



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**Proceso de Planeación
Presupuestación y Evaluación 2026**

Carpeta de Apoyo



Julio de 2025

Contenido

Marco normativo del proceso de planeación-presupuestación-evaluación.	3
Proceso de planeación operativa y presupuesto 2026.....	8
Objetivos del Proceso	9
Descripción del Proceso	9
Reglas Generales	12
Reglas Específicas	14
Acceso a la Plataforma Vía Intranet.....	15
Aspectos operativos.....	16
Asistencia técnica durante el proceso en Rectoría General	16
DIRECTORIO	16
<i>FORMATO PLABOS 2</i>	18

Marco normativo del proceso de planeación, presupuestación y evaluación.

El proceso de planeación-presupuestación-evaluación se realiza en apego a las disposiciones vigentes en la Legislación Universitaria. En particular a las competencias que específicamente, sobre la materia, tienen órganos personales y colegiados, así como las instancias de apoyo en atención a las necesidades de los programas académicos y administrativos, en el mismo sentido, otras, regulan específicamente la forma y contenidos.

DE LAS COMPETENCIAS

Personal Académico

Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico.

Artículo 219.- El personal académico presentará en diciembre de cada año, ante el jefe de departamento respectivo, un plan de actividades académicas para el año siguiente.

Jefatura de Área

Reglamento Orgánico.

Artículo 87.- Compete a las personas titulares de jefaturas de área académica:

III. Informar a la persona titular de la jefatura de departamento sobre las necesidades de personal del área académica a su cargo;

Jefatura de Departamento

Reglamento Orgánico.

Artículo 71.- Compete a las personas titulares de las jefaturas de departamento:

XII. Presentar justificadamente a la persona titular de la dirección de división las necesidades, para el año siguiente, del personal académico y administrativo del departamento, así como la propuesta de presupuesto de ingresos y egresos;

Dirección de División

Reglamento Orgánico.

Artículo 67.- Compete a las personas titulares de las direcciones de división:

VIII. Presentar la propuesta anual de ingresos y egresos de la división, al consejo divisional;

Consejo Divisional

Ley Orgánica.

Artículo 29.- Corresponde a los Consejos Divisionales:

III. Presentar al Consejo Académico respectivo el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la división;

Reglamento Orgánico.

Artículo 46.- Compete a los consejos divisionales:

I. Presentar oportunamente ante el consejo académico el anteproyecto para el año siguiente del presupuesto anual de ingresos y egresos de la división, conforme a los calendarios emitidos por las instancias competentes para estos efectos;

Rectoría de la Unidad

Reglamento Orgánico.

Artículo 62.- Compete a las personas titulares de las rectorías de unidad:

IX. Integrar a los anteproyectos de presupuestos de las divisiones el de la rectoría de unidad, para someterlos a consideración del consejo académico;

Consejo Académico

Ley Orgánica.

Artículo 23.- Corresponde a los Consejos Académicos:

III. Someter al Patronato, por conducto del Rector General, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad universitaria;

Reglamento Orgánico.

Artículo 40.- Compete a los consejos académicos:

I. Presentar oportunamente al patronato, por conducto de la persona titular de la Rectoría General, el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos, conforme a los calendarios emitidos por las instancias competentes para estos efectos;

Persona titular de la Tesorería General

Reglamento Orgánico

Artículo 77.- Compete a la persona titular de la Tesorería General:

XIV. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad que formulará el Patronato para ponerlo a consideración de la persona titular de la Rectoría General;

Patronato

Ley Orgánica

Artículo 20.- Corresponde al Patronato:

V. Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad y ponerlo a la consideración del Rector General de la misma, quien lo someterá a la aprobación definitiva del Colegio Académico;

Rectoría General

Ley Orgánica

Artículo 16.- Son facultades y obligaciones del Rector General:

I. Presentar al Colegio Académico el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;

Reglamento Orgánico

Artículo 55.- Compete a la persona titular de la rectoría general:

IX. Conducir las labores de planeación general para el funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad;

X. Enviar al Patronato la información pertinente para la formulación del Presupuesto de Ingresos y Egresos;

Colegio Académico

Ley Orgánica

Artículo 13.- Corresponde al Colegio Académico:

VI. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;

DE LA PLANEACIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

Reglamento de Planeación

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 4.- La planeación se desarrolla a través de la armonización de las siguientes actividades:

- I. Definición de los marcos normativo y axiológico;*
- II. Visión diagnóstica;*
- III. Visión a futuro;*
- IV. Fijación de los objetivos y metas;*
- V. Priorización;*
- VI. Estrategias; y*
- VII. Evaluación.*

Artículo 5.- La planeación se expresará en diferentes documentos que orientarán la elaboración de programas y acciones en la Universidad.

Artículo 7.- La planeación de los órganos colegiados y los órganos personales de la Universidad se establecerá mediante la elaboración de documentos acordes con los marcos normativo y axiológico de la Universidad, y contendrán al menos:

- I. Los objetivos generales y particulares;*
- II. La justificación;*
- III. Las metas y los indicadores para su evaluación;*
- IV. Las prioridades;*
- V. Las estrategias;*
- VI. Los recursos disponibles, requeridos y previsibles para su desarrollo; y*
- VII. La consideración de los dictámenes de evaluación, en su caso.*

Artículo 9.- Los objetivos de la planeación institucional consisten en:

- I. Coadyuvar al desarrollo coherente de las funciones de docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional;*
- II. Adecuar la estructura administrativa a los requerimientos y particularidades de la organización académica aprobada por los órganos colegiados;*
- III. Vincular las actividades de planeación con las de presupuestación; y*
- IV. Propiciar la captación de recursos.*

Capítulo III. Planeación de las Unidades

Artículo 11.- Los objetivos de la planeación de las unidades universitarias consisten en:

- I. Armonizar la organización académica de la Unidad;*
- II. Propiciar el desarrollo coherente de la docencia, investigación, preservación y difusión de la cultura y apoyo institucional de la Unidad; y*
- III. Vincular las actividades de planeación con las de presupuestación.*

Capítulo V. Evaluación

Artículo 18.- Los órganos colegiados académicos y los órganos personales emitirán, periódicamente, dictámenes de evaluación sobre las acciones de sus competencias, donde se expresará:

- I. Grado de consecución de lo programado;*
- II. Desviaciones o variaciones;*
- III. Causas o razones de las desviaciones o variaciones;*
- IV. Consideraciones sobre la información proporcionada para la evaluación; y*
- V. Decisión de continuar, cancelar, suspender o modificar los programas respectivos.*

Capítulo V. Evaluación

Artículo 19.- Para tomar las decisiones de referencia en los dictámenes de evaluación se considerarán, además de lo expresado en el artículo anterior, los recursos disponibles y requeridos, así como la importancia académica, viabilidad y oportunidad del programa.

Reglamento del Presupuesto

Capítulo II. Programación y presupuestación

Artículo 3.- La presupuestación se elaborará con base en los programas de docencia, de investigación, de preservación y difusión de la cultura, y de apoyo institucional, de las áreas, los departamentos, las divisiones, las unidades y la Universidad.

Artículo 4.- Para los efectos presupuestarios, los programas de las áreas se considerarán e integrarán a los departamentales; los departamentales a los divisionales; los divisionales a los de las unidades, y los de las unidades a los de la Universidad.

Artículo 5.- Los programas presupuestarios contendrán, al menos, lo siguiente:

- I. Identificación del programa, ubicación orgánica, proyecto y prioridades;*
- II. Objetivos, metas e indicadores;*
- III. Recursos humanos, materiales y financieros disponibles y requeridos;*
- IV. Calendario de ejecución;*
- V. Responsable, y*
- VI. Fuentes de financiamiento complementario, en su caso.*

Artículo 6.- Para la elaboración de los anteproyectos y proyectos de presupuesto, los órganos colegiados y personales, así como las instancias de apoyo, considerarán:

- I. La planeación institucional;*
- II. Los programas presupuestarios;*
- III. La proyección de las finanzas de la Universidad;*
- IV. El Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación;*
- V. El informe anual de la persona titular de la Rectoría General;*
- VI. Los objetivos y metas;*
- VII. Los procedimientos que en materia presupuestaria fije la Universidad;*
- VIII. El análisis del avance del ejercicio del presupuesto del año en curso;*
- IX. La evaluación del gasto de los dos ejercicios del presupuesto anteriores;*
- X. La disponibilidad financiera y de remanentes de ingresos propios, en su caso;*
- XI. Las obligaciones de pago;*

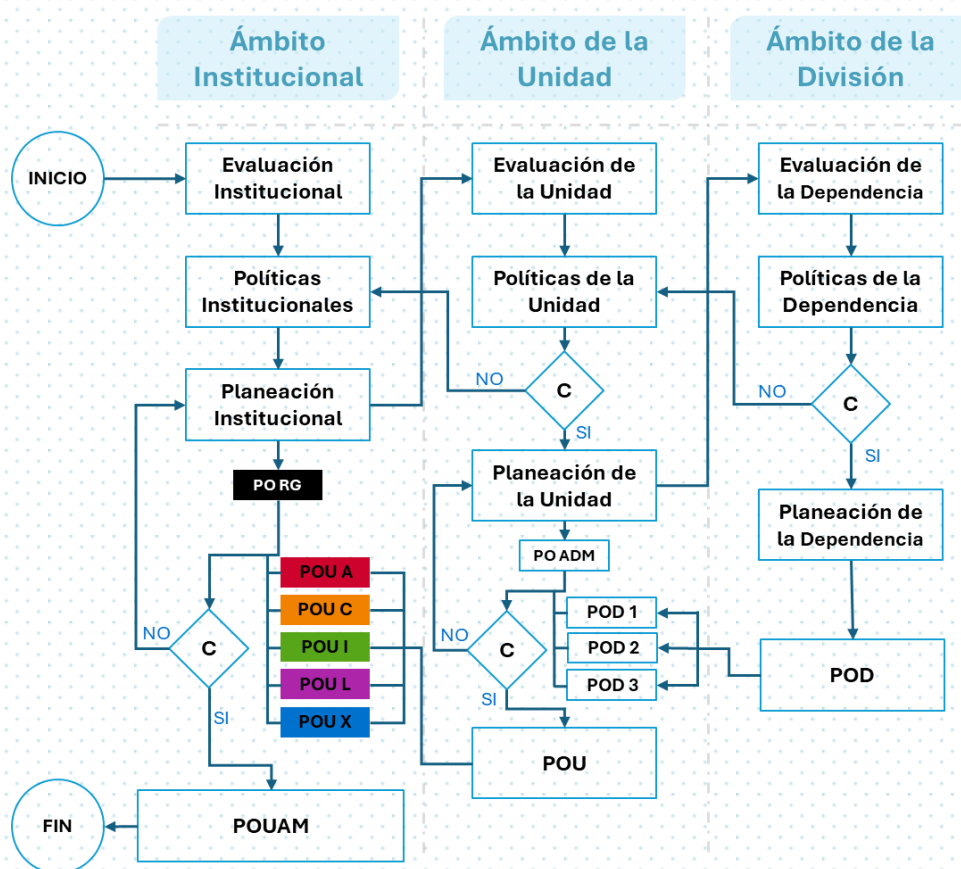
- XII. La plantilla y la nómina del personal;
- XIII. Las necesidades de infraestructura;
- XIV. Las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal que determine la Universidad, y
- XV. Las demás condiciones que se establezcan en la normatividad de la Universidad y otras disposiciones aplicables.

El proceso de planeación se deberá realizar con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y racionalidad que permitan dar cumplimiento al objeto de creación que mandata la Ley Orgánica.

Proceso de Planeación Operativa y Presupuesto 2026

La planeación operativa brinda las bases y el soporte para los componentes de los proyectos que conformen el Programa Operativo de la UAM (POUAM) hacia 2026. Para conformar el POUAM se llevará a cabo el proceso de evaluación de resultados en tres ámbitos, el institucional, por unidad y divisional, como se muestra en el diagrama siguiente:

Diagrama del proceso de planeación operativa



Objetivos del Proceso

- Incidir en la cultura de planeación-presupuestación-evaluación, que permita a la Institución avanzar hacia el cumplimiento cabal de su misión y de los objetivos estratégicos.
- Proporcionar los elementos para una planeación operativa alineada y coordinada, cuyo resultado sea el Programa Operativo de la Universidad Autónoma Metropolitana (POUAM) para el año 2026.
- Continuar el proceso hacia la armonización contable para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los elementos normativos y de información requeridos para ello.

Descripción del Proceso

El proceso operativo de planeación-presupuestación 2026 da inicio con una reunión de trabajo sobre la asignación de Techos Financieros, que serán acordados por la Rectoría General y las Rectorías de Unidad, considerando los recursos estimados que dispondrá la institución para el año fiscal 2026. A partir de esos techos se fijarán los montos asignados a los proyectos de cada área, departamento, división, unidad y la Rectoría General, de acuerdo con las priorizaciones establecidas y la evaluación de resultados en cada dependencia. Para ello, se apoyará de la información institucional que se encuentra disponible en la página electrónica de la Universidad, la cual se detalla a continuación:

- Valores de los indicadores institucionales.
- Informe de las actividades de la Universidad correspondiente a 2024 y su Anexo Estadístico.
- Anuarios estadísticos de la UAM 2024 y anteriores.
- Informe del Ejercicio Presupuestal 2024 y anteriores.
- Presupuesto 2025, su respectivo Cuaderno de Bienes de Inversión y anteriores.
- Catálogo de Publicaciones 2025 y años anteriores.
(<http://www.casadelibrosabiertos.uam.mx>)

Con esta información de base, se revisan las políticas de planeación operativa institucionales para 2026, las cuales se acuerdan entre la Rectoría General y las Rectorías de Unidad, ellas orientan el proceso planeación, presupuestación y evaluación en las unidades, divisiones y departamentos.

Por su parte, cada Unidad, llevará a cabo la evaluación de los valores de los indicadores institucionales en el ámbito de su competencia, además de los valores de otros indicadores de interés particular. Este proceso será realizado por la Rectoría de Unidad, la Secretaría de Unidad, y las Direcciones de División, respectivamente, quienes fijarán prioridades y acordarán las políticas de planeación operativa, las cuales deberán estar acorde con las políticas de planeación operativa institucionales.

El proceso descrito es la base para realizar la planeación, presupuestación y evaluación en las divisiones, por consiguiente, cada Directora o Director de División y Jefas o Jefes de los Departamentos respectivos, evaluarán el desempeño de la División con base en los valores de los indicadores en el ámbito de la División y otros de interés divisional; además, acordarán prioridades y políticas en cada División, las cuales tendrán que estar acorde con las prioridades y las políticas de la Unidad.

En cada Departamento la jefa o el jefe, así como las jefaturas de área establecerán prioridades y definirán las bases para la elaboración de los proyectos departamentales. La directora o director de la División y sus instancias de apoyo harán lo propio para los proyectos divisionales. La integración de la cartera de proyectos de la División constituirá el programa operativo para 2026, cuya concordancia con la planeación de la Unidad deberá verificarse. El Programa Operativo se someterá a la aprobación del Consejo Divisional como anteproyecto de presupuesto de la División para el ejercicio 2026.

Por su parte, la Rectoría y la Secretaría de Unidad definirán los proyectos de la Rectoría de la Unidad y de la administración de la Unidad. De esta manera, la integración de los proyectos de la Rectoría, las divisiones y la administración, constituirán el Programa Operativo de la Unidad, que se presentará al Consejo Académico como anteproyecto de presupuesto 2026 de la Unidad, para su análisis, discusión y aprobación en su caso. La Rectoría General y la Secretaría General llevarán a cabo un proceso similar al descrito para las unidades; para ello, se tomarán en cuenta los valores de los indicadores institucionales, así como las prioridades y políticas de planeación operativa acordadas por las rectoras y rectores. La integración final de los programas operativos de las unidades y el programa operativo de Rectoría General, constituirían el Programa Operativo de la Universidad para el 2026.

En el Módulo de Elaboración del Presupuesto, se podrán ver los proyectos registrados en 2025, únicamente en la parte descriptiva, los órganos personales decidirán si continúan vigentes para 2026; de ser así, se procederá a actualizar su información. Los proyectos que no vayan a continuar para 2026 deberán ser dados de baja por el responsable del proyecto o por el órgano personal. Adicionalmente, se darán de alta nuevos proyectos si la planeación de cada dependencia así lo requiere.

Los proyectos que se elaboren en las divisiones deberán:

- Estar alineados los indicadores institucionales y acordes con el objetivo estratégico o función que mejor se ajuste al proyecto, en consecuencia, se seleccionará el indicador más adecuado de los que se presenten en dicho objetivo o función.
- Expresar su importancia académica.
- Ser viables de llevarse a cabo en el año o en su caso, considerarlo como una etapa anual de un proyecto cuyo alcance sea mayor a un año.
- Incluir un desglose de su costo por mes y registrarse a nivel partida subespecífica de gasto con una descripción a detalle de los bienes a adquirir.

Los proyectos de la administración de la Unidad deberán:

- Estar alineados los indicadores institucionales acorde con el objetivo estratégico o función que mejor se ajuste al proyecto, en consecuencia, se seleccionará el indicador más adecuado de los que se presenten en dicho objetivo o función.
- Expresar su repercusión al apoyar la actividad académica.
- Ser viables de llevarse a cabo en el año o en su caso, considerarlo como etapa anual de un proyecto cuyo alcance es mayor a un año.
- Incluir un desglose de su costo por mes y registrarse a nivel de partida subespecífica de gasto con una descripción a detalle de los bienes a adquirir.

Para este proceso, ya sea vía web o por cliente servidor, en cada proyecto se establecerá la información que corresponda, procurando que la calendarización de los recursos pueda cumplirse en tiempo y forma al operar el proyecto en el transcurso del año. Lo anterior, en virtud de que se ha observado que la mayoría de los recursos presupuestados se ejercen en el último trimestre del año.

Los órganos personales establecerán en el nivel correspondiente las prioridades y metas compromiso de los proyectos bajo su responsabilidad, en una estimación hacia 2026. Las metas deben expresarse en forma objetiva y cuantificable.

Después de la aprobación de los proyectos de presupuesto por los Consejos Divisionales y Académicos, la Rectoría General integrará el documento y se enviará como Proyecto de Presupuesto 2026 de la Universidad al H. Patronato, para que éste lleve a cabo la formulación del documento final con base en el Reglamento de Presupuesto.

La información contenida en el Proyecto de Presupuesto 2026 de la Universidad se agrupará de acuerdo al formato presentado en años anteriores, a nivel Institución, Unidad y División y contendrá la siguiente información:

- Presupuesto Inicial 2026 de Remuneraciones, Prestaciones, Becas y Estímulos por Unidad, División, Departamento, capítulo y partida subespecífica.
- Presupuesto Inicial 2026 de Otros Gastos de Operación, Inversión y Mantenimiento por Unidad, División, Departamento y partida subespecífica (Capítulos 2000 al 6000).
- Relación de proyectos de mantenimiento de muebles, adaptaciones y mantenimiento de bienes inmuebles, con los recursos por prioridad que tienen asignados esos proyectos específicos y el tiempo en el que se ejecutará dicha acción.
- Programa anual de adquisiciones de bienes de inversión y el tiempo en el que se ejecutará dicha acción.

Para el caso particular de las subpartidas presupuestarias 1210101 – Honorarios asimilables a salarios pagados por nómina y 1330101 – Tiempo Extraordinario, se deberá enviar a la Secretaría General, así como a la Dirección de Planeación, la justificación por escrito del monto propuesto para su erogación en apego al numeral 6.7 de los ***Criterios para la Formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UAM***, emitidos por el Patronato de la Institución.

Esta información deberá entregarse junto con el proyecto aprobado por el Consejo Académico y formará parte del documento que se entregará al Patronato para la formulación del Presupuesto 2026.

Adicionalmente, se enviará la relación de los proyectos de investigación que están considerados para llevarse a cabo en el Ejercicio Presupuestal 2026, información que es requerida por la Auditoría Superior de la Federación.

Reglas Generales

1. Para la elaboración del presupuesto se considerará el Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por el Patronato, que se define de la siguiente forma:
“Es el instrumento presupuestario que, atendiendo un carácter genérico y conservando la estructura básica, permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversiones públicas, entre otros”.
2. Durante el proceso de planeación, presupuestación y evaluación se registrará cada proyecto a nivel partida subespecífica de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, el cual está a disposición de los usuarios del EPP en el sitio web.
3. La presupuestación de recursos deberá atender a lo establecido en las Políticas de Planeación Operativa Institucionales.
4. El presupuesto será elaborado con base en los techos previamente acordados por la Rectoría General y las Rectorías de Unidad, los cuales incluyen los techos por prioridad con sus respectivas partidas protegidas.
5. La información relacionada con todos los bienes y servicios programados para su adquisición, ***deberán registrarse con el detalle indispensable que identifique plenamente el tipo de bien y la cantidad requerida, ya que él mismo será consignado como el Plan Anual de Adquisiciones de la institución, atendiendo una recomendación de la Auditoría Superior de la Federación.***
6. Las unidades universitarias no presupuestarán recursos para becas de alumnos y profesores, los recursos destinados a la institución para este rubro estarán concentrados en la Secretaría General para facilitar la integración de un padrón único de beneficiarios y la rendición de cuentas de los recursos a la S.E.P. Las modalidades de becas consideradas en las reglas de operación, son las siguientes:
 - Beca de excelencia.
 - Beca de movilidad internacional de licenciatura.
 - Beca de movilidad internacional de posgrado.
 - Beca de movilidad nacional de licenciatura.
 - Beca de movilidad nacional de posgrado.

- Beca de movilidad para participantes de licenciatura.
 - Beca para curso de idioma en línea de licenciatura.
 - Beca para curso de idioma en línea de posgrado.
 - Beca para integrantes de grupos en contexto y situación de vulnerabilidad.
 - Beca para la continuación de estudios de licenciatura.
 - Beca para participar en Eventos de Difusión y de Investigación en Ciencia y Tecnología,
 - Beca para realizar estudios en la UAM de especialidad, maestría o doctorado.
 - Beca para servicio social.
 - Beca para Titulación de Posgrado.
7. Las unidades universitarias, así como la Rectoría General, deberán contemplar recursos protegidos en las partidas correspondientes a **Mantenimiento** para atender las necesidades de los inmuebles, las cuales deberán presupuestarse en la partida correspondiente e incluirse en la carpeta de bienes de inversión y obras. ***Cabe recordar que el Patronato establece que en este rubro deben destinarse al menos 5% del valor de los inmuebles.***
 8. Respecto al punto anterior, los bienes muebles y servicios cuyo costo unitario sea superior a 8,700 veces la unidad de medida y actualización diaria (UMA), deberán presentar además la justificación en el formato PLABOS 2.
 9. Por cada obra que se presupueste se deberá registrar en un proyecto individual, para que al momento de ejercer los recursos se cuente con un clave presupuestal, aunado a esto, deberá presentar el formato PLABOS correspondiente.
 10. Las Unidades Universitarias y las áreas administrativas deberán cuidar ejercer su presupuesto en tiempo y forma para evitar llegar al mes de diciembre con subejercicios en su presupuesto. El recurso no ejercido no se aplica en ejercicios posteriores.
 11. La Universidad procurará llevar a cabo la adquisición de bienes y contratación de servicios de forma consolidada, siempre que se asegure la obtención de ahorros y mejores condiciones para la Universidad en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
 12. La adquisición de vehículos, procederá siempre que resulten indispensables y para destinarse en forma exclusiva al uso de la Universidad, se tenga clave del Patronato, sea cubierta con Recursos Propios y se tenga suficiencia presupuestal.
 13. Sólo procederá la adquisición y arrendamiento de inmuebles cuando sean estrictamente necesarios para cubrir las necesidades de la Universidad.
 14. La afectación presupuestal, por gastos de atención a terceros serán cubiertos con Ingresos Propios, los cuales deberán ser autorizados por la Rectoría

General, Secretaría General, Rectorías de Unidad o Secretarías de Unidad, según corresponda.

15. La asignación de los gastos de viaje nacional e internacional se otorgarán exclusivamente a las personas de la Universidad de conformidad con los criterios establecidos.

Reglas Específicas

I. Servicios Personales

- a) La presupuestación de las Remuneraciones, Prestaciones, Becas y Estímulos, será responsabilidad de la Rectoría General y su incorporación en el EPP y se realizará por medio de la Dirección de Planeación.
- b) Las partidas 1330101 “Tiempo Extraordinario” y 1210101 a 1210106 “Honorarios Asimilables a Salario”, se presupuestarán en el área 99 en el proyecto 001 a nivel Departamento.
- c) Los honorarios derivados de la contratación de servicios profesionales, serán presupuestados a nivel proyecto específico en el concepto 3300 que corresponda de acuerdo al tipo de servicio que se contrate, cuyo monto debe incluir el IVA respectivo.

II. Inversión

- d) Para presupuestar bienes patrimoniales, las unidades y la Rectoría General deberán apegarse al monto de capitalización autorizado por el Patronato correspondiente a 70 veces del valor diario de la UMA, y tener una vida útil teórica superior a un año.
- e) Los bienes patrimoniales requeridos deberán describirse en forma clara y precisa, sin especificar marca ni modelo.
- f) Los bienes patrimoniales, cuyo costo unitario sea mayor a 8,700 veces el valor de la UMA, deberán justificarse claramente en el formato PLABOS 2.
- g) En el caso de equipo de cómputo, además de éste, deben presupuestarse los periféricos y las licencias (software) necesarios para su utilización. Las coordinaciones de servicios de cómputo en las unidades y la Dirección de Tecnologías de la Información en Rectoría General, serán los responsables de verificar los montos presupuestados, la descripción del bien y en su caso, la justificación correspondiente, con el objeto de optimizar los recursos.
- h) Para la presupuestación de **licencias** de software adicional al incorporado en el equipo de cómputo, se deberá de incluir en la partida subespecífica 3270101, “Patentes, Derechos de Autor, Regalías y Otros”; en caso de **adquisición** de paquetes y programas de informática será en la partida subespecífica 5910101, si cumple con la norma para considerarlo bien patrimonial.

- i) Los bienes patrimoniales y de consumo a adquirirse por la vía de la importación deberán considerar un porcentaje para dichos gastos como parte del costo total. Se considerará \$23.00 por dólar norteamericano como tipo de cambio para 2026.
- j) La unidad de medida para la adquisición de libros es por lote, por lo que debe presupuestarse de esta forma, indicando el número de lotes estimado a adquirir (Partida Subespecífica 2150203).

III. Obras

- k) Las construcciones nuevas, ampliaciones y en general las remodelaciones, el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura física, deberán presupuestarse considerando un 10% adicional al costo estimado, para cubrir gastos extraordinarios.
- l) En el costo total asignado de una construcción nueva o ampliaciones a las ya existentes, deberán considerarse los servicios profesionales por concepto de elaboración de proyectos (ejecutivo, arquitectónico, de instalaciones, etc.), licencias, supervisión, dirección de obra y todos los gastos inherentes a la misma.
- m) Las construcciones de nuevos edificios que, por su costo, deban realizarse en etapas, deberán presupuestarse hasta por la totalidad de la etapa o etapas a realizarse con recursos de 2026.

IV. De los proyectos de investigación y programas de investigación

- n) Los proyectos de investigación que se registren en el sistema de elaboración, serán aquellos que son aprobados por los Consejos Divisionales. Cada uno de ellos contará con una estructura programática, a nivel proyecto específico, **se les asignen o no recursos**
- o) No se registrarán proyectos de investigación conocidos como: proyectos presupuestales o proyectos de áreas de investigación o proyectos de la jefatura del departamento, como si fueran proyectos de investigación.
- p) Los programas de investigación aprobados por el Colegio Académico y que se encuentran activos y al corriente de la presentación de sus informes, contarán con un presupuesto para el desarrollo de sus actividades y tendrán una estructura programática en la Oficina de la Rectoría General.

Acceso a la Plataforma Vía Intranet

Seleccionar <http://www.uam.mx>

Opción 1.

✓ Nuestra Institución

.1. Transparencia.

.1.1. Transparencia Proactiva

.1.1.1. Presupuesto de Ingresos y Egresos

.1.1.2. Módulo de Elaboración del Presupuesto 2024.

Opción 2. Acceso SIUAM vía Cliente Servidor, como de costumbre.

Aspectos operativos

En cada Unidad existe una persona Responsable del Proceso de Presupuestación (RPP) designado por la Rectoría y Secretaría de Unidad.

Para el registro de la Información por medio de INTRANET, cada dependencia enviará al RPP la relación del personal que deba registrar la información por esta vía y el nivel de adscripción al que tendrá derecho para registrar y consultar la información. El RPP enviará la relación a la Dirección de Planeación para dar de alta al usuario.

En la dirección de la página principal de la institución arriba indicada encontrará una carpeta que le proporcionará acceso a los documentos:

- Carpeta de Apoyo para el Proceso de Planeación Presupuestación 2025.
- Archivo electrónico con el catalogo del Clasificador por Objeto del Gasto UAM.

Fechas importantes.

1. Acceso al Módulo de Elaboración del Presupuesto para el registro y autorización de proyectos por medio de la INTRANET: **a partir del 11 de agosto de 2025.**
2. Cada RPP enviará la relación de personas que se considera deben tener acceso a la plataforma.
3. El acceso a la plataforma y al EPP se cerrará conforme las fechas de aprobación de los consejos divisionales y los consejos académicos.

Asistencia técnica durante el proceso en Rectoría General

DIRECTORIO

Dirección de Planeación:

Otto Bazán Lugo

Director de Planeación

Correo electrónico: obazanlugo@correo.uam.mx

Teléfono 54-83-40-00 ext. 1601

Roberto Carlos Padrón Gómez

Subdirector de Presupuestación e Información Estadística Institucional

Correo electrónico: rcpadron@correo.uam.mx

Teléfono 54-83-40-00 ext. 1616

Carlos Ávila García

Jefe de Proyecto

Correo electrónico: cavilagarcia@correo.uam.mx

Teléfono 54-83-40-00 ext. 1714

Calendario del Proceso de Planeación - Presupuestación 2026

[illegible]

FORMATO PLABOS 2

PLABOS 2

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA
BIENES DE CONSUMO Y MUEBLES PARA AUTORIZACIÓN DEL PATRONATO
CONSIDERADOS EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS (1)
CON UN IMPORTE SUPERIOR A LAS 8,7000 VECES LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN DIARIA

UNIDAD: (2)

CONCEPTO (3)

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA (4)

PARTIDA SUBESPECÍFICA (5)

NÚMERO DE ARTÍCULOS (6) PRECIO UNITARIO (7) COSTO TOTAL (8)

TRIMESTRE DE ADQUISICIÓN (9)

JUSTIFICACIÓN (10)

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 370



SECRETARIO DEL PATRONATO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE BIENES DE CONSUMO Y MUEBLES PARA AUTORIZACIÓN DEL PATRONATO
CONSIDERADOS EN EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

		DESCRIPCIÓN
1	Año	Ejercicio fiscal en que se presupuestan los recursos
2	Unidad	Nombre de la Unidad o Rectoría General que solicita la autorización del Patronato
3	Concepto	Descripción del bien
4	Estructura programática	Número de proyecto y programa de gasto
5	Partida subespecífica	Número de partida de gasto
6	Número de artículos	Cantidad de bienes
7	Precio unitario	Precio asignado a cada unidad de bienes
8	Costo total	Número de bienes multiplicado por el precio unitario
9	Trimestre de adquisición	Trimestre en que se programa la adquisición del bien
10	Justificación	Exposición de los motivos que originan la necesidad de la adquisición del bien, así como el indicativo de sus características generales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

APROBADO POR EL PATRONATO EN SU SESIÓN NÚM. 370

SECRETARIO DEL PATRONATO