuestos por los jefes de área o de departamento, deben pasar a ser sancionados por el comité, director o jefe de presupuestos.
4. Ejecución y coordinación. Esta etapa está a cargo de todo el personal de la compañía, bajo las órdenes de un jefe y de acuerdo con los planes y metas trazados.

5. Control. En esta fase se observa y vigila la ejecución del presupuesto. Se comparan cifras reales con las cifras presupuestadas y se determinan las variaciones, localizándose las áreas problema para determinar la forma de corregirlas.

2.4.7 Principios del control presupuestal

Dentro del marco general de bases fundamentales en las que se encuentra su apoyo el sistema de control presupuestario están los principios del conocimiento o principios de principios. Independientemente de cómo se conozcan o de la denominación que reciban, todas las ramas del saber humano se apoyan en principios y, éstos a su vez en los del conocimiento. Todo juicio descansa en verdades anteriores, como, por ejemplo: “el calor dilata los cuerpos” se basa en que “el calor existe” y “los cuerpos pueden dilatarse”, estos juicios a su vez tienen fundamento en otras verdades y así sucesivamente hasta llegar a determinada verdad que no se apoya en alguna otra por ser indemostrable; esas verdades son los principios del conocimiento que son generales, inmutables e indiscutibles. (Paniagua Bravo,1997, p. 18)

A continuación, se especifican:

Principio de contradicción: Una cosa no puede ser y no ser (o dejar de ser) al mismo tiempo.

Principio de la causalidad: Todo tiene una causa.

Principio lógico: El todo es mayor que cualesquiera de sus partes.

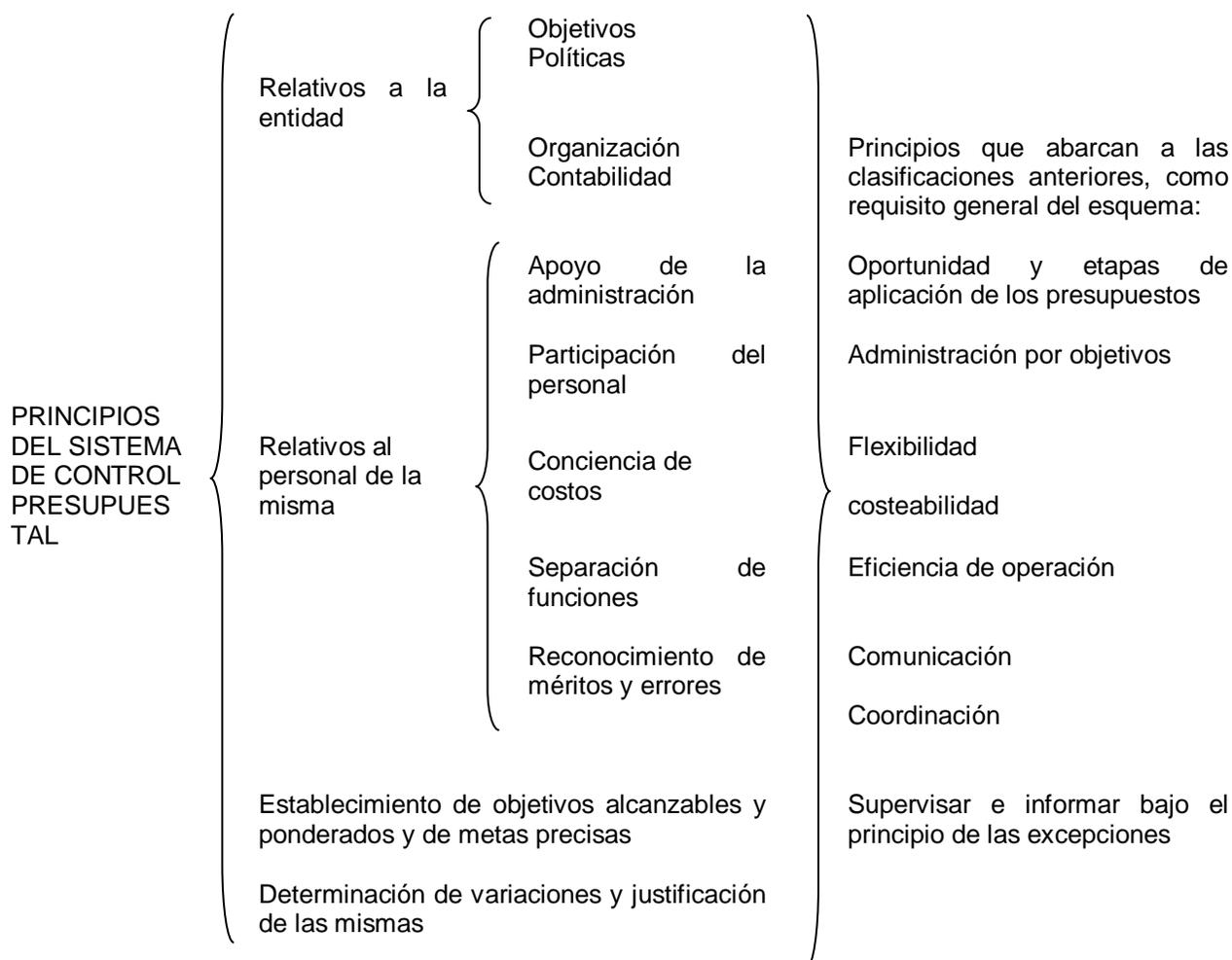
Principio de identidad: Una cosa es igual sólo a sí misma.

Principio de semejanza: Dos cosas similares a una tercera son semejantes entre sí.

Dentro de este grupo de principios, el mencionado en primer lugar guarda la máxima jerarquía, fue estudiado y razonado por Aristóteles, quien concluyó que lo contradictorio a toda aseveración verdadera es falso, porque una cosa no puede existir como dos diferentes al mismo tiempo. Puede considerarse, por tanto, que los principios del conocimiento constituyen la causa inmediata de los del sistema del control presupuestario.

Los principios específicos o particulares del control presupuestario se sintetizan y jerarquizan como sigue:

Figura 1. Principios Específicos o Particulares del Control Presupuestario



Nota. La figura muestra los principios del control presupuestario. Fuente: Sistema de Control Presupuestario (1997).

Como puede apreciarse, algunos de estos principios no son exclusivos del sistema de control presupuestario, sino que pertenecen a otras ramas del saber humano y/o son aplicables simultáneamente en varias de ellas, pero todos ellos deben observarse si se pretende llegar a situaciones óptimas.

2.4.8 Responsabilidad, preparación, manejo y administración del control presupuestal

Del Río González (2009) “La responsabilidad de la elaboración del Control Presupuestal, se delega en una persona que habrá de fungir como Director del mismo” (p.75).

El Director del Presupuesto, deberá ser alguien que posea amplios conocimientos y experiencia sobre la Empresa y en este tipo de trabajos, necesita estar compenetrado del Sistema Contable de la Entidad, su organización, operaciones que practica, problemas en la administración, etc.,

por lo que normalmente se designa para dicho puesto a un Contador Público o a un Licenciado en Administración, quien puede ocupar el puesto de Contralor o de Director de Finanzas.

Cabe aclarar que, aunque es en el Director del Presupuesto sobre quien recae la responsabilidad de la elaboración del mismo, para cumplir su cometido, necesita de la colaboración de todo el personal de la Compañía, para lo cual es conveniente que los ejecutivos tengan bajo su cargo las principales funciones, como sigue:

Director Gerente General. Políticas generales (cambios de diseños y productos, mercados, tendencias administrativas, etc.) proyección a futuro.

Director de Finanzas o Contralor. Aspectos financieros y de control (presupuesto Financiero, que incluye el de Caja, Cuentas por Cobrar y por Pagar, gastos generales, nóminas, etc.) estadísticas, costos, impuestos, sistemas y procedimientos (organización), relaciones con auditorías interna y externa y externa, análisis de operaciones futuras y presentes, estudios económicos, protección de los Derechos (Activos), y Obligaciones (con los Acreedores y con los Accionistas); análisis, interpretación, evaluación, deliberación e información oportuna sobre todo lo anterior, interna y externamente sólo lo conducente. Como se aprecia, El Contralor es un funcionario muy competente, ¡he ahí su jerarquía!

Cuando El Contralor es igualmente El Director de Finanzas, tiene también las funciones siguientes: obtención de capital, relaciones con inversionistas, captación de financiamiento, banca y custodias, crédito y cobranza, e inversiones, básicamente.

Gerente de Ventas y Mercadotecnia. Ventas, publicidad, propaganda expansión o contracción del mercado, colocación de nuevos productos, etcétera.

Gerente de Producción o Superintendente. Control de almacén de materiales, de producción, mantenimiento, etcétera.

Los cuatro forman el Comité de Presupuestos, quien además puede incluir jefes de importancia como: el de Personal y el de Compras, en forma esporádica o complementaria.

Una vez que se ha hecho notar a los funcionarios la importancia y ventajas que pueden obtenerse con la adopción de El Presupuesto, se podrá delegar la responsabilidad de la elaboración de los Presupuestos Parciales, en los diferentes jefes de departamento.

A estos últimos, se les exigirá la obtención de cálculos periódicos en forma de cédulas, de las operaciones, y la responsabilidad necesaria, derivada de los planes previamente aceptados.

El Contralor tiene múltiples funciones; pero como director del presupuesto, las principales son las siguientes, esto según el mismo Del Rio González

A).- Formular el presupuesto general, así como preparar estados pro forma y presupuestados.

B).- Analizar y estudiar las variaciones o desviaciones, e investigar sus causas.

C).- Coordinar y supervisar los presupuestos parciales.

- D).- Aprobar el diseño de las formas que se utilizarán.
- E).- Elaborar manuales o instructivos claros, precisos, y suficientemente amplios.
- F).- Pulsar continuamente lo presupuestado con lo realizado, hacer las correcciones pertinentes, y a tiempo.
- G).- Informar oportunamente a sus superiores y al Comité de Presupuestos.
- H).- Centrar sobre él las aclaraciones o soluciones importantes presupuestales.

Las funciones sobresalientes del Comité son:

- A).- Examinar, aprobar, y ajustar las estimaciones de gastos departamentales.
- B).- Aprobar o ajustar los presupuestos generales y parciales.
- C).- Presentar los presupuestos a autorización al Gerente General y éste al Consejo de Administración.

2.4.8.1. Duración

Es importante precisar el período de duración del presupuesto, regularmente los presupuestos abarcan más de uno o dos ejercicios sociales (12 o 24 meses) por la imposibilidad de prever más adelante de estos lapsos; pero fraccionándolos en estimaciones mensuales, trimestrales, o semestrales.

Aunque también es conveniente elaborar presupuestos a cinco y diez años que permiten formarse una idea general de las proyecciones y tenencias de la empresa.

2.4.8.2. Mecánica

Una vez que se ha establecido el período presupuestario, la selección del personal que deberá trabajar en la elaboración del presupuesto y el estudio para su conexión con el sistema contable, se puede comenzar con un boletín dirigido a todos los componentes de la organización, en el que se comuniquen las perspectivas y los objetivos de la empresa, conteniendo un mensaje optimista y atractivo sobre las ventajas que se derivarán para todos, lo cual deberá promover entusiasmo y buena voluntad en el personal, para la tarea que se inicia, y en la que cada uno tendrá un papel importante que desempeñar.

Deberá existir sincronización y coordinación de todos los aspectos, si se quiere trabajar eficientemente, por lo que es preciso fijar las fechas en que la información deba estar disponibles para cada uno de los demás departamentos. Un auxiliar valioso para el control de las actividades, es la implantación de un sistema de redes de actividades (Camino Crítico) para determinar los puntos críticos en que se requiere la atención del coordinador, tanto de la elaboración del presupuesto, como de su ejecución.

2.4.8.3. Fases

Todo estudio sistemático requiere de un orden o encauzamiento en su desarrollo, respecto al control del Sistema Presupuestal, las etapas son:

- PREVISION.
- PLANEACION.
- FORMULACION.
- APROBACION.
- EJECUCION Y COORDINACION.
- CONTROL.
- EVALUACION.

A).- De Previsión

Apreciar y tener anticipadamente todo lo necesario para el cumplimiento expedito de las fases del Control Presupuestal.

B).- De Planeación

Todo acto debe ser planeado, y en el caso de los presupuestos, con mayor razón, toda vez que resulta ser inherente; uno de los primeros pasos a dar, es elegir la persona o personas (Director o Comité, generalmente existen ambos) que se harán cargo de todo el sistema presupuestario, desde su planeación.

La fase de planeación comprende múltiples aspectos: recopilación de datos, su estudio cuidadoso, su ordenamiento o integración, cuestión en la cual intervienen los distintos departamentos o funcionarios.

C).- De Formulación

Esta fase integra la elaboración de los presupuestos parciales, que se hacen en forma analítica de cada departamento del organismo, y la realización de los presupuestos globales o sumarios previos, puesto que están sujetos a ajustes; pero con la visión completa, general del presupuesto.

D).- De Aprobación

Es la Dirección General o Gerencia de la entidad, después del Comité, quien sanciona los presupuestos hasta el resultante del paso anterior; simultáneamente son verificados por los jefes de departamento, y otros funcionarios que se hagan responsables de llevarlos a cabo, después de las discusiones y modificaciones pertinentes.

Esta aceptación tiene por objeto, lograr el apoyo y la cooperación consciente de todo el personal, así como su afinación, y ajuste, dando lugar al presupuesto definitivo al ejercer.

E).- De Ejecución y Coordinación

El trabajo de llevar a efecto los presupuestos, es de todo el personal, desde los obreros, bajo las órdenes de su jefe, hasta los funcionarios de la más alta jerarquía; por lo que es necesario

formular manuales específicos de labores coordinadas de procedimientos, y de métodos, de la misma forma como se hace para la instalación de cualquier sistema administrativo.

La obra de ordenar metódicamente las metas departamentales, y compaginar las actividades, es una atribución que se delegará de los más altos niveles a los de mediana jerarquía.

F).- De Control

Corresponde a la serie de funciones encaminadas a la observancia y la vigilancia del ejercicio del presupuesto.

El objetivo de controlar el desarrollo del presupuesto, es localizar actitudes perjudiciales en el momento en que aparecen, para evitar que ocasionen momentos críticos o de mayor importancia negativa.

El control del presupuesto se hace, básicamente, partiendo del sistema presupuestado, registrando lo realizado y por comparación, determinar las variaciones o desviaciones, mismas que se estudian y se analizan, para dar lugar a acciones correctivas y superaciones.

Debe haber un análisis y estudio de las variaciones o desviaciones, de tal forma, que den lugar a lo siguiente:

- a).- Localizar el área del problema.
- b).- Celebrar pláticas con el concurso de los supervisores y los funcionarios de dicha área.
- c).- Analizar la situación del trabajo, la secuencia, la coordinación de actividades, y la efectividad de la supervisión.
- d).- Observar directamente el trabajo del departamento afectado.
- e).- Entablar pláticas con el funcionario en línea.
- f).- Nombrar personal para el estudio del problema específico, y llevar a cabo prácticas especiales de Auditoría Interna.
- g).- Formular reportes en los que colaboren tanto el personal involucrado, como quienes estudian directamente el problema.
- h).- Investigado y delimitado el problema y sus causas, emitir un informe en el que se mencionen éstas, y la forma en que se obtuvieron.

Por lo que es necesario, no sólo determinar la variación, sino analizarla y localizar sus causas, con objetos de decidir cuáles serán las medidas que habrán de seguirse, para eliminar la deficiencia; cuando así sea, habrá de agudizarse el control, y quizá modificarse el presupuesto, etc., siempre en vía de superación.

G).- De Evaluación

Con base en los resultados obtenidos y sus costos, se hace la evaluación, mediante la comparación, el análisis y la interpretación de ellos, para formular un juicio y determinar si se está procediendo correctamente, o de lo contrario, tomar las decisiones necesarias. Los juicios

servirán de plataforma a los directivos para la toma de decisiones y para la obtención de mayor eficiencia, así como para un costo óptimo.

2.4.8.4. Manual

El Manual del Control Presupuestal, tiene mucha similitud con los manuales o los instructivos de contabilidad, organización, etcétera, cuya finalidad es presentar en forma escrita las políticas, las operaciones, etcétera, de la empresa, así como definir responsabilidades y límites de autoridad de las personas que intervendrán en el Control Presupuestal.

Para poder lograr esto, es necesario que exista uniformidad, con el objeto de coordinar las actividades de las personas encargadas de la preparación y la ejecución de los presupuestos.

Dicho manual debe contener en forma detallada:

A).- Las bases, los propósitos y los funcionamiento del sistema de presupuestos, así como la responsabilidad asignada a cada jefe de departamento.

B).- El período que abarcará el presupuesto.

C).- La organización necesaria para su administración.

D).- Los procedimientos para formular los presupuestos.

E).- El instructivo para el manejo de las formas necesarias para su control, así como el establecimiento de los informes del presupuesto.

F).- Gráficas adecuadas a cada nivel, mostrando los presupuestos que se van a elaborar.

H).- Obligaciones del Director del Presupuesto y relaciones con los diferentes ejecutivos.

I).- Procedimientos a seguir para la elaboración y la revisión de las estimaciones.

J).- Procedimiento a seguir para la aprobación y

K).- Obligaciones de todos y cada uno.

La elaboración de un manual ofrece numerosas ventajas, ya que por medio de él se entera al personal de los propósitos y los resultados que se esperan obtener, define las autoridades y funciones, delimita responsabilidades de las personas que formularán y ejecutarán los presupuestos, se logra una uniformidad en el manejo del mismo, y facilita la supervisión.

Sin embargo, cabe señalar, que un sistema de control presupuestal puede llevarse a cabo con o sin el manual, sobre todo en aquellas empresas pequeñas. No obstante, las ventajas de contar con un manual del presupuesto, compensan el trabajo que se requiere para elaborarlo, principalmente en las grandes compañías en donde se tienen diversas unidades bajo una propiedad común. En estos casos, el manual se hace indispensable para que cada unidad prepare uniformemente sus estimaciones, simplificando con ello la consolidación de los presupuestos y la proyección para presupuestos maestros.

CAPÍTULO 3. CONTEXTUALIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

Este capítulo se referirá a las generalidades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, seguido de sus antecedentes históricos, con el propósito de conocer los aspectos generales de la entidad. Así mismo, se explicará en forma sustancial sobre las leyes, decretos, reglamentos y normatividades por las cuales está regida jurídicamente la entidad, lo anterior con el fin de ubicar al colegio en su marco legal.

Por otro lado, se dará a conocer el organigrama donde se muestra la estructura organizacional del colegio, haciendo énfasis en la Dirección de Planeación y Evaluación, el Departamento de Programación y Presupuesto, como también la Oficina de Control Presupuestal, en el cual recae la investigación. Por último, se mencionará la misión, visión, valores y objetivos de la institución, con la finalidad de conocer los fines que persigue el colegio.

3.1. Generalidades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas

“Comunidad de personas revestidas de la misma dignidad” (ENCARTA, 2002).

“Sociedad de personas de una misma profesión” (ENCARTA, 2002).

“Organismo que dedica a la impartición de educación en sus diferentes niveles” (ENCARTA, 2002).

3.1.1 Antecedentes históricos

Manual de organización del CECyTECH (2004). Con la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1917, la Educación se establece como un derecho social; en su artículo tercero indica que todo individuo debe tener acceso a ésta.

El Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994 determina que la educación comprenderá las transformaciones necesarias para responder a las condiciones cambiantes del país, dentro de este contexto se expidió el Programa para la Modernización Educativa 1990-1994 el cual establece entre sus acciones primordiales que el incremento adicional de la demanda educativa se atenderá con nuestros servicios educativos descentralizados de Educación Media Superior Tecnológica.

Derivado de lo anterior con fecha 15 de octubre de 1993, el Gobierno del Estado suscribió con la Secretaría de Educación Pública, un convenio de coordinación para la creación, operación y apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, iniciando sus operaciones en septiembre de ese mismo año, con la apertura de cuatro Planteles educativos con 321 alumnos ubicados en los municipios de: San Fernando, Jitotol, Villa Comaltitlan y Ángel Albino Corzo.

Para dar legalidad al convenio de coordinación se emite el decreto no. 218 publicado en el Periódico Oficial no. 321, de fecha 22 de junio de 1994, donde se oficializa la creación del CECyTECH como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; ese mismo año se instalan siete Planteles más en los municipios de: Acapetahua,

Palenque, San Cristóbal, Tonalá, La Trinitaria, San Juan Cancuc y Villa Corzo y para 1995 se apertura un Plantel más en el municipio de Simojovel.

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 propone fortalecer el sistema de educación tecnológica mediante la elevación de la calidad académica y la pertinencia de las opciones formativas que ofrece, se avanzará en la flexibilización curricular para asegurar la adquisición de un núcleo básico de conocimientos que facilite el aprendizaje y la actualización posterior, se estrechará la vinculación de la educación tecnológica con los requerimientos del sector productivo y en especial de las economías regionales.

Por lo tanto, en base a la minuta de trabajo firmada por funcionarios del CECYTECH, Oficialía Mayor, Secretaría de Hacienda y Contraloría General, se acuerda el establecimiento de normas y lineamientos que regulen el buen funcionamiento de esta Institución educativa.

En el ciclo escolar 1996-1997 se apertura tres nuevos Planteles ubicados en los municipios de: El Porvenir, Oxchuc y Tecpatán llegando así a quince Planteles educativos en el Estado.

Con la inauguración del ciclo escolar 1997-1998 por parte del C. Gobernador del Estado Lic. Julio César Ruíz Ferro y autoridades educativas se dá a conocer también la apertura de seis nuevos Planteles educativos ubicados en los municipios de Bella Vista, Bochil, Chicomuselo, Chenalhó, Salto de Agua y Jesús María Garza municipio de Villaflores, con lo cual CECYTECH operará en este período escolar con 21 Planteles educativos en la entidad.

Para el ciclo escolar 1998-1999 se registró una matrícula de cuatro mil doscientos veintinueve estudiantes el incremento fue del 15%, con la apertura del Plantel 22 Ricardo Flores Magón, en el 2000 Villa Morelos, Benemérito de las Américas, Nueva Palestina y La Libertad. En el ciclo escolar 2001-2002 se crearon los Colegios Huixtán y Jerusalén, en el 2002 se abrieron los Planteles Damasco y Veinte de Noviembre y en el 2003 el CECyT de la Independencia. En el ejercicio 2005 se creó el plantel Los Moyos, en el municipio de Sabanilla.

El Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 propone ofrecer a los jóvenes del nivel medio superior “una educación para la vida y el trabajo”, que les permita contar con herramientas suficientes para continuar estudios superiores y a la vez responder al “saber hacer” generando actividades productivas por cuenta propia. Así mismo, expresa un especial interés por establecer una efectiva vinculación entre el Desarrollo Económico, Social y Humano.

En este marco, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, en su Plan Integral para el Desarrollo Institucional, asumió el compromiso de flexibilizar sus programas de estudios y los métodos de enseñanza para adaptarse a las condiciones económicas y sociales con la finalidad de contribuir al desarrollo sustentable en las regiones donde se ubican los Planteles. Nuestro compromiso está fincado en el “Desarrollo Regional Sustentable con Educación Tecnológica”.

Actualmente este Subsistema Educativo está integrado por 32 Planteles, de los cuales 17 están ubicados en zonas rurales, 13 en regiones indígenas y 2 en áreas urbanas; en donde se imparten 15 especialidades técnicas, en las áreas: Físico-matemáticas, químico-biológicas y económico-administrativas.

Las especialidades son: Computación, Construcción, Electricidad, Mantenimiento en Equipo de Cómputo, Máquinas de Combustión Interna, Análisis y Tecnología de Alimentos, Biotecnología, Enfermería General, Laboratorista Clínico, Suelos y Fertilizantes, Computación Fiscal Contable, Contabilidad, Informática Administrativa, Trabajo Social y Turismo.

La preparación que imparte el Colegio está enfocada al “saber hacer”, así se establece una relación entre escuela y sociedad, educando a los jóvenes para la vida y el trabajo.

3.1.2 Marco jurídico

Manual de organización del CECyTECH (2004).

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

DECRETO

- Decreto No. 218, publicación en el Periódico Oficial del Estado de fecha 22 de junio de 1994, que crea El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
- Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000

LEYES

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado de Chiapas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Diario Oficial 12/VII/93
- Ley General de Educación Pública del Estado.
- Periódico Oficial 02/VIII/81, con reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Diario Oficial 29/ VI/76, con reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Periódico Oficial 08/XII/88 con reformas y adiciones.
- Ley de Presupuestos de Egresos de la Federación
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Artículos 45, Fracción I al III, 46, 47, 48, y 49.

- Ley de Planeación
- Diario Oficial 05/I/83, 26/III/94

CÓDIGOS

- Código de Hacienda Pública del Estado
- Código Civil para el Estado Chiapas
- Código de procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas
- Código Penal para el Estado de Chiapas
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas
- Código de Comercio

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de Trabajo.
- Reglamento Interior Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Escolar
- Reglamento del Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Docente del Colegio.
- Reglamento de Academias.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento Interior de La Secretaría de Educación Pública
- Diario Oficial 26/III/94
- Reglamento Interior de La Secretaría de Educación.
- Reglamento Interior de La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Diario Oficial 24/II/92

LINEAMIENTOS

- Lineamientos del Comité de Padres de Familia.
- Lineamientos y Reglamento para la prestación del Servicio Social.

MANUALES

- Manual de Perfiles Profesigráficos para Planteles
- Manual de Procedimientos Administrativos

- Manual General de Organización
- Manual de descripción de puestos de los Planteles.

CONVENIOS Y ACUERDOS

- Convenio de Creación del CECYTECH celebrado entre el Gobierno del Estado y La Secretaría de Educación Pública 15/X/93
- Acuerdos sometidos a consideración de la Honorable Junta Directiva
- Condiciones Generales de Trabajo
- Otros instrumentos Jurídicos que son parte del Colegio.

3.1.2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007). **Artículo 1.-** Esta ley tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la administración pública estatal y establecer las facultades de los titulares de las dependencias públicas del poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 2.- La administración pública estatal se regirá por la presente ley y las demás disposiciones legales aplicables y se organizará conforme lo siguiente.

I. Administración centralizada: estará integrada por las dependencias y unidades administrativas que se encuentran directamente adscritas al titular del Ejecutivo Estatal, incluyendo los órganos desconcentrados.

II. Administración Paraestatal: Estará integrada por las entidades que se constituyen como Organismos Descentralizados, los Organismos Auxiliares y las Empresas de Participación Estatal. Los fideicomisos Públicos que se constituyan de manera análoga a las dos formas anteriores, serán considerados Entidades Paraestatales.

La constitución, organización y funcionamiento de los Organismos Descentralizados, los Organismos Auxiliares y las empresas de participación Estatal, estarán reguladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.

Artículo 3.- El Gobernador podrá proponer al Congreso del Estado la creación de órganos que por los fines que persigan requieran autonomía para su funcionamiento, los que tendrán sus formas propias de gobierno conforme las determine el decreto o la ley que los cree.

Artículo 8.- El Gobernador del Estado podrá expedir con las formalidades legales los decretos, acuerdos, circulares y oficios que considere necesarios para el buen desempeño de sus funciones, publicando en el Periódico Oficial los que por su naturaleza lo requieran. Para su validez deberán ser firmados por los titulares de las dependencias a las que corresponda intervenir en función de su competencia.

Artículo 11.- Los titulares de las dependencias a que se refiere esta ley, deberán planear sus actividades, con base en las políticas y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y conducirse bajo los lineamientos que determine el titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias públicas tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

I. Optimizar los recursos que les fueran asignados conforme a los programas que elaboren para su funcionamiento o para el cumplimiento de sus objetivos.

II. Realizar sus funciones con racionalidad, con eficiencia y eficacia, desarrollando un servicio público de calidad.

III. Desempeñar sus funciones con la organización y con la estructura autorizada.

IV. Actuar con legalidad, objetividad y transparencia en la actuación administrativa.

V. Control de gestión y resultados.

VI. Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades de gestión.

VII. Las demás que le impongan las disposiciones jurídicas y administrativas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007). **Artículo 29.-** Al titular de la Secretaría de Finanzas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

X. Determinar la normatividad para el proceso de presupuestación de los programas de acción de la Administración Pública del Estado de Chiapas, así como las que correspondan para el ejercicio, seguimiento y control del gasto público, y proponer lo conducente a los Poderes Judicial y Legislativo.

3.1.2.2 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas (2007). **Artículo 1.-** la presente ley tiene por objeto regular la constitución, organización y funcionamiento de las entidades paraestatales de conformidad con el artículo segundo de la ley orgánica de la administración pública del estado de Chiapas.

se sujetarán en primer término, a lo establecido en esta ley y sus disposiciones reglamentarias y, solo en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

Artículo 2.- se consideran entidades paraestatales los organismos descentralizados, los organismos auxiliares, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos a los que se refiere la fracción segunda del artículo segundo de la ley orgánica de la administración pública del estado de Chiapas.

Artículo 3.- las entidades paraestatales gozarán de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con los decretos o leyes que las constituyan y perseguirán las

metas señaladas en sus programas y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la presente ley y a las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 4.- para los efectos de esta ley, se entenderá por:

i.- entidades paraestatales: en general, a los organismos descentralizados, organismos auxiliares, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos a que se refiere el artículo segundo de esta ley.

ii.- organismos descentralizados: a los organismos públicos a que se refiere el artículo 21, de este ordenamiento;

Artículo 10.- las entidades paraestatales formularán sus programas y proyectos fijando objetivos, indicadores, metas, unidades de medidas los resultados sociales, económicos y financieros; así como las bases para evaluar las acciones que lleven a cabo, la definición de prioridades, de recursos y de las posibles modificaciones a sus estructuras.

Artículo 11.- los presupuestos de las entidades paraestatales, se formularán a partir de sus programas anuales, que deberán contener la descripción detallada de objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución y los elementos que permitan la evaluación sistemática de sus programas.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas (2007). **Artículo 12.-** en la formulación de sus presupuestos las entidades paraestatales, se sujetarán a la normatividad presupuestaria y a los lineamientos generales que establezca la secretaría de hacienda.

Artículo 17.- los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables:

I.- establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad relativa a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

II.- aprobar los programas y presupuesto anual de la entidad, así como modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;

Artículo 18.- serán facultades y obligaciones de los titulares de las entidades paraestatales las siguientes:

II.- formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de entidad paraestatal y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno;

IV.- formular los programas de organización;

VI.- tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad paraestatal se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VII.- establecer los procedimientos para controlar la calidad de suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;

IX.- establecer los sistemas de control necesario para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

X.- presentar periódicamente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad paraestatal, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas (2007). **Artículo 46.-** la responsabilidad del control al interior de las entidades a los que se refiere esta ley, se ajustara a los siguientes lineamientos:

II.- los titulares definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al órgano de gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

III.- los demás servidores públicos del organismo responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema que controle las operaciones a su cargo.

Artículo 21.- son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas con autonomía y patrimonio propio para la realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias previstas en el plan estatal de desarrollo; la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

3.1.2.3 Normas presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007).

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, son de carácter obligatorio y de observancia general para los Organismos Públicos ejecutores del gasto público, quienes deben rendir cuentas por la administración de dichos recursos, en los términos del presente instrumento jurídico y demás disposiciones legales aplicables.

Las disposiciones presupuestarias y administrativas, fortalecen la operación y la toma de decisiones en la obtención de resultados en los programas y proyectos; además procuran el adecuado equilibrio entre el control, el costo, la fiscalización y el desempeño.

La descentralización del gasto público permite a los Organismos Públicos su administración, ofrece certidumbre, otorga responsabilidad y alta dirección en el desempeño de sus atribuciones. Los responsables deben sujetarse a las medidas, lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, instrumentando estrategias tendientes a fomentar el ahorro con eficiencia y eficacia en el marco de la legalidad y honestidad.

Los recursos que el Estado obtenga por la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, organismos nacionales e internacionales, serán ejercidos en los términos que señale dicho instrumento o de sus reglas que regulen el ejercicio de los recursos, sin poner en riesgo la salud financiera del Estado, ni su estabilidad económica, política y social. La aportación estatal, se regulará por disposiciones locales.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007).
Artículo 3.- En el ejercicio de su presupuesto, los titulares de los Organismos Públicos, así como los líderes de proyectos y servidores públicos facultados para ejercer recursos públicos, son responsables de:

- I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
- II. Apegarse a los montos y calendarios de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos, llevando un estricto control de las disponibilidades: presupuestarias, contables y financieras;
- III. Efectuar erogaciones conforme a las medidas, lineamientos y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidos en el Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su respectiva competencia; asimismo deben instrumentar medidas tendientes a fomentar el ahorro, que optimicen el ejercicio de los recursos públicos;
- IV. Ejercer sus recursos con eficiencia y eficacia para el desarrollo de sus proyectos, cumpliendo con los objetivos, propósitos, líneas de acción, indicadores, actividades físicas y beneficiarios, acorde a las metas establecidas;
- V. Ejecutar el gasto con estricto apego a las estructuras administrativa, funcional-programática, y económica aprobadas en el Presupuesto de Egresos; así mismo establecer un control estricto de las fuentes de financiamiento;
- VI. Implementar los controles internos que se consideren convenientes, ajustándose siempre a las normas, lineamientos y demás disposiciones aplicables, que conlleven a un ejercicio del gasto eficaz, eficiente y transparente;
- IX. Cumplir veraz y oportunamente con los requerimientos de información presupuestaria, contable y financiera, y demás información que en materia del ejercicio del gasto solicite la Secretaría;

Los recursos federales que reciban los Organismos Públicos a través de alguna Dependencia y/o Entidad Federal, necesariamente deben registrarse en la Tesorería del Estado, así como informar del ejercicio de estos recursos a través del Sistema de Formato Único.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007).
Artículo 6.- Los Organismos Públicos internamente coordinan su planeación, programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007).
Artículo 11.- La clave presupuestaria es el instrumento que nos permite sistematizar la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional-programática, y económica; así mismo vincula las asignaciones y origen, con la ejecución del gasto; permite la identificación del ejercicio fiscal, y constituye un medio de control que integra las categorías y elementos programáticos, para el seguimiento y evaluación del gasto público.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007).
Artículo 12.- La clave presupuestaria consta de 29 dígitos, se integra de 14 campos y su longitud de registro es:

Campos	Abreviatura	Longitud	Tipo
Año: Identifica la vigencia del presupuesto con el último dígito del año de calendario.	A	1	Numérico
Organismos Públicos: Registra a los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo; Organismos Autónomos y Municipios; en que se autoriza y ejerce el presupuesto acorde con la clasificación administrativa vigente.	OP	3	Numérico
Subdependencia: Registra los Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo y aquellas incluidas en los Poderes Legislativo y Judicial en el que se autoriza y ejerce el presupuesto, acorde a la clasificación administrativa vigente.	SDP	2	Numérico
Función: Identifica el máximo nivel de agregación del destino de los recursos públicos para el cual se aplica la asignación presupuestaria correspondiente.	FU	1	Alfabético
Subfunción: Establece un mayor detalle del campo de acción que se especifica en la función.	SF	1	Alfabético
Programa Sectorial: Relaciona la asignación presupuestaria con los programas sectoriales que establece el Plan de Desarrollo Chiapas Solidario 2007-2012.	PS	1	Alfabético
Programa Especial y de Impacto Social: Identifica a un conjunto de actividades institucionales que se orientan de manera integral a resolver un problema específico, mejorar una situación y/o prever un acontecimiento, con el propósito de concretar y alcanzar los objetivos del programa sectorial.	PE	2	Numérico
Actividad Institucional: Registra las operaciones que realizan las unidades responsables del ejercicio presupuestario para dar cumplimiento a la misión que tienen encomendada.	AI	3	Numérico

Campos	Abreviatura	Longitud	Tipo
<p>Proyectos Estratégicos: Se establecen dos tipos de proyectos, el Institucional (PI) y el de Inversión (PK); en el caso de PI, permite registrar propuestas concretas para mejorar una actividad institucional, asesoría y capacitación, gasto educativo y salud, un producto o la prestación de un servicio, así como al fomento de la inversión en tiempo y capital. El PK identifica las acciones de las unidades responsables para aumentar y/o mejorar el flujo de productos y/o servicios, sus bienes de capital y proyectos de beneficio y asistencia social.</p>	PT	4	Alfa numérico
<p>Municipio: Registra las asignaciones y ejercicio del gasto público a nivel municipal, cobertura regional y/o estatal, donde se desarrollará el programa, proyecto, obra o servicio.</p>	MP	3	Numérico
<p>Objeto del Gasto: Identifica los distintos niveles de agrupación (capítulo, concepto y partida) de los insumos que se adquieren para cumplir con la misión institucional que se tiene encomendada.</p>	OG	4	Numérico
<p>Tipo de Gasto: Relaciona la adquisición de insumos con la naturaleza económica de las erogaciones.</p>	TG	1	Numérico
<p>Fuente y Subfuente de Financiamiento: Identifica el origen de los recursos con que se financia la asignación presupuestaria respectiva; la Subdivisión determina con precisión el seguimiento del recurso (Del ejercicio, economías, refrendos, productos financieros).</p>	FF	2	Alfabético
<p>Dígito de Ministración: Se utiliza como auxiliar en el procesamiento electrónico de datos, relacionando el proyecto estratégico con el tipo de gasto.</p>	DM	1	Numérico
	Total	29	Dígitos

La Clave Presupuestaria para su análisis desde la perspectiva de la estructura programática por resultados, se integra de: categorías y elementos programáticos; además considera la estructura económica del gasto.

I. Categorías programáticas: Representan el campo de acción, de orientación y quehacer directo de los Organismos Públicos, que permite definir el universo de la acción gubernamental; se integra por la función, subfunción, programa sectorial, programa especial y de impacto social, actividad institucional y el proyecto;

II. Elementos programáticos: Integra la información cualitativa y física de lo que se pretende lograr con los recursos públicos; para identificar u orientar el grado de éxito de las acciones gubernamentales. Sus componentes son: la misión, propósito institucional, objetivos, indicadores y metas del indicador; y,

III. Estructura Económica: Es la forma de distribución, consumo y/o aplicación de los recursos públicos en bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones de los organismos públicos, así también considera el origen de dichos recursos.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007). Componentes de la Clave Presupuestaria:

AÑO	ORGANISMO PÚBLICO	SUBDEPENDENCIA	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA SECTORIAL	PROGRAMAS ESPECIALES Y DE IMPACTO SOCIAL	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	PROYECTO ESTRATÉGICO	MUNICIPIO	OBJETO DEL GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE Y SUBFUENTE DE FINANCIAMIENTO	DIGITO DE MINISTRACIÓN
-----	-------------------	----------------	---------	------------	--------------------	--	-------------------------	----------------------	-----------	------------------	---------------	--------------------------------------	------------------------

Artículo 13.- Para el registro y control del tipo de gasto, fuente de financiamiento y dígito de ministración se clasifican de la forma siguiente:

I. Tipo de Gasto:

Clave	Descripción
1	Gasto Corriente
2	Gasto de Capital Diferente a Obra Pública
3	Gasto de Obra Pública
4	Participaciones
5	Productivos
6	Desarrollo
7	Especiales
8	Capital Humano

II. Fuente de Financiamiento:

Clave	Descripción
A	Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal
B	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud
C	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
D	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
E	Fondo de Aportaciones Múltiples
F	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos
G	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública
H	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas
I	Pemex
J	Convenios de Descentralización
K	Convenios de Reasignación
L	Otros Convenios
M	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES)
N	Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF)
O	Programas Sujetos a Reglas de Operación
P	Otros Subsidios
S	Recursos Propios (Entidades)
T	Ingresos Extraordinarios
U	Financiamientos y Empréstitos
V	Fondo de Compensación
W	Ingresos derivados de la Bursatilización
X	Impuesto a la Venta Final de las Gasolinas y Diesel
Y	Aportaciones Internacionales
Z	Ingresos Propios, Participaciones e Incentivos

a) Subfuentes de Financiamiento:

Clave	Descripción
S	Recursos del Ejercicio
B	Economías de Ejercicios Anteriores
C	Refrendos
D	Productos Financieros de Ejercicios Anteriores
E	Productos Financieros del Año en Curso

III. Dígito de Ministración:

Clave	Descripción
0	En Especie
1	Ministrable
2	Fondo Remuneraciones y Retenciones
3	No Ministrable
4	Publicaciones Oficiales
5	Especiales
6	Nomina Descentralizada
9	Virtual

Artículo 14.- El tipo de gasto y subdivisión de la fuente de financiamiento en materia presupuestaria, de las fracciones I y II del artículo anterior, se definen de acuerdo a lo siguiente:

I.- Tipo de Gasto:

a) Gasto Corriente (1): Erogaciones que realiza el sector público a través de proyectos institucionales y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, constituyen un elemento indispensable para el cumplimiento de las funciones públicas, en estos se incluyen los gastos que se destinan primordialmente a la contratación de recursos humanos, a la compra de materiales y al pago de servicios, distintos a los del capital humano;

b) Gasto de Capital Diferente a Obra Pública (2): Erogaciones que realiza el sector público a través de los Proyectos Institucionales o de Inversión destinado a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, valores, subsidios a la producción, subsidios y transferencias para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, inversión financiera y otras erogaciones, así como los recursos destinados a cubrir la amortización de la deuda derivada de la contratación de crédito o financiamiento por instituciones financieras;

c) Gasto de Obra Pública (3): Son aquellas erogaciones públicas que se canalizan a través de proyectos de inversión con el objeto de construir, conservar, mantener, modificar, reparar y demoler bienes inmuebles del Estado; la fabricación, instalación, montaje y colocación de los bienes muebles; los servicios relacionados con la obra pública que tiene por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular elementos que integran un proyecto de obra pública; los relativos a la investigación, estudio, asesoría y consultoría especializada y la dirección o supervisión de las mismas, y otras de naturaleza análoga a la obra pública;

d) Participaciones (4): Erogaciones que realiza el sector público a través de Proyectos Institucionales previstas en el Presupuesto de Egresos, que de acuerdo con disposiciones legales aplicables, deben asignarse a los Municipios;

e) Productivo (5): Erogaciones públicas destinadas a través de Proyectos de Inversión al fomento, promoción y desarrollo de los sectores agropecuarios, forestales, pesca y minería del Estado;

f) Desarrollo (6): Erogaciones que el sector público destina a través de Proyectos Institucionales o de Inversión al fomento, promoción y desarrollo del Estado con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población;

g) Especiales (7): Son aquellas erogaciones que forman parte de los Proyectos Institucionales, más no de las operaciones normales de los Organismos Públicos del Ejecutivo, estas erogaciones se orientan a proyectos prioritarios de diversa índole (educativos, culturales, asistencia social, investigaciones especiales, etc.) que por su naturaleza tienen un determinado período de duración y que es necesario para su identificación y registro en el SP y el seguimiento e impacto en el gasto público, así como el registro de la adquisición de bienes muebles e inmuebles por concepto de Servicios de Acopio de Información para la Procuración de Justicia; y,

h) Capital Humano (8): Erogaciones que realiza el sector público estatal a través de proyectos institucionales destinados al fomento de la inversión en capital y tiempo orientados a elevar el proceso de formación y desarrollo educativo, a la preservación de la salud y al fomento tecnológico; acrecentando los rubros de: asesoría, capacitación, educación, salud, ciencia y tecnología, para así adquirir mayores: conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes, productividad, calidad en el servicio y en suma, aumentar el valor de las personas para incrementar el desarrollo del estado.

II.- Fuente de Financiamiento; Subfuente de Financiamiento:

a) Recursos del Ejercicio (s): Representa los Ingresos de Ley del año en curso;

b) Economías de Ejercicios Anteriores (B): Es la diferencia positiva entre la asignación definitiva de recursos y el ejercicio de ejercicios fiscales anteriores;

c) Refrendos (C): Es el recurso correspondiente al ejercicio fiscal anterior para la conclusión de la inversión física que programada en un ejercicio fiscal, no fue realizada o efectuada en su totalidad por causas técnicas o fortuitas, y que contó con el presupuesto necesario para su realización. La inversión física debe ser concluida en los primeros cuatro meses del siguiente ejercicio fiscal y por ningún motivo podrán ser transferidos estos recursos a otra obra o proyecto.

Las obras o proyectos que no se refrenden y cuenten con recursos no ejercidos, estos se consideran como economías;

d) Productos Financieros de Ejercicios Anteriores (D): Es la sumatoria de los ingresos obtenidos por el Estado, por intereses generados en ejercicios fiscales anteriores; y,

e) Productos Financieros del Año en Curso (E): Es la sumatoria de ingresos que recibe el Estado, durante el ejercicio fiscal por intereses de las inversiones efectuadas con recursos disponibles.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007). **Artículo 88.-** Las Entidades para efectos del registro presupuestario se integran de los Organismos Descentralizados conforme a los tres grupos siguientes:

II. Los que con cargo al presupuesto de egresos se les considera:

A. Dentro de la clave de una dependencia en la clasificación administrativa como proyecto, otorgándoles recursos para su operatividad a través del concepto de gasto transferencias; y,

B. Los que forman parte de la Subclasificación Administrativa 600 00 Entidades Sectorizadas; de los sectores Educativo, Desarrollo y Servicios;

Para efectos presupuestarios y contables, a efectos de llevar un mejor seguimiento del ejercicio de los recursos a través del SIAHE deben cumplir con los requisitos siguientes:

Para ambos:

a) Formar parte de la Administración Pública Paraestatal; según lo dispuesto en el Artículo 2 Fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas;

b) Ser creados mediante Ley o Decreto aprobado por el Congreso del Estado o el Ejecutivo como Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, contar con autonomía técnica y orgánica;

c) Estar sectorizado administrativamente a la Dependencia que por sus funciones afines corresponda; es decir, estén bajo la responsabilidad de una Dependencia cabeza de sector a través de la cual se planea, organiza, dirige, controla, ejecuta y evalúa las acciones necesarias para cumplir con los programas de gobierno;

d) Que las funciones estén orientadas a actividades prioritarias y generales para beneficio colectivo; sujetándose a los Criterios de Objetividad, Equidad y Transparencia y no afecten las Finanzas Públicas;

Para los incluidos en el subgrupo A. Proyectos dentro de una Dependencia:

e) Que los recursos sean administrados directamente por el Organismo Descentralizado, dar seguimiento presupuestario y contable a nivel de partidas de gasto, a través de normas y sistemas automatizados homologados a los del Gobierno del Estado;

f) Los recursos serán ministrados a la Secretaría a la cual estén integrados a favor del Organismo Descentralizado y cuyo depósito se efectúa de manera directa a éste, sin que exista intermediación de alguna Secretaría o Entidad.

g) Los comunicados que en materia presupuestaria la Secretaría les realice, serán a través de la Dependencia que los integre; así mismo, todo requerimiento e informe presupuestario debe ser firmado por el Director General o equivalente del Organismo Descentralizado, y dirigidos al Secretario de la Dependencia a la que se encuentran integrados.

Para los incluidos en el subgrupo B. Subclasificación Administrativa 600 00, entidades sectorizadas.

h) A éstos Organismos Descentralizados se les podrá, en su caso, ministrar y depositar directamente, sin que exista intermediación de alguna Secretaría o Entidad, debiendo registrar el Presupuesto de Egresos preferentemente desagregado a nivel de partida de gasto en los capítulos que corresponda, según sea su naturaleza, en el SP; y,

i) Éstos Organismos Descentralizados, podrán recibir los comunicados de manera directa, y todo requerimiento e informe presupuestario deberá ser firmado por el Director General, Rector o equivalente, dirigidos a las Secretarías Normativas correspondientes y deberá ser del conocimiento del Secretario de la Dependencia a la que se encuentren sectorizados.

3.1.2.4 Decreto de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto del Gobierno del Estado de Chiapas.

Decreto de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto del Gobierno del Estado de Chiapas (2007). Que es facultad del Titular del Poder Ejecutivo, cuidar los fondos públicos, así como, que los mismos se encuentren bien asegurados, y que por tanto, los ingresos como el ejercicio de los recursos del Estado, se realicen con apego a la Ley y se ejerzan con criterios de eficiencia y transparencia, debiendo, en todo caso, determinar estrategias que generen ahorros, aplicando medidas de austeridad en la gestión pública, para su orientación a las prioridades del desarrollo social, económico e institucional de la Entidad.

Es por ello, que resulta pertinente que la Administración Pública del Estado, establezca medidas y disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, durante el Periodo 2006-2012, con la finalidad de orientar mayores recursos públicos a satisfacer las necesidades de la población chiapaneca.

De igual manera, la presente Administración, debe ser eficiente y eficaz en el gasto de operación de los Organismos Públicos, para lo cual, es necesario realizar acciones específicas en el seguimiento, control y optimización de los recursos públicos y su gestión, a fin de cumplir con el mandato constitucional contenido en la fracción IV, del artículo 42, de la Constitución local, privilegiando para ello, el desempeño y atención de necesidades prioritarias de la sociedad, a través de la automatización, simplificación y estandarización de procesos, procedimientos y estructuras que favorezcan el desempeño y calidad del servicio público a cargo del Estado.

Decreto de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto del Gobierno del Estado (2007). **Artículo 1º.-** El presente Decreto tiene por objeto establecer las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria que deberán observarse en la Administración Pública Estatal, para racionalizar y optimizar el gasto público en el periodo 2006-2012

Artículo 2º.- Para efectos de este Decreto se entenderá por:

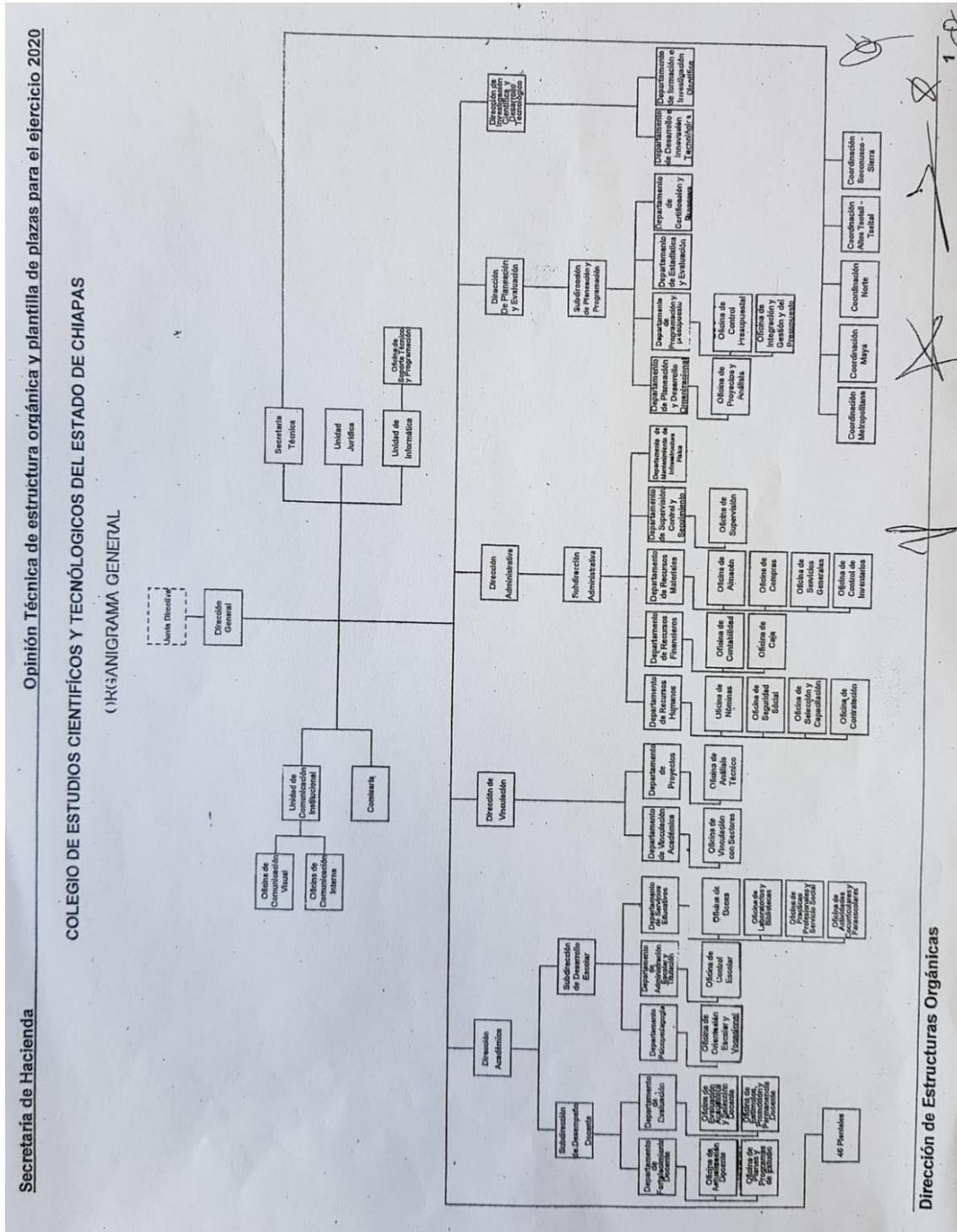
I. Organismos Públicos del Ejecutivo: A las Dependencias y sus Órganos Desconcentrados, Entidades y Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes del erario estatal.

Artículo 3º.- El presente Decreto es aplicable a los Organismos Públicos del Ejecutivo, y de apoyo a los Poderes: Legislativo y Judicial; así como, a los Órganos Autónomos.

Artículo 6º.- Las medidas previstas en el presente Decreto, se orientan a optimizar los recursos públicos, en el corto, mediano y largo plazo, vinculándose al Programa Estatal de Desarrollo y a la Evaluación de la Gestión, con el objeto de modernizar y optimizar el desempeño de la gestión pública.

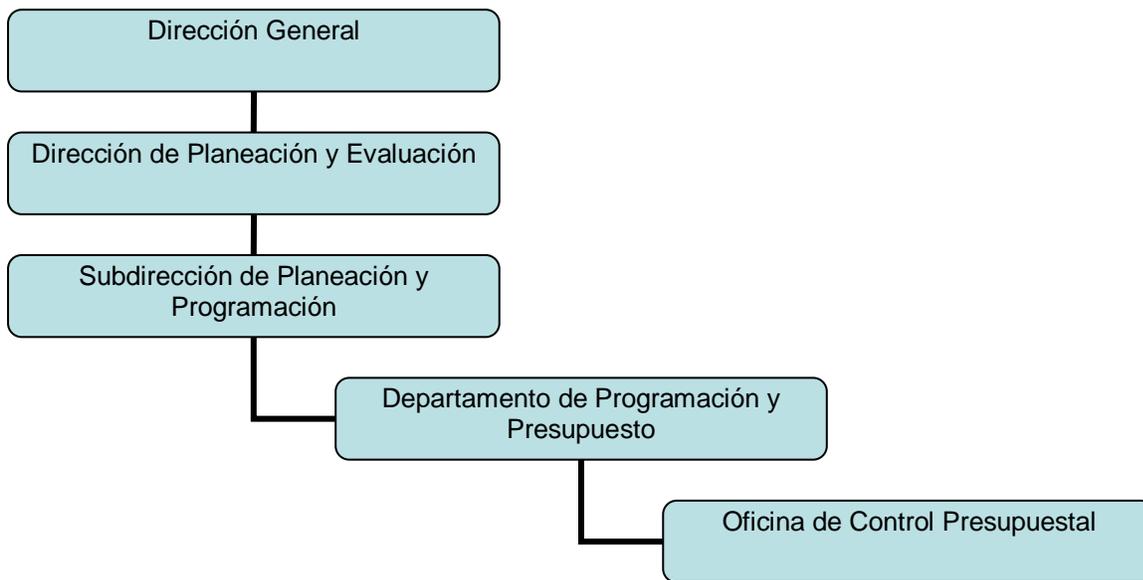
3.1.3 Organigrama

Figura 2. Organigrama General



Nota. La figura muestra el organigrama general del colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Chiapas. Fuente: Manual de organización (2019).

A continuación, se muestra una ruta del área involucrada en la investigación:



3.1.4 Misión, Visión y valores

Manual de organización del Cecytech (2004).

MISIÓN

Ofrecer Educación Media Superior, Científica y Tecnológica de calidad a la juventud de Chiapas, fundamentada en una filosofía humanística, que dé respuesta a las necesidades y exigencias sociales y culturales de las diferentes regiones económicas, en una corresponsabilidad comprometida de los diferentes actores, que impacte en la mejora de la calidad de vida de las familias chiapanecas.

VISIÓN

Una Institución con bases sólidas, que cubre las necesidades y expectativas de una educación científica, tecnológica y humanista para el pueblo chiapaneco. Eficaz y eficiente en lo administrativo y directivo; y profesional en lo que respecta a la docencia; que coadyuve a la formación

VALORES

Respeto, Honestidad, Equidad, Compromiso y Disciplina.

3.1.5 Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Impartir e impulsar la Educación Media Superior Tecnológica en el Estado, a través de las modalidades de Bachillerato Tecnológico, Técnico Profesional y Técnico Básico, propiciando la mejor calidad y vinculación con las necesidades reales de desarrollo regional, contribuyendo con ello al proceso de crecimiento y bienestar de los diversos grupos de población.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas es una Institución Educativa que tiene como propósito fundamental a través de la impartición de carreras técnicas, la formación de técnicos especializados, comprometidos a fortalecer el desarrollo productivo de las diferentes regiones del estado, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad:

- I. Impartir educación de nivel medio superior, en las modalidades de bachillerato tecnológico; técnico profesional y técnico básico.
- II. Evaluar permanentemente los planes y programas de estudios, así como las modalidades educativas que imparta.
- III. Evaluar el servicio educativo que preste cada Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, aplicando los criterios de evaluación establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- IV. Reportar anualmente a la Secretaría de Educación Pública, los resultados de las evaluaciones del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas y de cada uno de sus Planteles.
- V. Contar con personal académico calificado para la impartición de los programas de estudio y con el personal de apoyo académico y administrativo necesario para su funcionamiento.
- VI. Proporcionar a sus alumnos los medios de apoyo para el aprendizaje, tales como materiales audiovisuales, servicios de biblioteca, prácticas de laboratorio, sesiones de grupo, conferencias, mesas redondas, prácticas educativas en las empresas industriales o de servicios y los demás que se deriven de los métodos modernos de enseñanza – aprendizaje.
- VII. Otorgar las facilidades necesarias al personal autorizado de la Secretaria de Educación Pública, área que lleve a cabo las funciones de asistencia académica, técnica y pedagógica.
- VIII. Proporcionar la información que la Secretaría de Educación Pública requiera en el cumplimiento de dicha asistencia.
- IX. Observar las disposiciones académicas relativas a la Educación Media Superior Tecnológica que imparte la Secretaría De Educación Pública, por conducto de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.
- X. Proporcionar a la Secretaría de Educación Pública la información estadística del servicio educativo que esta le solicite.
- XI. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Secretaría de Educación Pública.

- XII. Acreditar y certificar el saber demostrado, de acuerdo con la normatividad que al efecto determine la Secretaría de Educación Pública.
- XIII. Crear un órgano de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios en cada uno de los Planteles, con la presencia de representantes de dicho sector.
- XIV. Realizar convenios con otras Instituciones mexicanas o extranjeras, estando siempre a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

3.2 Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas

Con base en el Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas se obtiene tanto la estructura, las funciones y propósitos de la Dirección de Planeación y Evaluación, como también las del Departamento de programación y presupuesto, y de la Oficina de Control Presupuestal. Datos que a continuación se detallan respectivamente.

3.2.1 Estructura

Subdirección de Planeación y Programación.

3.2.2 Funciones

1. Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, que en materia de planeación, programación, presupuesto, evaluación y control realiza la Dirección.
2. Coordinar los proyectos de inversión en infraestructura y ampliación a la cobertura del Colegio.
3. Coordinar la elaboración de la programación detallada de los órganos administrativos del Colegio.
4. Supervisar la integración del programa anual del Colegio, en coordinación con los órganos administrativos que lo integran, para ser presentado a la Junta Directiva para su autorización.
5. Coordinar la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Colegio, para su validación ante la Junta Directiva y autorización ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
6. Coordinar la elaboración del informe del avance de indicadores de desempeño de los programas anuales de los órganos administrativos que conforman el Colegio.
7. Supervisar el intercambio de información estadística de servicios educativos con las entidades federales, estatales y organismos privados.

3.2.3 Propósito

Planear y evaluar las acciones en materia de presupuesto, infraestructura, ampliación de cobertura y desarrollo organizacional, que realiza el Colegio con apego a la normatividad aplicable.

3.3 Subdirección de Planeación y Programación.

3.3.1 Estructura

Departamento de Planeación y Desarrollo Organizacional

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Estadística y Evaluación

Departamento de Certificación y Procesos

3.3.2 Funciones

1. Coordinar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos, que en materia de Planeación, programación, presupuesto, evaluación y control realiza la Dirección.
2. Supervisar los proyectos de inversión en infraestructura y ampliación a la cobertura.
3. Supervisar en coordinación con los órganos administrativos del Colegio el Programa Anual.
4. Coordinar la aplicación del presupuesto autorizado en cada uno de los órganos Administrativos y Planteles del Colegio.
5. Coordinar el intercambio de información estadística de los servicios educativos, con las entidades federales, estatales y organismos privados

3.3.3 Propósito

Dar seguimiento a las acciones en materia de presupuesto, infraestructura, ampliación de cobertura y desarrollo organizacional, con apego a la normatividad aplicable.

3.4 Departamento de Programación y Presupuesto

3.4.1 Estructura

Oficina de Control Presupuestal

Oficina de Integración y Gestión del Presupuesto

3.4.2 Funciones

1. Coordinar la Integración del Programa Anual, para obtener el presupuesto autorizado del Colegio.
2. Supervisar el control de los recursos presupuestales del Colegio, ante la Secretaría de Hacienda del Estado.
3. Supervisar el gasto por capítulo presupuestal del Colegio, con base a los montos del presupuesto autorizado.

3.4.3 Propósito

Generar Información presupuestal actualizada, en base al seguimiento de los recursos autorizados y ejercidos del Colegio.

3.5 Oficina de Control Presupuestal

3.5.1 Funciones

1. Dar seguimiento al presupuesto del CECyTECH.

3.5.2 Propósito

Efectuar un control estricto en el ejercicio del gasto presupuestal, de los órganos administrativos y planteles del Colegio.

3.5.3 Procedimiento Actual

Los orígenes de los controles internos de los recursos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, datan desde 1994, en ese entonces no se diseñó, desarrolló e implementó un sistema de control presupuestal; por lo que actualmente, no se tiene un control adecuado de los gastos que genera cada Dirección, es decir, no se puede identificar cuánto cuesta la operatividad de las subdirecciones, departamentos y oficinas. Así también, no se identifica, si dichos recursos están siendo aplicados a las actividades correspondientes, además de que si están contribuyendo al logro de las metas de cada Dirección; el procedimiento actual fue obtenido del Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, el cual especifica el proceso que se describe a continuación:

Primer procedimiento: Dar seguimiento al presupuesto del CECyTECH.

Actividad:

1. Recibe la información en Excel del presupuesto autorizado asignado a nivel de Dirección del CECyTECH,
2. Recepciona a nivel de Dirección las claves de actividades y partidas presupuestales, en las solicitudes de material y de servicio, gestionadas por cada Dirección del CECyTECH.
3. Recepciona a nivel de Dirección las solicitudes de material, de servicio y solicitudes de pago, gestionadas por cada Dirección del CECyTECH.
4. Verifica a nivel de Dirección que exista disponibilidad presupuestal.
5. Captura las solicitudes de material, de servicio y solicitudes de pago gestionadas por las Direcciones del CECyTECH.
6. Asesora al personal de cada Dirección del Colegio, para resolver las dudas que se presenten en la gestión de sus trámites, para tener actualizada la formatería que deben de presentar.
7. Vigila los saldos autorizados, ejercidos y por ejercer de cada Dirección del CECyTECH.
8. Genera los reportes mensuales.

CAPÍTULO 4. ABORDAJE METODOLÓGICO DEL OBJETO DE ESTUDIO

Este penúltimo capítulo se referirá al esquema de desarrollo de la investigación, el cual recae en un estudio de caso. Como primer punto se define el tipo de investigación, que para efecto de la presente es descriptiva; el diseño de la misma, que es no experimental transversal o transeccional descriptivo. En continuidad con lo anterior, se hablará de la hipótesis; la selección de la muestra, la cual recae en la Oficina de Control Presupuestal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, que es nuestro universo. Posteriormente se explicará el instrumento de recolección de la información utilizado, así como el procesamiento de los datos obtenidos mediante la codificación, tabulación, cuadros de frecuencia y representaciones gráficas que se operará mediante el programa “excell” y “word” de Windows. Finalmente se muestra el análisis de la información y la presentación de los resultados de la investigación.

4.1 Definición del alcance de la investigación

4.1.1 Tipo de Investigación

El gasto asignado en el presupuesto para un determinado Órgano Administrativo es sumamente importante, porque no solamente denota un límite en los costos en los que se puede incurrir en estas clasificaciones, sino que los costos mismos reflejan el alcance de las metas planeadas a desarrollar en cada programa y actividad. El control presupuestal puede entonces comparar los resultados planeados con los resultados reales, para asegurar que los niveles del gasto no están excedidos y que los niveles de los programas y actividades de planeación se lograron, esto es, la etapa de control y medición. La medición consiste en registrar los gastos realmente incurridos y donde es posible, los resultados alcanzados.

De acuerdo a las bibliografías consultadas, la tipología de la presente investigación, es la siguiente:

Los estudios exploratorios se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Los estudios exploratorios sirven para familiarizarnos con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular, investigar problemas del comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área. (Hernández Sampieri, 2014, p. 61)

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. Los estudios descriptivos pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a los que se refieren. (Hernández Sampieri, 2014, p. 61)

Después de haber planteado el problema de investigación, definido el alcance del tema de estudio, de saber que ha sido poco abordado y de contar con las referencias anteriores nos permitieron avocarnos a una investigación de carácter: descriptiva, ya que nos concretamos a describir la operatividad del seguimiento del gasto y registro presupuestal actual, especificar propiedades, características y rasgos importantes del fenómeno de estudio, así como su impacto en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, mediante el cual, se observó que son de suma importancia para la implementación de un Modelo de Control Presupuestal.

4.1.2 Diseño de la Investigación

La investigación no experimental se realiza sin manipular deliberadamente variables. Lo que hacemos en la investigación no experimental es observar fenómenos tal y como se dan en su contexto natural, para después analizarlos. En un estudio no experimental no se construye ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente por el investigador. (Hernández Sampieri, 2014, p. 63)

Dentro de la clasificación de este diseño de investigación se encuentra la de tipo transeccional o transversal, la cual se aplicará en el presente trabajo, esta consiste en recolectar datos en un solo momento, en un tiempo único. “Su propósito es describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado” (Hernández Sampieri, 2014, p. 63).

Los diseños de investigación transeccionales o transversales, a su vez se clasifican en dos tipos, de la cual se menciona la de tipo transeccional descriptiva, esta tiene como objetivo indagar la incidencia y los valores en que se manifiestan una o más variables (dentro del enfoque cuantitativo) o ubicar, categorizar y proporcionar una visión de una comunidad, un evento, un contexto, un fenómeno o una situación (describirla, como su nombre lo indica, dentro del enfoque cualitativo). (Hernández Sampieri, 2014, p. 63)

En base a lo anterior, la presente investigación se ubicó en el diseño de estudio no experimental de tipo transeccional o transversal descriptivo.

Derivado de lo anterior, la investigación se orientó a la observación y análisis de la información relacionada con el Control del Presupuesto de la Institución, con la finalidad de conocer con mayor profundidad la situación que presentaba el Seguimiento del Gasto, y de este modo, centrar con mayor claridad la orientación al trabajo de investigación.

Como primer punto, se observó que en el proceso actual únicamente se registraban las operaciones del ejercicio en forma general, es decir, a nivel de Direcciones.

Como segundo punto, se revisó y analizó el seguimiento del ejercicio presupuestal interno, el cual reflejaba los avances presupuestales mensuales, a nivel de Direcciones, es decir, no se identifica los gastos a nivel de subdirección, departamento, oficina, componente y actividad.

En tercer punto, se revisó y verificó los formatos del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos Estatal, los cuales estaban integrados a nivel de capítulo y partidas, según Clasificador por Objeto del Gasto; encontrando que los controles eran de forma general, es decir, no existía un control presupuestal sobre el ejercicio del gasto por Órgano Administrativo (subdirección,

departamentos y oficinas), no se conoce un importe proyectado, ni ejercido de cada uno de los órganos administrativos dependientes de cada dirección.

En el cuarto punto, se revisaron y analizaron los reportes que solicitaba la Coordinación Nacional de Organismos Descentralizados Estatales de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados de la República, tanto para la integración del Programa Anual, como para el seguimiento de los Presupuestos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas:

Se encontró que, en la integración, requería considerar los recursos por cada uno de los componentes de los siete Proyectos Institucionales que la Federación determina, y del análisis realizado, se detectó que se integraban con datos históricos proyectados y con base a la experiencia de la persona que lo formulaba.

Por otro lado, cabe mencionar que, en la actualidad, con el auge tan significativo de las redes de computadoras y en particular del Internet, se ha facilitado el acceso a información sobre diferentes tópicos que están relacionados con el tema seleccionado. Sin embargo, no debe dejarse a un lado otras fuentes de información que no se encuentren integradas en este tipo de medios, tal es el caso de los cuestionarios, mismos que en esta fase deben de utilizarse.

Por lo anterior, se programaron y realizaron cuestionarios a los responsables que le dan seguimiento a los recursos del Colegio, consideradas como fuentes de información de interés para el estudio de la situación actual del seguimiento del gasto y del registro presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

Como ya se había comentado, el diseño del estudio llevado a cabo fue no experimental - transeccional, es decir de carácter cualitativo a través del estudio de caso, en donde aplicamos los cuestionarios según el total del universo, esto, nos llevó a obtener una información de mucha valía para el estudio, por lo que consideramos haber cumplido los objetivos: General y Específicos, así como, al finalizar obtendremos una propuesta de Modelo de Control Presupuestal para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

4.2 Formulación de la hipótesis de investigación

La propuesta del modelo de control presupuestal impactará en forma importante en la generación de análisis, clasificación y orden de la información, así como en el seguimiento del ejercicio del gasto del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas en Tuxtla Gutiérrez.

4.3 Selección del universo y muestra

4.3.1 Universo

Consecutivo	<u>ORGANO ADMINISTRATIVO</u> <i>Descripción</i>	Cantidad	Personas
1	Áreas: Oficina de Control Presupuestal	1	10
	Subtotal Áreas:	<u>1</u>	<u>10</u>
	GRAN TOTAL DEL UNIVERSO:	<u>1</u>	<u>10</u>

4.3.2 Muestra

“La muestra es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población” (Hernández Sampieri, 2014, p. 91).

Existen dos tipos de muestras: las no probabilísticas y las probabilísticas. En las muestras no probabilísticas, la elección de los elementos no depende de la probabilidad sino de causas relacionadas con las características de la investigación o de quien hace la muestra. Aquí el procedimiento no es mecánico, ni con base en fórmulas de probabilidad, sino que depende del proceso de toma de decisiones de una persona o de un grupo de personas y, desde luego las muestras seleccionadas obedecen a otros criterios de investigación. (Hernández Sampieri, 2014, p. 91)

Así pues, por ser un universo alcanzable no seleccionamos una muestra, es decir, de acuerdo al tamaño del organismo a investigar, se utilizó el total del universo para la realización de esta investigación; por lo tanto, nuestro universo lo integró: la oficina de control presupuestal, por ser la encargada de llevar a cabo el proceso de control del ejercicio del gasto, lugar donde recae la problemática de la investigación.

4.4 Diseño e instrumentos

Esta fase de la metodología se realizó simultáneamente con la fase anterior, por lo que para definir el tamaño de muestra, es necesario comentar, que dependiendo de las características de las pruebas estadísticas a usar, debe efectuarse antes de la determinación de la misma.

La importancia del diseño de instrumentos radica en la necesidad de obtener la información que sea significativa para tomar el análisis con base en ella de tal manera que los resultados que se obtengan contribuyan al logro de los objetivos planteados en el estudio.

Dado que en nuestro estudio se plantearon cuatro objetivos específicos, fue necesario diseñar y aplicar un cuestionario como instrumento de recopilación de información, dicho instrumento fue dirigido a los responsables del área de control presupuestal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas. Dado que el personal del área es responsable del manejo del ejercicio del gasto, así como también presentar la información presupuestal del Subsistema requerida por las Instancias Federales y Estatales.

4.4.1. Cuestionario de Investigación

Cuestionario de Investigación

Estoy trabajando en un estudio que servirá para elaborar una tesis de posgrado, la cual, tiene el objetivo de obtener información para determinar la posibilidad de implementar un Modelo de Control Presupuestal por Órgano Administrativo, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez; por lo que, le solicito amablemente siga las siguientes instrucciones:

1. Seleccione la opción más real o correcta (con una X o cualquier marca de su agrado) según su criterio y/o conocimiento en las preguntas número 1,3,4,5 y 8.

2. Así también, en las preguntas número 2,6,7 y 9 enumere del 1 al 5 (siendo la 1 la de menor importancia y la 5 la de mayor) conforme a la valoración más correcta según su criterio y/o conocimiento.

Nombre:

Área:

Puesto:

Consecutivo	Descripción
1.-	¿Existe control presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas?
Elegir y Marcar una opción	1 (Muy de acuerdo) <input type="checkbox"/> 2 (De acuerdo) <input type="checkbox"/> 3 (Ni de acuerdo, ni en desacuerdo) <input type="checkbox"/> 4 (En desacuerdo) <input type="checkbox"/> 5 (Muy en desacuerdo) <input type="checkbox"/>
2.-	¿En que impacta el deficiente control presupuestal en un Organismo Público Descentralizado?
Asignar Puntuación del 1 (menor) al 5 (mayor):	(Frágil toma de decisiones) <input type="checkbox"/> (Ajustes presupuestales incorrectos) <input type="checkbox"/> (Aplicación de recursos sin disciplina presupuestaria) <input type="checkbox"/> (Incorrecto cause de recursos, a las áreas sustantivas) <input type="checkbox"/> (No contar con datos históricos) <input type="checkbox"/>
3.-	¿Es apto para controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto, el esquema actual del registro presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas?
Elegir y Marcar una opción	1 (Muy de acuerdo) <input type="checkbox"/> 2 (De acuerdo) <input type="checkbox"/> 3 (Ni de acuerdo, ni en desacuerdo) <input type="checkbox"/> 4 (En desacuerdo) <input type="checkbox"/> 5 (Muy en desacuerdo) <input type="checkbox"/>
4.-	¿La estructura actual del registro presupuestal, considera los conceptos adecuados para manejar la información de los recursos del Colegio?
Elegir y Marcar una opción	1 (Muy de acuerdo) <input type="checkbox"/> 2 (De acuerdo) <input type="checkbox"/> 3 (Ni de acuerdo, ni en desacuerdo) <input type="checkbox"/> 4 (En desacuerdo) <input type="checkbox"/> 5 (Muy en desacuerdo) <input type="checkbox"/>

5.- ¿Es necesario implementar el Modelo de Control Presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas?

Elegir y Marcar una opción

1 (Muy de acuerdo) 2 (De acuerdo) 3 (Ni de acuerdo, ni en desacuerdo) 4 (En desacuerdo) 5 (Muy en desacuerdo)

6.- Para el análisis del seguimiento del ejercicio presupuestal, además del nivel de Dirección, ¿Qué otros niveles de registro del gasto se deben considerar en el Modelo de Control Presupuestal a implementar?

Asignar Puntuación del 1 (menor) al 5 (mayor):

(Sub-dirección) (Departamento) (Oficina) (Componentes) (Actividades)

7.- Para el análisis de la información de los recursos, ¿Qué otros rubros deberían incluirse en el Modelo de Control Presupuestal a implementar?

Asignar Puntuación del 1 (menor) al 5 (mayor):

(Proyectos) (Capítulos) (Partidas) (Claves) (Analíticos)

8.- ¿Podrá realizarse modificaciones de los recursos asignados a las áreas responsables, en el Modelo de Control Presupuestal a implementar?

Elegir y Marcar una opción

1 (Muy de acuerdo) 2 (De acuerdo) 3 (Ni de acuerdo, ni en desacuerdo) 4 (En desacuerdo) 5 (Muy en desacuerdo)

9.- ¿En que beneficiará a las áreas responsables, la implementación del Modelo de Control Presupuestal?

Asignar Puntuación del 1 (menor) al 5 (mayor):

(Buena toma de decisiones) (Ajustes presupuestales correctos) (Aplicación de recursos con disciplina presupuestaria) (Correcto cause de recursos, a las áreas sustantivas) (Contar con datos históricos)

4.5 Procesamiento

4.5.1 Recolección de la información

“La recolección de datos consiste en recolectar los datos pertinentes sobre variables, sucesos, contextos, categorías, comunidades u objetos involucrados en la investigación” (Hernández Sampieri, 2014, p. 92).

Recolectar los datos implica tres actividades estrechamente vinculadas entre sí:

- a) seleccionar un instrumento o método de recolección de datos.
- b) aplicar ese instrumento o método para recolectar datos.
- c) Preparar observaciones, registros y mediciones obtenidas.

Después de las referencias anteriores, se determinó que los instrumentos para la recolección de datos, serían el cuestionario y la entrevista.

Una vez enlistadas las áreas de acuerdo al universo, se aplicó el cuestionario y la entrevista a las personas que se seleccionaron.

El instrumento de medición aplicado fue a través de cuestionario y entrevista estructurada, ya que son dos de los instrumentos más confiables, por lo que se obtuvo la autorización de cada director responsable. Antes de aplicar el cuestionario y llevar a cabo las entrevistas se hizo una prueba piloto para comprobar el diseño de las preguntas y la correcta interpretación de las mismas.

Con base a la información obtenida mediante los instrumentos de recolección de datos: cuestionario y entrevista, se utilizará los procedimientos de codificación, tabulación, cuadros de frecuencia y representaciones gráficas para la elaboración de datos.

4.5.2 Elaboración de los Datos

“La elaboración de los datos implica un agrupamiento de la información recolectada en unidades coherentes” (Hernández Sampieri, 2014, p. 92).

La recolección y tabulación de la información se llevó a cabo a través de la base de datos en Excel 2007, para generar la concentración de datos, y posteriormente hacer cuadros de frecuencias y gráficos por ítems.

Posteriormente se realizó el análisis de la información, explicando cada uno de los factores encontrados y que se relacionen con las variables estudiadas.

4.6 Análisis e interpretación de resultados

“El análisis de la información es un estudio minucioso del significado de la información (datos) y de sus relaciones” (Hernández Sampieri, 2014, p. 154).

De acuerdo al tipo de dato que se analizó se procedió de un modo u otro, según técnicas y procedimientos; estas se dividen en: datos cuantitativos y datos cualitativos.

El Control presupuestal en un organismo es necesario para comparar los resultados reales en relación con lo presupuestado y proporcionar las bases para aplicar las medidas correctivas adecuadas. Lo cual promueve y logra eficiencia operativa y facilita la evaluación del control de las transacciones que tienen efectos económicos y financieros para la entidad.

Ahora bien, en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas no se lleva un correcto manejo de los recursos, esto debido a que el esquema del registro presupuestal no es apto para dar seguimiento al ejercicio del gasto, adoleciendo de estructura y de niveles específicos de registro como son: actividades, componentes y oficina.

Esto provoca que los recursos sean aplicados sin disciplina presupuestal, que no se distribuyan a las áreas sustantivas de manera correcta y que los ajustes presupuestales no sean los adecuados.

Para solventar estas deficiencias, los resultados de la aplicación del cuestionario dan pie a que es necesario implementar una propuesta de Modelo de Control Presupuestal que tome en cuenta rubros para el óptimo análisis del ejercicio del gasto, tales como analíticos, claves, partidas, capítulos y proyectos.

Aunado a lo anterior, se añaden 5 niveles de registro, los cuales son: actividades, componentes, oficina, departamento y subdirección, esto con la finalidad de que los recursos sean distribuidos y analizados de manera específica conforme a la necesidad de cada área.

Finalmente, se incluye un apartado para la modificación de montos de los recursos asignados a las áreas responsables llamado "ajustes", para que los recursos sean moldeables conforme a lo establecido y lo requerido.

Con toda la información organizada y analizada anteriormente, se da paso a redactar la propuesta comprometida del Modelo de Control Presupuestal para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez.

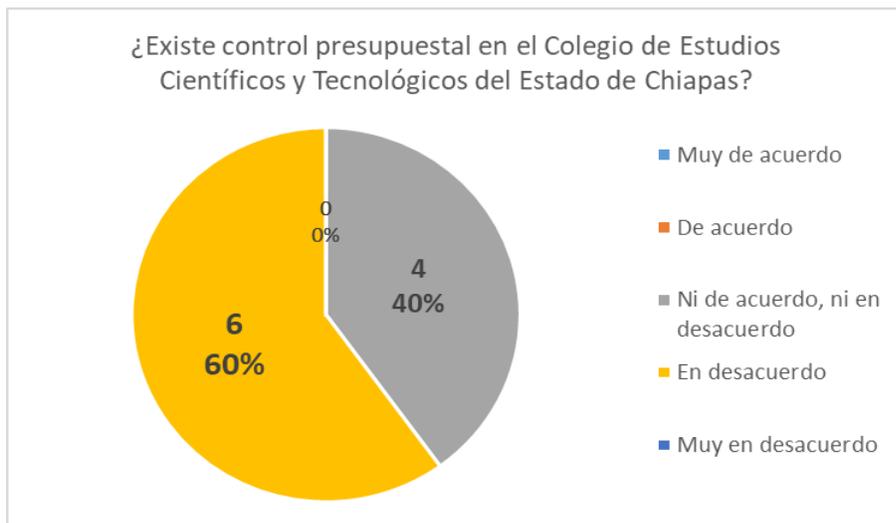
4.6.1 Presentación de los Resultados

Los resultados que se alcanzaron se plasmaron a través de una síntesis, la cual significó recomponer lo que el análisis había separado, se integró todas las conclusiones y análisis parciales en un conjunto coherente que cobro sentido pleno, precisamente, al integrarse como un todo único.

A continuación, se presentan todos los resultados obtenidos, para ello se desglosa el cuestionario aplicado a 10 auxiliares de la oficina de control presupuestal, apoyado con gráficas de pastel y de barras generadas en EXCEL.

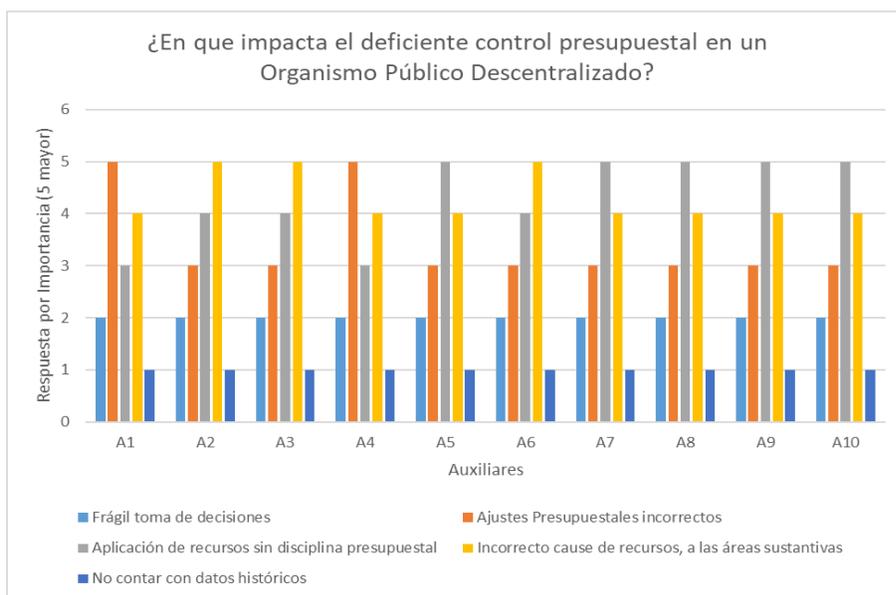
La primera pregunta planteada al personal fue: **¿Existe control presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas?** Donde 6 de los 10 auxiliares (que representan el 60%) respondieron “en desacuerdo” y los 4 auxiliares restantes (que representan el 40%) respondieron “ni de acuerdo, ni desacuerdo”, quedando las respuestas sobrantes sin porcentaje alguno.

Figura 3. Existencia de Control presupuestal en el Colegio



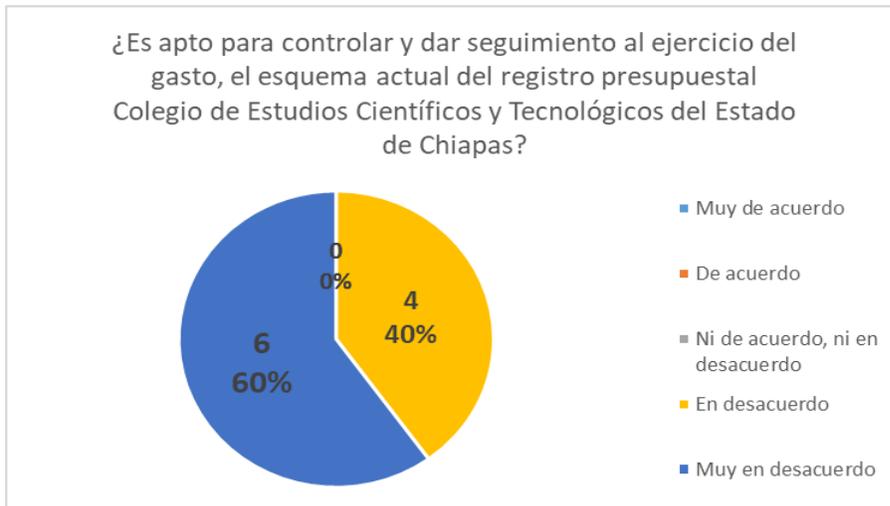
La segunda pregunta planteada al personal fue: **¿En que impacta el deficiente control presupuestal en un Organismo Público Descentralizado?** Donde 5 auxiliares eligieron como opción más importante “aplicación de recursos sin disciplina presupuestal”, 3 auxiliares la opción “incorrecto cause de recursos, a las áreas sustantivas” y 2 auxiliares “ajustes presupuestales incorrectos” y, por último, los 10 auxiliares estuvieron de acuerdo al elegir la opción “no contar con datos históricos” como la de menor importancia.

Figura 4. Impacto de deficiente control presupuestal



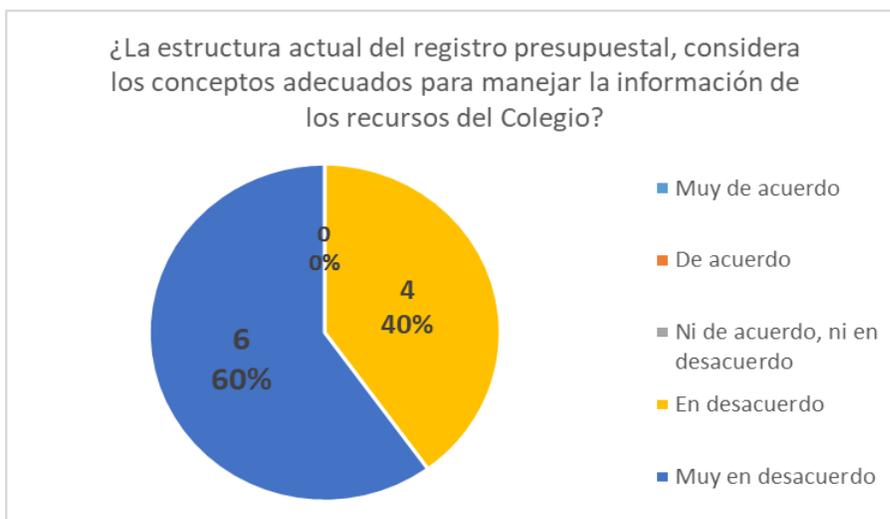
La tercera pregunta planteada al personal fue: **¿Es apto para controlar y dar seguimiento al ejercicio del gasto, el esquema actual del registro presupuestal Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas?** Donde 6 de los 10 auxiliares (que representan el 60%) respondieron “muy en desacuerdo” y los 4 auxiliares restantes (que representan el 40%) respondieron “en desacuerdo”, quedando las respuestas sobrantes sin porcentaje alguno.

Figura 5. *Aptitud del esquema actual del registro presupuestal del Colegio*



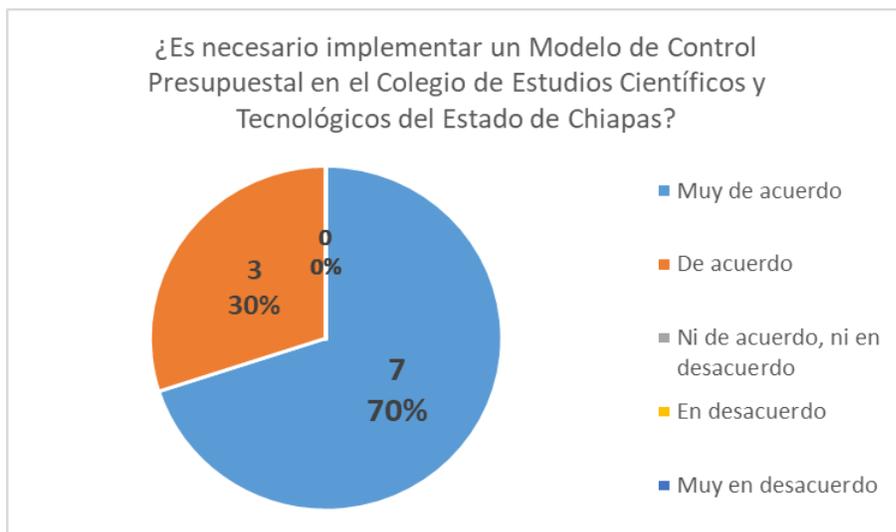
La cuarta pregunta planteada al personal fue: **¿La estructura actual del registro presupuestal, considera los conceptos adecuados para manejar la información de los recursos del Colegio?** Donde 6 de los 10 auxiliares (que representan el 60%) respondieron “muy en desacuerdo” y los 4 auxiliares restantes (que representan el 40%) respondieron “en desacuerdo”, quedando las respuestas sobrantes sin porcentaje alguno.

Figura 6. *Consideración de conceptos adecuados del registro presupuestal actual*



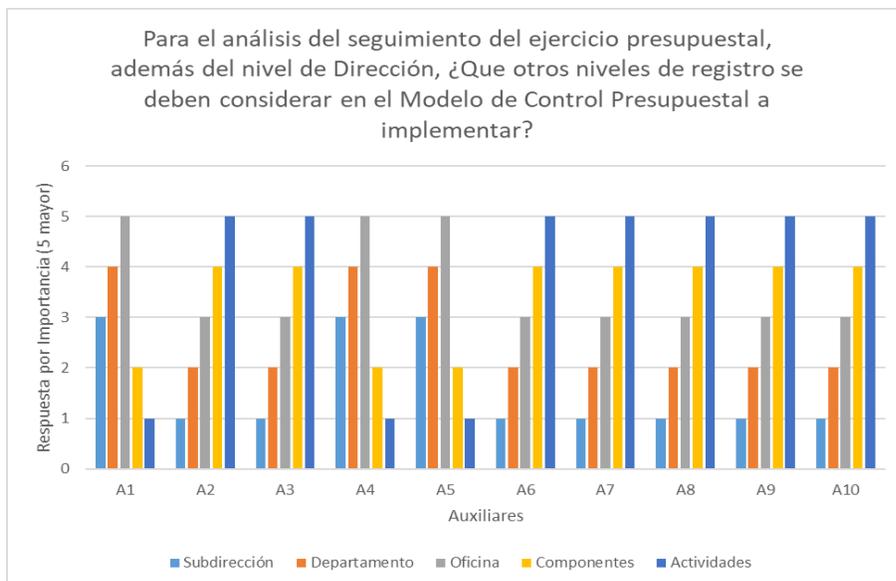
La quinta pregunta planteada al personal fue: **¿Es necesario implementar un Modelo de Control Presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas?** Donde 7 de los 10 auxiliares (que representan el 70%) respondieron “muy de acuerdo” y los 3 auxiliares restantes (que representan el 30%) respondieron “de acuerdo”, quedando las respuestas sobrantes sin porcentaje alguno.

Figura 7. Necesidad de Implementación de Modelo de Control Presupuestal



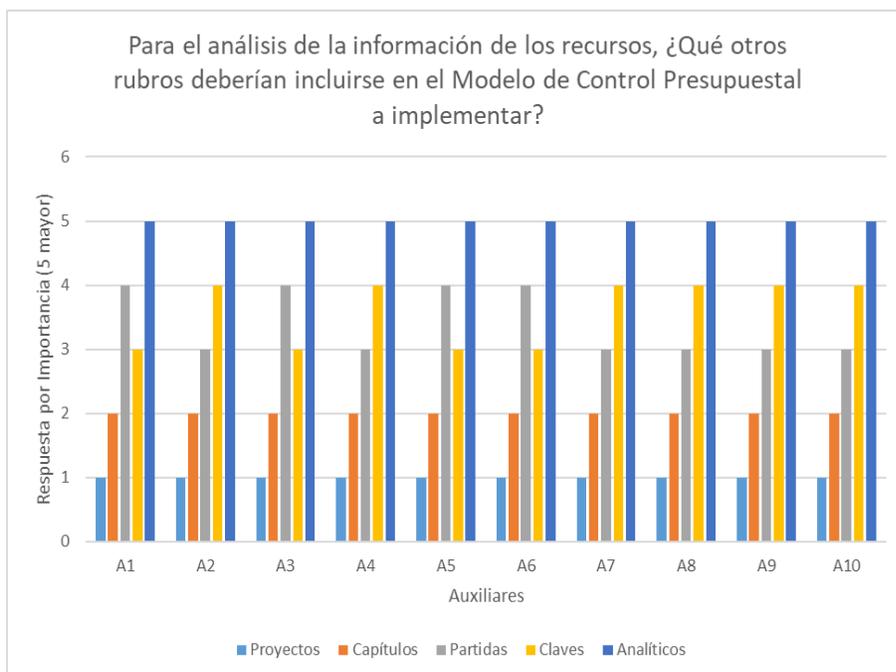
La sexta pregunta planteada al personal fue: **Para el análisis del seguimiento del ejercicio presupuestal, además del nivel de Dirección, ¿Que otros niveles de registro se deben considerar en el Modelo de Control Presupuestal a implementar?** Donde 7 auxiliares eligieron como opción más importante “actividades” y 3 auxiliares la opción “oficina”.

Figura 8. Niveles de registro a considerar en el Modelo de Control Presupuestal



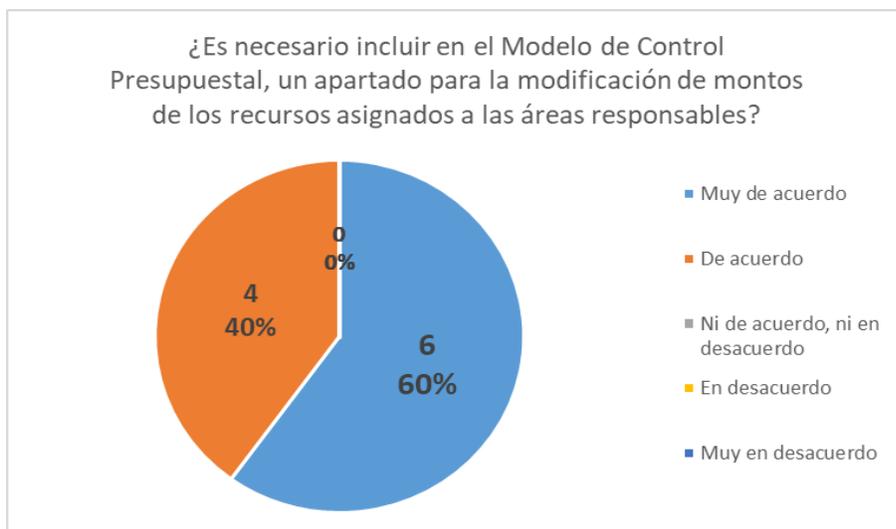
La séptima pregunta planteada al personal fue: **Para el análisis de la información de los recursos, ¿Qué otros rubros deberían incluirse en el Modelo de Control Presupuestal a implementar?** Donde los 10 auxiliares eligieron como opción más importante “analíticos” y también estuvieron de acuerdo al elegir la opción “proyectos” como la de menor importancia.

Figura 9. Rubros a incluirse en el Modelo de Control Presupuestal para análisis



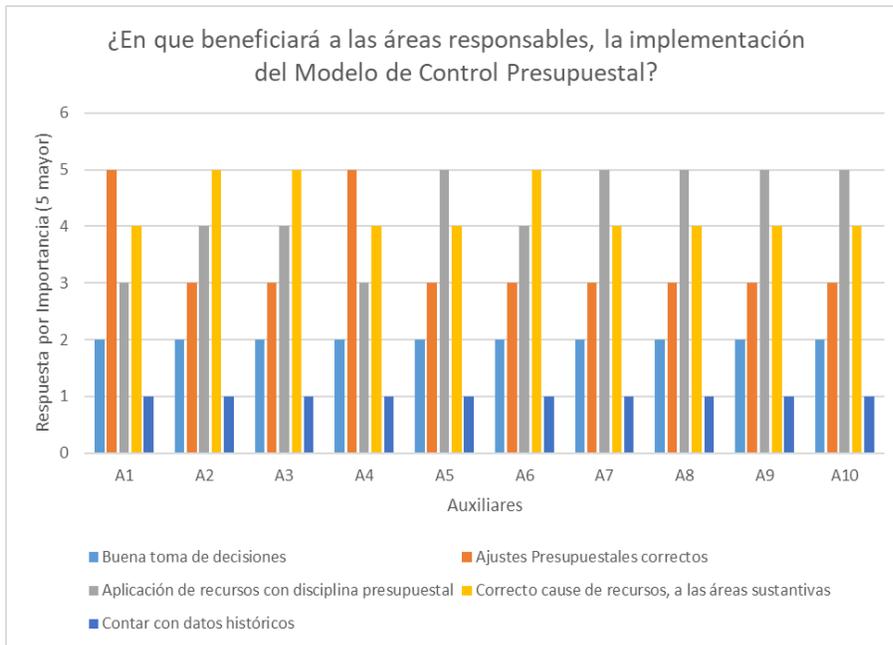
La octava pregunta planteada al personal fue: **¿Es necesario incluir en el Modelo de Control Presupuestal, un apartado para la modificación de montos de los recursos asignados a las áreas responsables?** Donde 6 de los 10 auxiliares (que representan el 60%) respondieron “muy de acuerdo” y los 4 auxiliares restantes (que representan el 40%) respondieron “de acuerdo”, quedando las respuestas sobrantes sin porcentaje alguno.

Figura 10. Apartado para modificación de montos



La última pregunta planteada al personal fue: **¿En que beneficiará a las áreas responsables, la implementación del Modelo de Control Presupuestal?** Donde 5 auxiliares eligieron como opción más importante “aplicación de recursos con disciplina presupuestal”, 3 auxiliares la opción “correcto cause de recursos, a las áreas sustantivas” y 2 auxiliares “ajustes presupuestales correctos” y, por último, los 10 auxiliares estuvieron de acuerdo al elegir la opción “contar con datos históricos” como la de menor importancia.

Figura 11. Beneficios de implementar el Modelo de Control Presupuestal



CAPÍTULO 5. PROPUESTAS

En este último capítulo se presentará la propuesta del Modelo de Control Presupuestal para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas, dicho modelo estará basado de acuerdo a las necesidades del Colegio, así mismo se hará mención de los beneficios que proporcionará el manejo del modelo.

5.1 Modelo de Control Presupuestal para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas

Con base en los antecedentes manifestados en el *Capítulo 2 Conceptualización del objeto de estudio* y al seguimiento del gasto que se pretende establecer, surge la necesidad de identificar con una “Clave” dentro del Modelo de Control Presupuestal, los órganos administrativos responsables del Colegio y los recursos que ejecutarán.

Por lo que a continuación se definen los siguientes requisitos a considerar en el diseño de la clave para el Modelo de Control Presupuestal:

- a) Estructura Orgánica del CECyTECH, la cual considera todos los órganos administrativos responsables del Colegio, desde la Dirección General hasta las Jefaturas de Oficina.
- b) “Guía Técnica de Proyectos Institucionales para la Elaboración de los Programas Anuales de los CECyTEs”, esta considera siete proyectos con sus respectivos componentes, mismos que deben ejecutarse en el Colegio.
- c) Programación de las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal “x”.
- d) Presupuestación de los recursos a ejercer durante el ejercicio fiscal “x”, en los capítulos 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”.

En lo que se refiere al inciso a, se muestra a continuación la Estructura Orgánica del CECyTECH, de los cuatro niveles de mayor importancia, la cual considera desde la Dirección General hasta las Jefaturas de Oficina.

Tabla 2. Estructura Organizacional 2021

ID	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	OFICINA	CONCEPTO
001	DGEN	00	00	00	DIRECCION GENERAL
002	STEC	00	00	00	SECRETARIA TECNICA
003	STEC	00	01	00	COORDINACION METROPOLITANA
004	STEC	00	02	00	COORDINACION MAYA
005	STEC	00	03	00	COORDINACION NORTE
006	STEC	00	04	00	COORDINACION ALTOS TSOTSIL-TSELTA
007	STEC	00	05	00	COORDINACION SOCONUSCO-SIERRA
008	UJUR	00	00	00	UNIDAD JURIDICA
009	UINF	00	00	00	UNIDAD DE INFORMATICA
010	UINF	00	00	01	OFICINA DE SOPORTE TECNICO Y PROGRAMACION
011	UCOM	00	00	00	UNIDAD DE COMUNICACION INSTITUCIONAL
012	UCOM	00	00	01	OFICINA DE COMUNICACION VISUAL
013	UCOM	00	00	02	OFICINA DE COMUNICACION INTERNA
014	CPUB	00	00	00	COMISARIA
015	DACA	00	00	00	DIRECCION ACADEMICA
016	DACA	01	00	00	SUBDIRECCION DESEMPEÑO DOCENTE
017	DACA	02	00	00	SUBDIRECCION DE DESARROLLO ESCOLAR
018	DACA	01	01	00	DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DOCENTE
019	DACA	01	01	01	OFICINA DE ACTUALIZACION DOCENTE
020	DACA	01	01	02	OFICINA DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
021	DACA	01	02	00	DEPARTAMENTO DE EVALUACION
022	DACA	01	02	01	OFICINA DE EVALUACION ACADEMICA Y SELECCION DOCENTE
023	DACA	01	02	02	OFICINA DE ESTIMULOS, PROMOCION Y PERMANENCIA DOCENTE
024	DACA	02	01	00	DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO
025	DACA	02	01	01	OFICINA DE ORIENTACION ESCOLAR Y VOCACIONAL
026	DACA	02	02	00	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION ESCOLAR Y TITULACION
027	DACA	02	02	01	OFICINA DE CONTROL ESCOLAR
028	DACA	02	03	00	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
029	DACA	02	03	01	OFICINA DE BECAS
030	DACA	02	03	02	OFICINA DE LABORATORIOS Y BIBLIOTECAS
031	DACA	02	03	03	OFICINA DE PRACTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL
032	DACA	02	03	04	OFICINA DE ACTIVIDADES COCURRICULARES Y PARAESCOLARES
033	DVIN	00	00	00	DIRECCION DE VINCULACION
034	DVIN	00	01	00	DEPARTAMENTO DE VINCULACION ACADEMICA
035	DVIN	00	01	01	OFICINA DE VINCULACION CON SECTORES
036	DVIN	00	02	00	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
037	DVIN	00	02	01	OFICINA DE ANALISIS TECNICO

038	DADM	00	00	00	DIRECCION ADMINISTRATIVA
039	DADM	01	00	00	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
040	DADM	01	01	00	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
041	DADM	01	01	01	OFICINA DE NOMINAS
042	DADM	01	01	02	OFICINA DE SEGURIDAD SOCIAL
043	DADM	01	01	03	OFICINA DE SELECCIÓN Y CAPACITACION
044	DADM	01	01	04	OFICINA DE CONTRATACION
045	DADM	01	02	00	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
046	DADM	01	02	01	OFICINA DE CONTABILIDAD
047	DADM	01	02	02	OFICINA DE CAJA
048	DADM	01	03	00	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
049	DADM	01	03	01	OFICINA DE ALMACEN
050	DADM	01	03	02	OFICINA DE COMPRAS
051	DADM	01	03	03	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
052	DADM	01	03	04	OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS
053	DADM	01	04	00	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION CONTROL Y SEGUIMIENTO
054	DADM	01	04	01	OFICINA DE SUPERVISION
055	DADM	01	05	00	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA
056	DADM	01	06	00	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
057	DADM	01	06	01	OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL
058	DADM	01	06	02	OFICINA DE INTEGRACION Y GESTION DEL PRESUPUESTO
<hr/>					
059	DPLA	00	00	00	DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION
060	DPLA	01	00	00	SUDIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION
061	DPLA	01	01	00	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
062	DPLA	01	01	01	OFICINA DE PROYECTOS Y ANALISIS
063	DPLA	01	02	00	DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y EVALUACION
064	DPLA	01	03	00	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION Y PROCESOS
<hr/>					
065	DINV	00	00	00	DIRECCION DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
066	DINV	00	01	00	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACION TECNOLOGICA
067	DINV	00	02	00	DEPARTAMENTO DE FORMACION E INVESTIGACION CIENTIFICA
<hr/>					
068	PL01	00	00	00	PLANTEL SAN FERNANDO
069	PL02	00	00	00	PLANTEL ANGEL ALBINO CORZO
070	PL03	00	00	00	PLANTEL VILLA COMALTITLAN
071	PL04	00	00	00	PLANTEL JITOTOL
072	PL05	00	00	00	PLANTEL SAN JUAN CANCUC
073	PL06	00	00	00	PLANTEL ACAPETAHUA
074	PL07	00	00	00	PLANTEL TAPILULA
075	PL08	00	00	00	PLANTEL LA TRINITARIA
076	PL09	00	00	00	PLANTEL EL PARRAL
077	PL10	00	00	00	PLANTEL SIMOJOVEL
078	PL11	00	00	00	PLANTEL OXCHUC
079	PL12	00	00	00	PLANTEL EL PORVENIR
080	PL13	00	00	00	PLANTEL RAUDALES MALPASO
081	PL14	00	00	00	PLANTEL JESUS MARIA GARZA
082	PL15	00	00	00	PLANTEL CHICOMUSELO
083	PL16	00	00	00	PLANTEL SALTO DE AGUA
084	PL17	00	00	00	PLANTEL BELLA VISTA
085	PL18	00	00	00	PLANTEL CHENALHO
086	PL19	00	00	00	PLANTEL PALENQUE
087	PL20	00	00	00	PLANTEL SAN CRISTOBAL
088	PL21	00	00	00	PLANTEL BOCHIL
089	PL22	00	00	00	PLANTEL RICARDO FLORES MAGON
090	PL23	00	00	00	PLANTEL VILLA MORELOS
091	PL24	00	00	00	PLANTEL BENEMERITO LAS AMERICAS
092	PL25	00	00	00	PLANTEL NUEVA PALESTINA

093	PL26	00	00	00	PLANTEL LA LIBERTAD
094	PL27	00	00	00	PLANTEL HUIXTAN
095	PL28	00	00	00	PLANTEL JERUSALEN
096	PL29	00	00	00	PLANTEL DAMASCO
097	PL30	00	00	00	PLANTEL 20 DE NOVIEMBRE
098	PL31	00	00	00	PLANTEL LA INDEPENDENCIA
099	PL32	00	00	00	PLANTEL LOS MOYOS
100	PL33	00	00	00	PLANTEL FRONTERA COROZAL
101	PL34	00	00	00	PLANTEL TUXTLA GUTIERREZ
102	PL35	00	00	00	PLANTEL EL MALE
103	PL36	00	00	00	PLANTEL CARMEN ZACATAL
104	PL37	00	00	00	PLANTEL SANTA ELENA
105	PL38	00	00	00	PLANTEL MESBILJA
106	PL39	00	00	00	PLANTEL AGUA AZUL
107	PL40	00	00	00	PLANTEL LAS AGUILAS
108	PL41	00	00	00	PLANTEL EL CARMEN
109	PL42	00	00	00	PLANTEL SONORA
110	PL43	00	00	00	PLANTEL LA LAGUNA
111	PL44	00	00	00	PLANTEL NATILTON
112	PL45	00	00	00	PLANTEL JUAN DEL GRIJALVA
113	PL46	00	00	00	PLANTEL AMERICA LIBRE

Nota. Datos tomados del Manual de Organización del CECyTECH (2019).

En lo que se refiere al inciso b, se muestra a continuación los siete proyectos con sus respectivos componentes de la “Guía Técnica de Proyectos Institucionales para la Elaboración de los Programas Anuales de los CECyTEs”, mismos que deben ejecutarse en el Colegio.

Tabla 3. Componentes sugeridos para proyecto 001 institucional

NOMBRE DEL PROYECTO: 001 Atención a la Demanda, Cobertura y Equidad.	
COMPONENTES SUGERIDOS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Programa de Cobertura Educativa, Implementado.	Se refiere al diagnóstico y caracterización de la demanda, las estructuras académicas pertinentes y suficientes.
Inducción a la Educación Media Superior, Implementado.	Campaña para la captación de estudiantes de nuevo ingreso, cursos de inducción.
Servicios Escolares, Operado.	Control Escolar, Servicios de Biblioteca, Enfermería, laboratorios y Talleres, así como seguro para estudiantes, Certificación y Titulación.
Permanencia Educativa , Implementado.	Se refiere a la nivelación y recuperación académica, el abatimiento de la deserción escolar, la mejora del aprovechamiento escolar y los diferentes esquemas de tutorías para alumnos.
Gestión de Becas, Operado.	Se refiere al trámite y/o asignación, estudios socioeconómicos.
Atención Compensatoria, Implementado.	Los apoyos otorgados para estudiantes con necesidades especiales como: baja visión, sordera, minusvalía, déficit de atención, problemas de aprendizaje, etc.
Ampliación de modalidades educativas, Operado.	Contempla modalidades de bachillerato alternativas como: Educación a Distancia, Esquema Auto Planeado, Formación Dual u otras.
Programa de Interculturalidad, Operado.	Desarrollar servicios educativos que fortalezcan los aprendizajes regionales y comunitarios, mediante el uso social de las lenguas indígenas y de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital.

Nota. Datos obtenidos de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020).

Tabla 4. Componentes sugeridos para proyecto 002 institucional

NOMBRE DEL PROYECTO: 002 Educación Pertinente y de Excelencia	
COMPONENTES SUGERIDOS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Programa de Pertinencia de la Oferta Educativa, operado.	Se refiere estudios de factibilidad; los compromisos con el sector productivo a impactar; y, la apertura, refrendo y/o liquidación de carreras.
Planes y Programas de estudio vigentes, Implementado.	Se refiere reuniones académicas, gestión ante profesiones y adecuaciones.
Fomento a la Producción de Materiales de Apoyo Académico, Operado.	Elaboración de material didáctico pertinente; la elaboración de manuales de práctica, instrumentos de evaluación y guías didácticas; el desarrollo de material multimedia; entre otros.
Programa de Academias, Implementado.	Las reuniones locales y estatales de academias de docentes; el análisis y las propuestas de mejora de los programas de estudio, de los resultados educativos, de los programas de tutorías y asesorías; y, el análisis y propuesta de mejora de los procedimientos educativos operando en el plantel.
Programa de Fortalecimiento de Capacidades Técnicas y de Gestión, Operado.	Promover mecanismos de gestión que garanticen un funcionamiento y coordinación eficiente de los planteles y favorezcan una organización escolar efectiva con visión de largo plazo.
Marco Curricular Común, Implementado.	Reuniones, capacitación, adecuaciones y trámites.
Programa de Investigación, Científica, Humanística y Tecnológica, Implementado.	Desarrollo de las capacidades para producir y divulgar productos de investigación tendientes problemática ciencia y la científica, pensamiento etnográficos, tecnológica y educativa a comprender la académica y a impulsar la tecnología: Observación experimentación, crítico, estudios entre otros.
Programas de Mejora Continua, Operado.	Consejos Técnicos Escolares, Fomento de la calidad.

Nota. Datos obtenidos de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020).

Tabla 5. Componentes sugeridos para proyecto 003 institucional

NOMBRE DEL PROYECTO: 003 Revalorización y Desarrollo Profesional Docente.	
COMPONENTES SUGERIDOS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Programa de Formación, Profesionalización y Capacitación Docente. Operado.	El diagnóstico de las necesidades institucionales de Formación de docentes; Las diversas formas de capacitar y actualizar docentes; y, la certificación en normas de competencia laboral.
Ingreso, Permanencia y Promoción Docente, Implementado.	Contempla relacionados permanencia, reconocimiento del personal docente, estipulados en la Ley General del Servicio Profesional Docente, así como las actividades de inducción del docente desarrolladas por el Colegio.
Programa de Mejora Continua del Proceso enseñanza - aprendizaje, Implementado.	Favorecer el intercambio de saberes y experiencias pedagógicas mediante, entre otros, la creación de redes para el aprendizaje entre pares y el desarrollo de proyectos colaborativos.

Nota. Datos obtenidos de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020).

Tabla 6. Componentes sugeridos para proyecto 004 institucional

NOMBRE DEL PROYECTO: 004 Fortalecimiento en infraestructura y Equipamiento	
COMPONENTES SUGERIDOS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Programa de Infraestructura. Operado.	Programa de Infraestructura de educación media superior; inclusión en el programa de inversión del gobierno del estado, en obras municipales y la aplicación de recursos propios en infraestructura; el seguimiento de obras en ejecución y los equipos para Internet satelital.
Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Implementado.	Diagnóstico de necesidades y actividades de mantenimiento de: bienes informáticos, mobiliario y equipo de laboratorios y talleres, de vehículos y en general de toda la infraestructura física.
Programa de Equipamiento, Implementado.	Gestión de recursos para equipamiento, actualización de equipamiento.
Seguridad e Higiene y Protección Civil, Operado.	Instalación, Organización y Mantenimiento de servicios de prevención de riesgos.

Nota. Datos obtenidos de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020).

Tabla 7. Componentes sugeridos para proyecto 005 institucional

NOMBRE DEL PROYECTO: 005 Educación Integral, Sustentable e Inclusiva.

COMPONENTES SUGERIDOS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Programa de Formación y Desarrollo Integral. Operado.	Desarrollo de valores, proyectos de vida, fomento a la lectura, participación comunitaria, entre otros.
Programa de Actividades Físicas y Deportivas, Implementado.	Eventos Deportivos, reclutamiento de talentos, activación física, etc.
Programa de Actividades Artísticas, Implementado.	Música, Danza, Pintura, Oratoria, etc.

Nota. Datos obtenidos de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020).

Tabla 8. Componentes sugeridos para proyecto 006 institucional

NOMBRE DEL PROYECTO: 006 Gobernanza, Gestión Estratégica e Innovación.

COMPONENTES SUGERIDOS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Programa de Seguimiento de Egresados. Operado.	La creación del sistema, la aplicación del instrumento, el análisis de los resultados y la toma de decisiones.
Programa de Articulación Institucional, Implementado.	Divulgación y promoción del Subsistema CECyTE, Agenda Institucional.
Programa de Participación de Padres de Familia, Operado.	Inducción de padres de familia; los programas de escuela para padres; la integración de los padres de familia en el análisis de la problemática educativa; y la relación con las sociedades de padres de familia.
Programa de Gobernanza, Implementado.	Servicio Social, Prácticas Profesionales, Bolsa de Trabajo, Transparencia y Rendición de Cuentas.
Programa Emprendedores. Operado.	El desarrollo y ejecución de proyectos productivos y el intercambio entre estados de proyectos exitosos.
Programa de Vinculación con los Sectores que Integran la Sociedad, Implementado.	Generar gestión y comunicación con los sectores Productivo, Social y Educativo, Convenios de Coordinación.

Nota. Datos obtenidos de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020).

Tabla 9. Componentes sugeridos para proyecto 007 institucional

NOMBRE DEL PROYECTO: 007 Gestión Administrativa.	
COMPONENTES SUGERIDOS	
NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Marco Normativo. Operado.	Elaboración y/o actualización, revisión, aprobación, difusión e implementación de los manuales y reglamentos, concertación y/o revisión de convenios y contratos; la revisión y negociación del contrato colectivo de trabajo; la atención de juicios y demandas laborales; los procesos administrativos internos; y, la regularización de predios.
Servicios Generales, Implementado.	Procesos de adquisición de materiales y servicios (requeridos para el desarrollo de los proyectos); la distribución de materiales y servicios; la adquisición y mantenimiento de activo fijo en oficinas centrales; la administración de los recursos humanos; la integración y relación con el patronato; el programa de actividades deportivas y artísticas de los trabajadores del Colegio; y, el sistema para el resguardo, control de inventarios y baja de activos fijos realizado.
Programa de Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Operado.	Capacitación, actualización, titulación y profesionalización del personal de apoyo y asistencia a la educación.
Tecnologías de la Información y Comunicación, Implementado.	El diagnóstico, el desarrollo (o adquisición), la implementación y el uso de los sistemas, soporte tecnológico.
Planeación Estratégica, operado.	Desarrollo de planes a corto, mediano y largo plazo; la programación, presupuestación, calendarización y el seguimiento de actividades anuales específicas por cada plantel y por el órgano central; la asignación de recursos en base a lo planeado; y, presupuestales. las modificaciones.

Nota. Datos obtenidos de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020).

En lo que se refiere al inciso c, a continuación, se muestra la descripción de las actividades de cada uno de los componentes de los siete proyectos institucionales:

Tabla 10. Catálogo de proyectos, componentes y actividades 2021

PROYECTO 01: Atención a la Demanda, Cobertura y Equidad.							
PROYECTO		COMPONENTE		ACTIVIDAD		SUB-ACTIVIDADES	
No.	DESCRIPCIÓN	No.	DESCRIPCIÓN	No.	ACTIVIDAD (2021)	No.	DESCRIPCIÓN
01	Atención a la Demanda, Cobertura y Equidad.	01	Programa de Cobertura Educativa, Implementado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
				05	Conformación de Estructuras Academicas.	01	Elaboración y Entrega de Preplantilla Docente de Planteles.
						02	Validación y Dictamen de Plantilla del Personal Docente.
						03	Seguimiento a los proyectos de horas de Apoyo a la Docencia.
						04	Elaboración y Entrega de Horarios Grupales e Individuales de Planteles.
						05	Asignación y Seguimiento de Horas de Reforzamiento.
				06	Integración del Fondo de Ampliación a la Cobertura.	01	Solicitud de H.S.M. y Plazas de Jornada.
						02	Solicitud de Plazas Administrativas y Directivas.
						03	Creación de Nuevos Planteles.
						04	Promoción de Plazas de Jornada y H.S.M.
						05	Reuniones con Diversas Autoridades Solicitantes.
				07	Contratación de Personal Docente	01	Selección y Contratación.
		02	Elaboración y Firmas de Contratos.				
		03	Elaboración de Expedientes.				
		08	Aportaciones de Seguridad Social (Docente)	01	Aportaciones de Seguridad Social (Docente)		
		09	Contribución Adicional del 6% sobre el pago del Impuesto Sobre Nóminas (Docente).	01	Contribución Adicional del 6% sobre el pago del Impuesto Sobre Nóminas (Docente).		
		02	Inducción a la Educación Media Superior, Implementado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
				05	Curso Propedéutico para Nuevo Ingreso	01	Desarrollo del curso.
						02	Aplicación del Instrumento de Evaluación.
						01	Video Institucional.
				06	Campaña para la Captación de Alumnos	02	Spots en Radio y Televisión.
						03	Perifoneo.
						04	Diseño y Distribución de Material Impreso.
						05	Aplicación del examen diagnostico de Nuevo Ingreso al Nivel Medio Superior.
01	Remuneración Salarial Directivos.					01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
02	Remuneración Salarial Administrativos.			01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
03	Remuneración Salarial Docentes.			01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
04	Prestaciones Economicas Complementarias.			01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
03	Servicios Escolares, Operado.	05	Proceso de Servicios Escolares	01	Bibliotecas.		
				02	Feria del Libro.		
				03	Laboratorios y Talleres.		
				04	Proceso de Certificación.		
		05	Proceso de Inscripción.				
		06	Procesos de Titulación.				
		07	Sistemas de Control Escolar				
		08	Seguro Facultativo, Altas y/o bajas ante el IMSS				
06	Adquisición de Timbre para Titulación Electrónica.						
04	Permanencia Educativa, Implementado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
		05	Asesorías y Tutorías	01	Reunión Nacional de la Academia de Tutorías.		
05	Gestión de Becas, Operado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
		05	Becas para Estudiantes	01	Seguimiento al proceso de becas bienestar Benito Juárez		
				02	Apoyo a Estudiantes para actividades de Investigación		
03	Estudios Socio económicos.						
06	Ampliación de Modalidades Educativas, operado	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
		05	Modelo de Formación Dual	01	Implementación del Modelo de Formación Dual		

PROYECTO 02: Educación Pertinente y de Excelencia.									
PROYECTO		COMPONENTE		ACTIVIDAD		SUB-ACTIVIDADES			
No.	DESCRIPCIÓN	No.	DESCRIPCIÓN	No.	ACTIVIDAD (2021)	No.	DESCRIPCIÓN		
02	Educación Pertinente y de Excelencia	01	Programa de Pertinencia de la Oferta Educativa, Operado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
				05	Gestión de Planes y Programas	01	Integración del Proyecto.		
						02	Presentación del Proyecto ante la Coordinación Nacional de los CECyTEs.		
				06	Viabilidad de Carreras para Planteles de Nueva Creación.	01	Estudios de Factibilidad.		
						02	Dictámen de Factibilidad.		
						03	Apertura de Carreras		
				07	Pertinencia de Carreras en Planteles	01	Refrendos y/o Liquidación de carreras derivado de estudios		
						02	Dictámen de Refrendos y/o Liquidaciones.		
				02	Planes y Programas de Estudio Vigentes, Implementado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
						02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
						03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.			01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
		05	Procesos Educativos			01	Reuniones Académicas		
		03	Fomento a la Producción de Materiales de Apoyo Académico, Operado	04	Prestaciones Economicas Complementarias.	02	Gestión ante Profesiones y Adecuaciones		
						01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
						02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
						03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				05	Planeación Académica.	04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
						01	Secuencias Didácticas.		
		02	Manuales de Práctica						
		03	Instrumentos de Evaluación						
		04	Guías Didácticas.						
		05	Material Multimedia						
		06	Portafolio de Evidencias.						
		04	Programa de Academias, Implementado	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
02	Remuneración Salarial Administrativos.					01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
03	Remuneración Salarial Docentes.					01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
04	Prestaciones Economicas Complementarias.					01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
05	Academias Locales, Regionales y Estatales.					01	Constitución de Academias Locales, Regionales (Zonas: Centro, Norte, Soconusco-Sierra, Altos y Selva) y Estatales de Planes y Programas.		
02	Reuniones Locales, Regionales y Estatales de Academias de Planes y Programas.			02	Integración de Academia Estatal de Tutorías.				
				03	Seguimiento de acuerdos de la Academia de Tutorías.				
				04	Difusión y Distribución de Planes y Programas de Estudios Actualizados y Autorizados				
				01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.						
04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.						
05	Marco Curricular Común, Implementado	01	Reuniones	01	Reuniones				
				02	Revisión y Analisis				
				03	Evaluación de Contenidos y Métodos Educativos				
		05	Estructura Curricular	04	Propuestas				
				05	Trámites				
				06	Capacitación				
06	Programa de Investigación, Científica, Humanística y Tecnológica, Implementado	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.				
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.				
				01	Cursos y Talleres de capacitación para Alumnos				
		05	Desarrollo de las Capacidades	02	Asesoría y Seguimiento de Proyectos				
01	Investigación Tecnológica								
06	Proyectos de Desarrollo Tecnológico	02	Aplicación de las nuevas Tecnologías						
		01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.				
02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.						
03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.						
04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la SEP.						
		01	Auditorias Externas.						
		02	Incorporación de Procesos a la Norma ISO, que se realizan en Oficinas Centrales.						
		03	Incorporación de Procesos a la Norma ISO, que se realizan en Planteles.						
05	Certificación de la Norma ISO vigente.	01	Reuniones con el Comité de Calidad.						
		02	Seguimiento a Procedimientos de Oficinas Centrales						
		03	Seguimiento a Procedimientos de Planteles						
		04	Auditorias Internas.						
06	Procesos Internos al Sistema de Gestión de la Calidad.	01	Procesos de Incorporación Planteles al SNB						
		02	Seguimiento de Planteles Incorporados al SNB						
07	Planteles en Esquemas de Calidad Educativa, Acreditados.	01	Procesos de Incorporación Planteles al SNB						
		02	Seguimiento de Planteles Incorporados al SNB						

PROYECTO 03: Revalorización y Desarrollo Profesional Docente.

PROYECTO		COMPONENTE		ACTIVIDAD		SUB-ACTIVIDADES	
No.	DESCRIPCIÓN	No.	DESCRIPCIÓN	No.	ACTIVIDAD (2021)	No.	DESCRIPCIÓN
03	Revalorización y Desarrollo Profesional Docente.	01	Programa de Formación, Profesionalización y Capacitación Docente, Operado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
				05	Jornada Academica.	01	Cursos y Talleres de Capacitación
				06	Formación y Actualización Docente	01	Difusión de Seminarios y Diplomados.
						02	Formación Integral de Docentes.
				07	Investigación Docente.	01	Difusión de Cursos y Talleres
				02	Asesoría y Seguimiento.		
		08	Becas e Incentivos	01	Licenciatura		
				02	Maestrías		
				03	Doctorados		
				01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				02	Procesos Para el Ingreso, Permanencia y Promocion al Docente.	01	Certificación de Permanencia.
						02	Validación de Permanencia RIEMS.
				03	Entrega de Expedientes de Promoción.		
				04	Promocion Docente.		
				05	Homologación.		
				06	Basificación Docente		
				07	Programa de Estimulo al Desempeño del Personal Docente.		
				08	Gestion Academica Directiva.		
				09	Reconocimiento por Antigüedad en el Servicio.		
				10	Emisión de Dictámen Promoción Docente.		

PROYECTO 04: Fortalecimiento en Infraestructura y Equipamiento.

PROYECTO		COMPONENTE		ACTIVIDAD		SUB-ACTIVIDADES	
No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	ACTIVIDAD (2021)	No.	DESCRIPCION
04	Fortalecimiento en Infraestructura y Equipamiento.	01	Programa de Infraestructura, Operado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
				05	Fondos para Infraestructura.	01	Asesoría a Planteles en la Elaboración de Diagnosticos.
						02	Reunión con CEPPEMS
						03	Elaboración de Expedientes Técnicos para Obra.
						04	Gestión de Recursos Federales para Infraestructura.
						05	Gestión de Recursos Estatales y Municipales para Infraestructura.
						06	Equipos para Internet Satelital
				06	Supensión de Obra.	01	Bitácora e Informe de Avance de Obra.
02	Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Operado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
		05	Programa Anual de Mantenimiento de la Infraestructura a Planteles.	01	Revisión de requerimientos de mantenimiento a planteles.		
				02	Elaboración de Diagnóstico de Infraestructura.		
				03	Elaboración y Validación del Proyecto Integral.		
				04	Elaboración de Contrato de Prestación de Servicios por Obras.		
		06	Mantenimiento de Muebles e Inmuebles	01	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo no Informáticos.		
				02	Mantenimiento a la Infraestructura de Oficinas Centrales.		
				03	Gestión de Servicios Generales.		
07	Mantenimiento a las Telecomunicaciones	04	Mantenimiento a Bienes Informáticos.				
		05	Mantenimiento del Parque Vehicular.				
		06	Otros Mantenimientos				
		01	Mantenimiento del Internet Satelital a Planteles				
08	Recolección de Residuos Peligrosos	02	Mantenimiento Video y Conferencia				
		03	Mantenimiento de Telefonía IP				
		04	Mantenimiento de Redes Internas				
		01	Mantenimiento Especializado a Laboratorios y Tóleres.				
09	Servicio preventivo y correctivo a equipos de aire acondicionado para 28 planteles del CECYTECH.	01	Internet satelital y/o cableado estructural para 14 planteles del CECYTECH.				
10	Programa de mantenimiento de 5 planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.	01	Programa de mantenimiento de 5 planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas.				
11	Andador con conexión hacia la biblioteca del plantel y reparar el desnivel para que no ingrese agua al taller.	01	Andador con conexión hacia la biblioteca del plantel y reparar el desnivel para que no ingrese agua al taller.				
03	Programa de Equipamiento, Implementado	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
		05	Activo Fijo para Planteles	01	Elaboración de expedientes técnicos para la adquisición de activos fijos.		
				02	Ejecución de la Compra de Activo fijo		
		06	Reparación de Activos Fijos	01	Mobiliario y Equipo		
				01	Elaboración de expedientes técnicos para la adquisición de activos fijos.		
		07	Adquisición de Activo Fijo para Oficinas Centrales	01	Elaboración de expedientes técnicos para la adquisición de activos fijos.		
				02	Ejecución de la Compra de Activo fijo		
		08	Suministro e instalación de 5 invernaderos para la carrera de técnico forestal y biotecnología.	01	Suministro e instalación de 5 invernaderos para la carrera de técnico forestal y biotecnología.		
		09	Adquisición de equipos y herramientas necesario para las prácticas de los alumnos de la especialidad de suelos y fertilizantes para 18 planteles.	01	Adquisición de equipos y herramientas necesario para las prácticas de los alumnos de la especialidad de suelos y fertilizantes para 18 planteles.		
01	Adquisición de equipos y herramientas necesario para las prácticas de los alumnos de la especialidad de suelos y fertilizantes para 18 planteles.						
10	Implementación de equipamiento de primeros auxilios para la atención de la población estudiantil y base trabajadora en los 46 planteles y oficinas centrales del CECYTECH.	01	Implementación de equipamiento de primeros auxilios para la atención de la población estudiantil y base trabajadora en los 46 planteles y oficinas centrales del CECYTECH.				
11	Adquisición de mobiliario menor (silla con paleta) para los 46 planteles del CECYTE Chiapas.	01	Adquisición de mobiliario menor (silla con paleta) para los 46 planteles del CECYTE Chiapas.				
12	Adquisición quipo de audio para el plantel 02 Angel Albino Corzo y el plantel 14 Jesus María Garza del CECYTECH.						

PROYECTO 05: Educación Integral, Sustentable e Inclusiva

PROYECTO		COMPONENTE		ACTIVIDAD		SUB-ACTIVIDADES	
No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	ACTIVIDAD (2021)	No.	DESCRIPCION
05	Educación Integral, Sustentable e Inclusiva	01	Programa de Formación y Desarrollo Integral, Operado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
				05	Fomento a la Lectura.	01	Círculos de Lectura.
						02	Foros de Lectura.
				06	Inauguración y Clausura de Cursos Escolares.	01	Ceremonia de Inicio y Fin
				07	Foro de Creatividad, Emprendedurismo y Productividad.	01	Celebrar Foro de Creatividad, Emprendedurismo y Productividad.
						01	Curso y Capacitacion de Docentes y Alumnos.
				08	Programa de Robotica.	02	Concursos Locales, Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales.
						03	Seguro de Vida de los Alumnos.
						01	Participación con Exposiciones de Proyectos.
				09	Semana Nacional de Ciencia y Tecnologia.	02	Asistir a Conferencias de Ciencia y Tecnologia.
						01	Realizar el concurso de Alumnos y Docentes.
				10	Concurso Regional y Estatal de Creatividad e Innovación Tecnológica.	01	Realizar el concurso de Alumnos y Docentes.
				11	Concurso Nacional de Creatividad e Innovación Tecnológica.	01	Participar en el concurso de Alumnos y Docentes.
				12	Formación de Alumnos.	01	Olimpiadas del Conocimiento. (Biología, Matemáticas, Inglés, Química, Física, Cier
02	Seguro de Vida de los Alumnos.						
13	Semana CECyTECH en tu Comunidad.	01	Atención de Servicios Comunitarios.				
		02	Promover el Desarrollo de Actividades Ecológicas				
14	Teatro de Resiliencia.	01	Participacion en las fases Local, Regional y Estatal.				
15	Feria Profesiografica	01	Realizar las Ferias Regionales				
		01	Dia Naranja (Erradicar la Violencia Encontra de Mujeres y Niñas).				
		02	Elaboración del Proyecto CONSTRUYE T.				
		03	Semana de Salud del Adolescente.				
		04	Proyecto de Bebés Virtuales.				
		05	Dia Internacional de la Mujer.				
		06	Equidad de Género.				
		07	Focos Rojos (Reportes de Situaciones de Riesgos en Alumnos.				
		08	Programa de Valores.				
		09	Seguimiento al programa Yo no abandono.				
		10	Atención y Seguimiento al Sistema de Alerta Temprana (SIAT INTERNO).				
		11	Reunión de Personal con Funciones de Orientador Educativo.				
		12	Reunión Nacional de Academias (Orientación y Competencias Genericas).				
		13	Fortalecimiento del Desarrollo Socioemocional de los alumnos.				
14	Seguimiento a las actividades de Psicopedagogía						
17	Erradicación de la violencia de género	01	Erradicación de la violencia de género				
02	Programa de Actividades físicas y deportivas, Implementado	01	Participación en eventos Deportivos Locales, Regionales, Estatales y Nacionales de Alumnos.	01	Evento Deportivo (Futbol, Basquetbol, Voleibol y Ajedrez)		
				02	Seguro de Vida		
03	Programa de Actividades artísticas, Implementado	01	Participación en eventos Artísticos Locales, Regionales, Estatales y Nacionales de Alumnos.	01	Evento Artístico (Canto, Pintura, Escultura)		
				02	Evento Cultural (Danza, Poesía, Declamación, Oratoria, Cuento Corto)		
				03	Evento Cívico (Concurso de Escoltas)		
				04	Seguro de Vida		
				05	Festival Académico		
06	Festival Nacional de Arte y Cultura de los CECyTEs.	01	Festival Nacional de Arte y Cultura de los CECyTEs.				

PROYECTO 06: Gobernanza, Gestión Estratégica e Innovación.

PROYECTO		COMPONENTE		ACTIVIDAD		SUB-ACTIVIDADES			
No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	ACTIVIDAD (2021)	No.	DESCRIPCION		
06	Vinculación y Gestión con los Sectores que Integran a la Sociedad.	01	Programa de Seguimiento de Egresados, Operado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
				05	Seguimiento de Egresados.	01	Aplicar las Encuestas de Salida.		
						02	Reunión con Enlaces de Planteles y Egresados.		
						03	Elaboración de Informes del Programa de Seguimiento a Egresados.		
		02	Programa de Articulación Institucional, Implementado	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
						02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
						03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
						04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
				05	Promoción y Difusión Institucional.	01	Actualización de la Página Web.	01	Actualización de la Página Web.
						02	Participación en Eventos Locales.	02	Participación en Eventos Locales.
						03	Boletines y Síntesis de Prensa.	03	Boletines y Síntesis de Prensa.
						04	Producción de Vídeos y Spots.	04	Producción de Vídeos y Spots.
						05	Diseño para la Impresión de Lonas.	05	Diseño para la Impresión de Lonas.
						06	Filosofía Institucional del Colegio.	06	Filosofía Institucional del Colegio.
						07	Boletines de Gestión de la Calidad.	07	Boletines de Gestión de la Calidad.
						08	Publicación de Resultados de la Investigación	08	Publicación de Resultados de la Investigación
						09	Otros.	09	Otros.
03	Programa de Participación de Padres de Familia, Operado					01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
						02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
		03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.				
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.				
		05	Comité de Padres de Familia en Plantel.	01	Integración del Comité.				
				02	Reuniones del Comité.				
04	Programa de Gobernanza, Implementado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
		05	Prestadores del Servicio Social.	01	Promover la Apertura de Espacios para la Prestación del Servicios Social Pertinente de los Alumnos.	01	Promover la Apertura de Espacios para la Prestación del Servicios Social Pertinente de los Alumnos.		
				02	Integración de Expedientes	02	Integración de Expedientes		
				03	Seguimiento.	03	Seguimiento.		
				04	Supervisión.	04	Supervisión.		
		06	Practicas Profesionales.	01	Promover la Apertura de Espacios para la Prestación de Prácticas Profesionales Pertinente de los Alumnos.	01	Promover la Apertura de Espacios para la Prestación de Prácticas Profesionales Pertinente de los Alumnos.		
				02	Integración de Expdientes	02	Integración de Expdientes		
				03	Seguimiento.	03	Seguimiento.		
				04	Supervisión.	04	Supervisión.		
		08	Sistema de Transparencia y Rendición de Cuentas	07	Bolsa de Trabajo	01	Difundir las Vacantes de Empleo a los Estudiantes Egresados.	01	Difundir las Vacantes de Empleo a los Estudiantes Egresados.
						02	Estadística Básica y Formato 911 enviados a la Coordinación Nacional de los CECyTES	01	Estadística Básica y Formato 911 enviados a la Coordinación Nacional de los CECyTES
				02	Informe Trimestral de la Cuenta Publica Estatal y Federal (Funcional, Presupuestal y Financiera)	02	Informe Trimestral de la Cuenta Publica Estatal y Federal (Funcional, Presupuestal y Financiera)		
				03	Informes del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.	03	Informes del Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.		
				04	Elaboración y Entrega de Estados Financieros.	04	Elaboración y Entrega de Estados Financieros.		
				05	Atención y Seguimiento a las órdenes de Auditorías emitidas por los Órganos	05	Atención y Seguimiento a las órdenes de Auditorías emitidas por los Órganos		
				06	Otros Informes y Requerimientos.	06	Otros Informes y Requerimientos.		
				07	Registros Presupuestales ante el Sistema de Control Presupuestal (SICOPRE)	07	Registros Presupuestales ante el Sistema de Control Presupuestal (SICOPRE)		
				08	Informes Cuantitativos ante la Coordinación Nacional de los CECyTES	08	Informes Cuantitativos ante la Coordinación Nacional de los CECyTES		
				09	Informe de la CONAC	09	Informe de la CONAC		
				10	Informe de la Ley de Disciplina Financiera	10	Informe de la Ley de Disciplina Financiera		
				11	Informe del Sistema de Recursos Federales Transferidos.	11	Informe del Sistema de Recursos Federales Transferidos.		
				12	Informe del Artículo 39 de la Ley Federal de Presupuesto de Egresos de la Federación	12	Informe del Artículo 39 de la Ley Federal de Presupuesto de Egresos de la Federación		
13	Informe del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)			13	Informe del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)				
14	Informes al Comisario Público Propietario.			14	Informes al Comisario Público Propietario.				
15	Informes de la Ley de Transparencia.			15	Informes de la Ley de Transparencia.				
16	Supervisión y Seguimiento al Cumplimiento de la Ley de Transparencia	16	Supervisión y Seguimiento al Cumplimiento de la Ley de Transparencia						
17	Integración, Actualización y Validación del SERAPE.	17	Integración, Actualización y Validación del SERAPE.						
18	Integración y Actualización del SISMOB	18	Integración y Actualización del SISMOB						
19	Informe Anual de Actividades del Colegio	19	Informe Anual de Actividades del Colegio						
20	Seguimiento a Declaraciones Patrimoniales.	20	Seguimiento a Declaraciones Patrimoniales.						
21	Integración de Conciliaciones Bancarias.	21	Integración de Conciliaciones Bancarias.						
22	para la Administración Descentralizada	22	para la Administración Descentralizada						
09	Comisaría Pública	01	Revisión e Interpretación de Informes solicitados a las áreas	01	Revisión e Interpretación de Informes solicitados a las áreas				
		02	Seguimiento a las Recomendaciones emitidas.	02	Seguimiento a las Recomendaciones emitidas.				
		03	Generar Reportes de las observaciones emitidas por diversos Órganos de Fiscalización	03	Generar Reportes de las observaciones emitidas por diversos Órganos de Fiscalización				
10	Junta Directiva	04	Presentación de Informe Mensual y Anual ante la Coordinación de Comisarios Públicos y Despachos Externos.	04	Presentación de Informe Mensual y Anual ante la Coordinación de Comisarios Públicos y Despachos Externos.				
		05	Presentación de Informe ante la Junta Directiva.	05	Presentación de Informe ante la Junta Directiva.				
11	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	01	Sesiones de Trabajo (Ordinarias y Extraordinarias).	01	Sesiones de Trabajo (Ordinarias y Extraordinarias).				
		02	Seguimiento al Funcionamiento del Comité de Ética	02	Seguimiento al Funcionamiento del Comité de Ética				
12	Comité de Ética	01	Sesiones de Trabajo (Ordinarias y Extraordinarias).	01	Sesiones de Trabajo (Ordinarias y Extraordinarias).				
		02	Seguimiento al Funcionamiento del Comité de Ética	02	Seguimiento al Funcionamiento del Comité de Ética				

05	Programa de Emprendedores, Operado.	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
		05	Proyectos Productivos	01	Participar en Exposiciones y Ferias con Proyectos Exitosos Elaborados en Planteles.		
		06	Modelo de Emprendedores de la Educación Media Superior (MEEMS).	01	Curso y Capacitación a Docentes y Alumnos.		
06	Programas de Vinculación con los Sectores que integran la Sociedad, Implementado	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.		
		04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.		
		05	Vinculación del Plantel con el Sector Productivo	01	Creación de Comité de Vinculación.		
		06	Convenios de Colaboración Interinstitucional con Sector Privado, Público, Social y Educativo	01	Gestionar y Analizar las Propuestas de Colaboración con otras Instituciones.		
		07	Comité de Vinculación Estatal	02	Protocolo de Firmas de Convenios de Colaboración.		
		08	Coordinaciones Regionales	01	Reuniones del Comité Estatal	01	Dar Seguimiento e Informar de los Proyectos Productivos Educativos y Prototipo.
				02		02	Identificar y Proponer Sectores Regionales para Celebrar Convenios para Practicas Profesionales, Servicio Social y Estadías.
				03		03	Identificar y Promover Visitas Guiadas de Alumnos con los Sectores Productivos de la Región.
				04		04	Organizar y Celebrar Reuniones con los Comités de Vinculación Regional.
		09	Participar en el Congreso Nacional "Hacia un Modelo de Vinculación de CECyTES"	01		01	Semana de Vinculación
				02		02	Comités Consultivos Estatales de Vinculación
03				03	Modelo de Emprendedores para el Bienestar		
04				04	Vinculación Inclusiva		

PROYECTO 07: Gestión Administrativa.

PROYECTO		COMPONENTE		ACTIVIDAD (2021)		SUB-ACTIVIDADES	
No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION	No.	DESCRIPCION
				01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
						01	Manual de Organización
						02	Manual de Procedimientos
						03	Manual de Inducción
						04	Reglamentos Internos
						05	Código de Ética
						06	Elaboración de Manuales de Prácticas de Componente Básico y Profesional.
						07	Revisión y Negociación del Contrato Colectivo de -Trabajo
						08	Regularización de Predios.
						09	Procedimientos Administrativos Internos.
						10	Juicios y Demandas Laborales.
						11	Elaboración de Convenios
						12	Revisión de Convenios y Contratos.
						13	Difusión de Convenios
		01	Marco Normativo, Operado.	05	Elaboración y/o Actualización, Aprobación, Difusión e implementación de los Manuales y Reglamentos, Convenios y Contratos del Colegio.		
				01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
				04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
				05	Servicios Básicos.	01	(Agua Potable, Energía Eléctrica, Teléfono Convencional, Gas LP, Internet Básico de Oficinas Centrales y Planteles, Redes, Etc.)
				06	Servicios de Arrendamiento.	01	Renta de Bodega y Oficinas Gremiales.
						01	Reunión de Directores de Área, de Plantel y Jefes de Unidad con el Director General.
						02	Reunión con Padres de Familia y Alumnos.
				07	Reuniones Varias.	03	Reuniones con Otras Instituciones.
						04	Reuniones con integrantes de las diferentes áreas
						05	Visita a Planteles
				08	Evento Regional y Estatal de Trabajadores.	01	Evento Artístico
						02	Evento Cultural
						03	Evento Deportivo
				09	Evento Nacional de Trabajadores	01	Evento Artístico
						02	Evento Cultural
						03	Evento Deportivo
				10	Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles	01	Identificar Mobiliario y Equipo Obsoleto o en mal estado
						02	Baja de Mobiliario y Equipo
						03	Reetiquetar el Activo Fijo
						04	Actualización de Resguardos
						05	Alta de Activo Fijo
				11	Adquisición y Distribución de Materiales, Consumibles e Insumos, y Contratación de Servicios.	01	Material: Oficina, Limpieza, Impresión y Reproducción, Laboratorios y Talleres, Alimentación de personas, etc.
				12	Timbrado de Nómina	01	Contratación y pago del Servicio.
				13	Adquisición de Combustible	01	Suministro y Distribución para el Parque Vehicular
				14	Cuotas para el Seguro de Vida	01	Pago de Seguro de Vida para Trabajadores del Colegio.
		02	Servicios Generales, Implementado.			02	Entrega de Polizas de Seguro.
				15	Aportaciones de Seguridad Social (Directivo y Administrativo)	01	Pago de Cuotas Obreros - Patronales al IMSS e INFONAVIT.
				16	Pago de Despacho Externo	01	Servicios de Dictaminación de Cuotas Obrero-Patronales e Infonavit.
						02	Servicio de Asesoría Legal.
						01	Trámites Administrativos.
						02	Distribución de Materiales y Consumibles.
						03	Pago de Tenencia y Refrendo del Parque Vehicular.
						04	Control y Seguimiento de Correspondencia Interna y Externa.
						05	Gestiones Presupuestales ante Gobierno Federal y Estatal
				17	Gestiones Administrativas.	06	Trámites ante el Departamento de Recursos Humanos
						07	Recarga de Extintores
						08	Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación.
						09	Fletes y Maniobras.
						10	Aseguramiento del Parque Vehicular ante FOPROVEP.
						11	Gestiones ante Dependencias Municipales y Estatales
				18	Contratación de Personal Administrativo.	01	Selección y Contratación.
						02	Elaboración y Firmas de Contratos.
						03	Elaboración de Expedientes.
07	Gestión Administrativa.						

	19	Contribución Adicional del 6% sobre el pago del Impuesto Sobre Nóminas (Administrativo).	01	Contribución Adicional del 6% sobre el pago del Impuesto Sobre Nóminas (Administrativo).
	20	Gastos de Operación para llevar a cabo acciones para la prevención del COVID-19	01	Gastos de Operación para llevar a cabo acciones para la prevención del COVID-19
	21	Eventos con motivo de celebración de actos conmemorativos, de orden social oficial, ceremonias patriotas y oficiales e inauguraciones realizadas por el C.	01	Eventos con motivo de celebración de actos conmemorativos, de orden social oficial, ceremonias patriotas y oficiales e inauguraciones realizadas por el C. Gobernador del Estado.
	22	Gastos Operativos del Departamento de Recursos Materiales.	01	Gastos Operativos del Departamento de Recursos Materiales.
	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
	02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
	03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
	04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la SEP.
			01	Diagnostico para determinar tipo de capacitación.
			02	Gestión de cursos de capacitación y Actualización ante Instituciones Públicas y Privadas
			03	Capacitación a Encargados de Laboratorios y Talleres.
			04	Capacitación al Personal de Informática
			05	Capacitación para el Personal Involucrados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
			06	Capacitación para Responsables de Control Escolar y Titulación.
			07	Capacitación para Responsables de Becas.
			08	Capacitación para Responsables de Bibliotecas
			09	Capacitación al Personal con Funciones de Orientador Educativo
			10	Capacitación para Directores, Subdirectores, Coordinadores de Plantel y Jefes de Departamento.
			11	Cursos y Talleres de capacitación investigativa para Personal Administrativo
			12	Formación Integral para Personal Administrativo
			13	Diplomados
			14	Maestrías
			15	Doctorados
	05	Capacitación, Actualización, Titulación y Profesionalización.		
Programa de Capacitación del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación, Operado.				
	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
	02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
	03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
	04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
			01	Diagnostico de Necesidades de Sistemas de Información.
			02	Creación de Software.
			03	Actualización y Mejora de los Sistemas
			01	Adquisición e Instalación de antivirus a los Equipos de Computo.
			02	Adquisición e Instalación de Licencias en Equipos de Computo (OVS - Microsoft).
			03	Adquisición e Instalación de Licencias en Equipos de Computo (FORTINET).
	06	Adquisición e Instalación de Licencias .		
	07	Licencia de Antivirus Kaspersky endpoint security for business advanced para planteles y oficinas centrales del CECyTECH.	01	Licencia de Antivirus Kaspersky endpoint security for business advanced para planteles y oficinas centrales del CECyTECH.
	08	Internet satelital y/o cableado estructural para 14 planteles del CECyTECH.	01	Internet satelital y/o cableado estructural para 14 planteles del CECyTECH.
	09	Adquisición de Licencias Microsoft Open Value Subscription For Education Solutions	01	Adquisición de Licencias Microsoft Open Value Subscription For Education Solutions (OVS).
	10	Adquisición de Licencia Firewall para equipo de Fortigate modelo FG-300 y Fortinalyzer modelo FAZ-200F.	01	Adquisición de Licencia Firewall para equipo de Fortigate modelo FG-300 y Fortinalyzer modelo FAZ-200F.
	01	Remuneración Salarial Directivos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
	02	Remuneración Salarial Administrativos.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
	03	Remuneración Salarial Docentes.	01	Sueldos, Salarios y todas las demas Prestaciones Percibidas por los Trabajadores.
	04	Prestaciones Economicas Complementarias.	01	Prestaciones percibidas por los trabajadores, no reconocidas por la Federación.
			01	Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
			02	Integración del Presupuesto de Egresos Autorizado.
			03	Curso Taller del Programa Anual a Planteles y Oficinas Centrales
			01	Reporte Mensual de Oficinas Centrales y Planteles.
			02	Reporte Trimestral de Oficinas Centrales y Planteles.
			03	Supervisión y Seguimiento del Gasto Presupuestal
			04	Supervisión y Seguimiento del Avance de Metas
	05	Elaboración del Programa Anual (PA)		
	06	Seguimiento y Evaluación del Programa Anual		
05 Planeación Estratégica, Operado.				

Nota. Datos obtenidos de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020), estructurado entre el Departamento de Estadística y Evaluación y el Departamento de Programación y Presupuesto.

A continuación, se muestra a modo de ejemplo el listado de claves de dos órganos administrativos del Colegio, para comprender mejor la estructura de las mismas, conformada con los datos anteriormente citados.

Tabla 11. Catálogo de claves de la Dirección administrativa

Catálogo de Actividades 2021 ACTUALIZADO							
Dirección	Subdirección	Departamento	Oficina	Proyecto	Componente	Actividad	Descripción
DADM	00	00	00	07	02	01	REMUNERACIÓN SALARIAL DIRECTIVOS.
DADM	00	00	00	07	02	01	REMUNERACIÓN SALARIAL DIRECTIVOS.
DADM	00	00	00	07	02	01	REMUNERACIÓN SALARIAL DIRECTIVOS.
DADM	00	00	00	07	02	02	REMUNERACIÓN SALARIAL ADMINISTRATIVOS.
DADM	00	00	00	07	02	02	REMUNERACIÓN SALARIAL ADMINISTRATIVOS.
DADM	00	00	00	07	02	02	REMUNERACIÓN SALARIAL ADMINISTRATIVOS.
DADM	00	00	00	07	02	04	PRESTACIONES ECONOMICAS COMPLEMENTARIAS.
DADM	00	00	00	07	02	07	REUNIONES VARIAS.
DADM	00	00	00	07	02	07	REUNIONES VARIAS.
DADM	00	00	00	07	02	17	GESTIONES ADMINISTRATIVAS.
DADM	00	00	00	07	05	05	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL (PA).
DADM	00	00	00	07	05	05	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL (PA).
DADM	00	00	00	04	02	06	MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES.
DADM	00	00	00	04	02	06	MANTENIMIENTO DE MUEBLES E INMUEBLES.
DADM	00	00	00	07	05	06	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
DADM	00	00	00	07	05	06	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

Nota. Datos obtenidos del Manual de Organización (2019) y de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020).

Tabla 12. Catálogo de claves de la Dirección académica

Catálogo de Actividades 2021 ACTUALIZADO							
Dirección	Subdirección	Departamento	Oficina	Proyecto	Componente	Actividad	Descripción
DACA	00	00	00	07	02	01	REMUNERACIÓN SALARIAL DIRECTIVOS.
DACA	00	00	00	07	02	01	REMUNERACIÓN SALARIAL DIRECTIVOS.
DACA	00	00	00	07	02	01	REMUNERACIÓN SALARIAL DIRECTIVOS.
DACA	00	00	00	07	02	02	REMUNERACIÓN SALARIAL ADMINISTRATIVOS.
DACA	00	00	00	07	02	02	REMUNERACIÓN SALARIAL ADMINISTRATIVOS.
DACA	00	00	00	07	02	02	REMUNERACIÓN SALARIAL ADMINISTRATIVOS.
DACA	00	00	00	07	02	04	PRESTACIONES ECONOMICAS COMPLEMENTARIAS.
DACA	00	00	00	07	02	07	REUNIONES VARIAS.
DACA	00	00	00	07	02	07	REUNIONES VARIAS.
DACA	00	00	00	07	02	07	REUNIONES VARIAS.
DACA	00	00	00	07	05	05	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL (PA).
DACA	00	00	00	07	05	05	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL (PA).
DACA	00	00	00	07	05	06	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
DACA	00	00	00	07	05	06	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

Nota. Datos obtenidos del Manual de Organización (2019) y de la Guía Técnica de Proyectos Institucionales CECyTEs (2020), estructurado entre el Departamento de Estadística y Evaluación y el Departamento de Programación y Presupuesto.

En lo que se refiere al inciso d, a continuación, se muestra la presupuestación de los recursos de un órgano administrativo responsable:

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS														
PRESUPUESTO INICIAL DE RECURSOS POR CAPÍTULO POR PARTIDA POR MES POR DIRECCIÓN, UNIDAD Y/O PLANTEL														
DADM DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
11304	SUELDO A PERSONAL DE	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
13201	PRIMA VACACIONAL.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
13202	AGUINALDO.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
13442	AJUSTE DE CALENDARIO.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
15413	PAGO POR DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
15907	DESPENSA.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
TOTAL 1000		\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
22111	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
TOTAL 2000		\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
31101	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
31301	SERVICIO DE AGUA.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
31401	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
31501	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
31706	SERVICIOS DE INTERNET.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
31801	SERVICIO POSTAL.	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
TOTAL 3000		\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000

Para el análisis de la información que se operará en el Modelo de Control Presupuestal, se considerarán los siguientes tipos de reportes:

Primeramente, el reporte “resumen general por capítulo” permitirá identificar los importes totales por capítulo del gasto, del ejercicio presupuestal de todo el Colegio.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS					
RESUMEN GENERAL POR CAPÍTULO					
CAPITULO		AUTORIZADO	COMPROMETIDO	EJERCIDO	SALDO
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
TOTAL		\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000

El siguiente reporte titulado “resumen general por capítulo y/o partida” muestra los montos de las partidas de cada capítulo del ejercicio presupuestal de todo el Colegio.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS					
RESUMEN GENERAL POR CAPÍTULO Y/O PARTIDA					
		<u>AUTORIZADO</u>	<u>COMPROMETIDO</u>	<u>EJERCIDO</u>	<u>SALDO</u>
CAPITULO 1000					
11302	SUELDO AL PERSONAL DOCENTE.	0.000	0.000	0.000	0.000
11304	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA.	0.000	0.000	0.000	0.000
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS.	0.000	0.000	0.000	0.000
13109	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO PRESTADO (DOCENTE).	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL CAPITULO 1000	0.000	0.000	0.000	0.000
CAPITULO 2000					
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	0.000	0.000	0.000	0.000
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN.	0.000	0.000	0.000	0.000
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	0.000	0.000	0.000	0.000
21507	SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN E INFORMACIÓN.	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL CAPITULO 2000	0.000	0.000	0.000	0.000
CAPITULO 3000					
31101	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	0.000	0.000	0.000	0.000
31201	SERVICIO DE GAS.	0.000	0.000	0.000	0.000
31301	SERVICIO DE AGUA.	0.000	0.000	0.000	0.000
31401	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL.	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL CAPITULO 3000	0.000	0.000	0.000	0.000

Ahora bien, el reporte “resumen por capítulo por dirección, unidad y/o plantel”, muestra los montos de los recursos de cada órgano administrativo por capítulo del gasto, mismos que se aplicarán en el transcurso del ejercicio presupuestal; de manera ilustrativa se muestra a la dirección administrativa.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS					
RESUMEN POR CAPÍTULO POR DIRECCIÓN, UNIDAD Y/O PLANTEL					
		<u>AUTORIZADO</u>	<u>COMPROMETIDO</u>	<u>EJERCIDO</u>	<u>SALDO</u>
DADM DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
	1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.000	\$0.000	\$0.000
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.000	\$0.000	\$0.000
	3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.000	\$0.000	\$0.000
TOTAL	DADM		\$0.000	\$0.000	\$0.000

A continuación, se muestra el reporte “resumen por capítulo por partida por dirección, unidad y/o plantel”, este emitirá los montos de las partidas de cada capítulo de los recursos de cada órgano administrativo, mismos que se aplicarán en el transcurso del ejercicio presupuestal; de manera ilustrativa se muestra a la dirección administrativa.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS					
RESUMEN POR CAPÍTULO POR PARTIDA POR DIRECCIÓN, UNIDAD Y/O PLANTEL					
	<u>AUTORIZADO</u>	<u>COMPROMETIDO</u>	<u>EJERCIDO</u>	<u>SALDO</u>	
DADM DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
CAPITULO 1000					
11302	SUELDO AL PERSONAL DOCENTE.	0.000	0.000	0.000	0.000
11304	SUELDO AL PERSONAL DE CONFIANZA.	0.000	0.000	0.000	0.000
13101	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS.	0.000	0.000	0.000	0.000
13109	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO PRESTADO (DOCENTE).	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL CAPITULO 1000	0.000	0.000	0.000	0.000
CAPITULO 2000					
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA.	0.000	0.000	0.000	0.000
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN.	0.000	0.000	0.000	0.000
21401	MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS.	0.000	0.000	0.000	0.000
21507	SERVICIOS DE SUSCRIPCIÓN E INFORMACIÓN.	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL CAPITULO 2000	0.000	0.000	0.000	0.000
CAPITULO 3000					
31101	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	0.000	0.000	0.000	0.000
31201	SERVICIO DE GAS.	0.000	0.000	0.000	0.000
31301	SERVICIO DE AGUA.	0.000	0.000	0.000	0.000
31401	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL.	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL CAPITULO 3000	0.000	0.000	0.000	0.000
	TOTAL DADM	0.000	0.000	0.000	0.000

Para analizar más a fondo la información se generará el reporte “resumen por clave de actividad por capítulo por dirección, unidad y/o plantel”, este mostrará la integración por capítulo de cada clave de actividad de un órgano administrativo; en este caso se muestra una clave de la dirección administrativa.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS					
RESUMEN POR CLAVE DE ACTIVIDAD POR CAPÍTULO POR DIRECCIÓN, UNIDAD Y/O PLANTEL					
<u>CLAVE</u>	<u>CAPITULO</u>	<u>AUTORIZADO</u>	<u>COMPROMETIDO</u>	<u>EJERCIDO</u>	<u>SALDO</u>
DADM000000070217					
GESTIONES ADMINISTRATIVAS.					
	2000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
	3000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
		\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000

De manera similar al reporte anterior, se muestra el reporte “analítico por clave de actividad por capítulo por partida por dirección, unidad y/o plantel”, el cual nos refleja la integración en específico de cada clave de actividad de un órgano administrativo; en este caso se muestra una clave de la dirección administrativa.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS					
ANALITICO POR CLAVE DE ACTIVIDAD POR CAPÍTULO POR PARTIDA POR DIRECCIÓN, UNIDAD Y/O PLANTEL					
	<u>AUTORIZADO</u>	<u>COMPROMETID</u>	<u>EJERCIDO</u>	<u>SALDO</u>	
DADM 00 00 00 07 02 17 GESTIONES ADMINISTRATIVAS.					
21101	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
21201	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
21401	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
22111	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
22301	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
24601	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
29401	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
Suma del Capítulo: 2000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
32903	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
37511	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
Suma del Capítulo: 3000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000
TOTAL DADM 00 00 00 07 02 17	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000	\$0.000

Siguiendo con la propuesta, a continuación, se muestra un ejemplo del reporte “adecuación presupuestal”, el cual será de utilidad para realizar modificaciones a los montos de los recursos asignados a cada órgano administrativo responsable.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS						
REPORTE DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL						
<u>Clave Emisora</u>	<u>Mes</u>	<u>Clave Receptora</u>	<u>Mes</u>	<u>Importe</u>	<u>Fecha.</u>	<u>Adecuación Número:</u>
DADM 00 00 00 07 02 17 21 ES 2021 21 101	10	DADM 00 00 00 07 02 17 21 ES 2021 21 101	11	\$0.000	15/ 11/2021	ADEC/K001
DADM 00 00 00 07 02 17 21 ES 2021 21 101	10	DADM 00 00 00 07 02 17 21 ES 2021 21 101	11	\$0.000	15/ 11/2021	ADEC/K001
IMPORTE TOTAL				\$	0.000	

Después de explicar cada uno de los requisitos para la integración de la “Clave” dentro del Modelo de Control Presupuestal, los reportes necesarios para el análisis de la información y un módulo para modificación de montos; a continuación, se menciona el procedimiento a seguir para la gestión de suficiencia presupuestal de las solicitudes de material y/o servicio; es decir, se daría inicio al proceso de la ejecución de recursos de los órganos administrativos en el ejercicio presupuestal correspondiente.

**PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO PARA EL MODELO DE CONTROL PRESUPUESTAL
PARA EL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS**

Pasos	Departamento de Programación y Presupuesto	Oficina de Integración y Gestión del Presupuesto	Oficina de Control Presupuestal	Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Humanos	Areas Gestoras (Organos Administrativos)
1	Verifica que la información del Programa Anual (PA) se integre correctamente.					
2		Realiza en coordinación con personal de la Dirección de informática el registro del presupuesto autorizado asignado a los Organos Administrativos, para atender las prioridades del CECyTECH en el Sistema de Control Presupuestal (SICOPRE), información que fue presentada en el Sistema de Programa Anual en cada una de las claves presupuestales asignadas.				
3		Envía a la Oficina de Control Presupuestal la información cuantitativa del Programa Anual (PA)				
4			Recibe la información cuantitativa del PA para su seguimiento en el SICOPRE			
5						Generan la orden de servicio y/o requisición de compra
6			Recepciona y verifica las claves de actividades y partidas presupuestales, en las requisiciones de compra y/u ordenes de servicio , gestionadas por los Organos Administrativos del CECyTECH.			
7			Verifica en el SICOPRE que exista disponibilidad presupuestal.			
8			Realiza transferencias (adecuaciones) de recursos en el SICOPRE, de una clave presupuestal a otra que si cuenta con recursos, si en esa clave y partida presupuestal y en el mes de afectación no contara con disponibilidad. Con el fin de otorgar disponibilidad presupuestal.			
9			Controla los folios del registro de las adecuaciones realizadas en el SICOPRE			
10			Captura en el SICOPRE, las requisiciones de compra y/u ordenes de servicio por cada Organo Administrativo del CECyTECH.			
11			Asigna folios, a todas las capturas de requisiciones de compra y/u ordenes de servicio que se realicen en el SICOPRE, para ello se llevara el control en un consecutivo de folios por cada mes.			
12			Archiva los trámites de requisiciones de compra y/u ordenes de servicio capturados previamente en el SICOPRE. Presentados por los Organos Administrativos del CECyTECH.			
13						Realiza el seguimiento correspondiente al trámite.

14	Recepciona las solicitudes de pago, gestionadas por los Organos Administrativos del CECyTECH.	
15	Registra en el SICOPRE, las solicitudes de pago, gestionadas por los Organos Administrativos del CECyTECH y completa la captura de datos faltantes como: concepto, factura y fecha de factura.	
16	Imprime y entrega las papeletas generadas en el SICOPRE a los Organos Administrativos del CECyTECH correspondientes.	
17	Archiva los trámites de solicitudes de pago con su respectiva papeleta, capturados previamente en el SICOPRE. Presentados por Organo Administrativo del CECyTECH.	
18		Realiza el seguimiento correspondiente al trámite.
19		Envía de manera magnética, una Emisión de Cheques, el cual contiene información de todos los cheques pagados a una fecha determinada.
20	Recibe de manera magnética, del Departamento de Recursos Financieros una Emisión de Cheques.	
21	Ejerce todas las solicitudes de pago en el SICOPRE, de acuerdo a la emisión de cheques proporcionada por el Departamento de Recursos Financieros.	
22		Envía de manera impresa las nóminas con clave presupuestal de los Organos Administrativos del CECyTECH.
23	Recibe del Departamento de Recursos Humanos, de manera impresa las nóminas con clave presupuestal de los Organos Administrativos CECyTECH.	
24	Registra en el SICOPRE, las nóminas con clave presupuestal, generadas por el Departamento de Recursos Humanos, de los Organos Administrativos del CECyTECH.	
25	Archiva los trámites de nomina capturados en el SICOPRE en el recopilador correspondiente, clasificados por Organo Administrativo.	

CONCLUSIONES

Para señalar las conclusiones obtenidas se da respuesta a cada una de las preguntas de investigación. Primeramente, ¿Existe control presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas? El resultado a este cuestionamiento manifiesta que no existe un control como tal de los recursos presupuestales del Colegio, por lo cual es necesario implementar un Modelo de Control Presupuestal.

En el segundo cuestionamiento, acerca de ¿En que impacta el deficiente control presupuestal en un Organismo Público Descentralizado? Se enfatizan 3 puntos importantes: la aplicación de recursos sin disciplina presupuestal, el incorrecto cause de recursos a las áreas sustantivas y ajustes presupuestales incorrectos.

Para el tercer cuestionamiento: ¿Es apto para controlar y dar seguimiento del ejercicio del gasto, el esquema actual del registro presupuestal en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Chiapas? Se concluye que no es apto, que hay puntos que se deben tomar en cuenta, tales como: niveles de registro por actividades y oficina; reportes por analíticos, claves, partidas, capítulos y proyectos; y un apartado para la modificación de montos de los recursos asignados a las áreas.

Por último, para responder el cuestionamiento acerca de ¿En que beneficiará a las áreas responsables, la implementación del Modelo de Control Presupuestal? Al igual que en la segunda pregunta, se enfatizan 3 puntos importantes: la aplicación de recursos con disciplina presupuestal, el correcto cause de recursos a las áreas sustantivas y ajustes presupuestales correctos.

De acuerdo a lo anterior, se señala que se cumplieron satisfactoriamente los objetivos específicos, ya que se lograron detallar las desventajas que genera un insuficiente seguimiento del gasto o la carencia de un control presupuestal óptimo; así también en la propuesta elaborada se enuncia el procedimiento para el desarrollo, implementación y manejo del control presupuestal. Con ello se facilita la información presupuestal clasificada y ordenada por órgano administrativo y, por último, el diseño de los reportes de control presupuestal, para la correcta toma de decisiones mediante su respectivo análisis.

REFERENCIAS

Cárdenas y Nápoles, R. (2008). *Presupuesto Teoría y Práctica*. (2.^a ed.). Mc Graw Hill.

Castro Vázquez, R. (2003). *Contraloría Gubernamental Tomo 1 y 2*. (1.^a ed.). IMCP.

Decreto de Creación del CECyTECH. (1994). Periódico Oficial de Chiapas.

Decreto de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto del Gobierno del Estado de Chiapas (2007).

Del Río González, C. (2009). *El Presupuesto*. (10.^a ed.). Thomson.

ENCARTA. (2002).

F. Stoner, J. A. (2000). *Administración*. (6.^a ed.). Prentice Hall.

Gitman, L. J. (1997). *Fundamentos de Administración Financiera*. (5.^a ed.). Harla.

González Ríos, E. A. (1992).

Hernández Sampieri, R. (2014). *Metodología de la Investigación*. (6.^a ed.). Mc. Graw Hill.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas (2007).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007).

Lineamientos y Políticas para el Control del Ejercicio del Gasto Público. (1994). INDETEC.

Manual de organización del CECyTECH. (2019).

Manual de Procedimientos del CECyTECH (2013)

Münch Galindo, L. y García Martínez, J. G. (2014). *Fundamentos de Administración*. (10.^a ed.). Trillas.

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas (2007).

Paniagua Bravo, V. M. (1997). *Sistema de Control Presupuestario*. (5.^a ed.). IMCP.

Saldívar del Ángel, R. (2012). *Administración Financiera 1*. (3.^a ed.). Mc Graw Hill.

Stevenson, R. A. (1983). *Fundamentos de Finanzas*. (3.^a ed.). Mc Graw Hill.

BIBLIOGRAFÍAS

Burbano Ruiz, J. E. (1997). *Presupuestos*. (7.^a ed.). Mc Graw Hill.

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/finanzasmaria.htm>.

National Association of Accountants. (1982). *Presupuesto Flexible*. (3.^a ed.). ECASA.

Ramírez Padilla, D. (2013). *Contabilidad Administrativa*. (9.^a ed.). Mc Graw Hill.

Reyes Ponce, A. (2006). *Administración de Empresas Teoría y Práctica Parte 1y 2*. (1.^a ed.). LIMUSA.

Terry, G. R. (1978). *Principios de Administración*. (1.^a ed.). CECSA.

Weston, J. F. (1990). *Fundamentos de Administración Financiera*. (7.^a ed.). Mc Graw Hill.