



ANEXO 2


FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LOS ENTES PÚBLICOS

[illegible]

El formato PRE-01 “Calendario del Gasto Público por Ramo, Unidad, Capítulo y Partida”, se genera en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (en lo sucesivo SIACAM) a partir de la información que se captura en el módulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del Ente Público (titular en función en que se realice la captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026), como parte del paquete de formatos que integran la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2026 (en lo sucesivo Proyecto de Ley del PEE).


NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS EN EL SIACAM.





PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MÓDULO DEL PRESUPUESTO



PÁGINA 1/1
PRE_002

PRESUPUESTO DE EGRESOS POR RAMO, UNIDAD, FINALIDAD, MISIÓN Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO

CAPÍTULO DE GASTO										
RAMO / UNIDAD / FINALIDAD / MISIÓN / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	TOTAL
TOTALES:										

El formato PRE-02 "Presupuesto de Egresos por Ramo, Unidad, Finalidad, Misión y Programa Presupuestario", se genera en el SIACAM a partir de la información que se captura en el módulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del Ente Público (titular en función en que se realice la captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026), como parte del paquete de formatos que integran el Proyecto de Ley del PEE.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS EN EL SIACAM.



Totales por Fuente de Financiamiento (PRE-03)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MÓDULO DEL PRESUPUESTO

RAMO, UNIDAD, FINALIDAD, MISIÓN Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PÁGINA 1/1
PRE_003

TOTALES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO PESOS (\$)											
RAMO / UNIDAD / FINALIDAD / MISIÓN / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	GASTO CORRIENTE	ESTATAL CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	GASTO CORRIENTE	FEDERAL CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	GASTO CORRIENTE	PROPIOS CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	OTROS	TOTAL
TOTALES:											
<div><div></div><div></div></div>											

GUÍA PARA GENERAR ARCHIVOS


El formato PRE-03 "Totales por Fuente de Financiamiento", se genera en el SIACAM a partir de la información que se captura en el módulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del Ente Público (titular en función en que se realice la captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026), como parte del paquete de formatos que integran el Proyecto de Ley del PEE.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS EN EL SIACAM.

[illegible]




Asignado Inicial por Ramo, Unidad, Programa Presupuestario, Proyecto y Actividad (PRE-05)



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MODULO DEL PRESUPUESTO

PÁGINA 1/1
PRE_005



ASIGNADO INICIAL POR RAMO, UNIDAD, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y ACTIVIDAD

RAMO / UNIDAD / PROGRAMA PRESUPUESTARIO / PROYECTO / ACTIVIDAD	PRESUPUESTO ASIGNADO
TOTAL:	

GUÍA PARA GENERAR ARCHIVOS

El formato PRE-05 "Asignado Inicial por Ramo, Unidad, Programa Presupuestario, Proyecto y Actividad", se genera en el SIACAM a partir de la información que se captura en el módulo de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del Ente Público (titular en función en que se realice la captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026), como parte del paquete de formatos que integran el Proyecto de Ley del PEE.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS EN EL SIACAM.



Guía de llenado del formato Programa Operativo Anual (POA)

1. Seleccionar el Ramo correspondiente, al cual pertenecen los Entes Públicos que ejecutan el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad (Clasificación Administrativa).
2. Seleccionar el nombre y la clave de la Unidad Presupuestal, mismas que deberán estar definidas en el catálogo arriba citado instalado en el SIACAM.
3. Seleccionar la clave y denominación del Programa, conforme al Capítulo 2 apartado 2.3.3.4. Clasificación Programática, disponible en el SIACAM.
4. Con el fin de alinear los programas al Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027 (en lo sucesivo PED), se seleccionará la Misión a la cual se alinea, conforme a la función de cada Ente Público. El SIACAM tendrá disponibles los datos requeridos para la alineación.
5. Seleccionar si se trata sólo de Programación de Acciones (Operativo) o también de Obras (Infraestructura) en cuyo caso se llenarán además los espacios del 20 al 38.
6. El SIACAM sumará el monto por cada origen de recursos y el monto total, en base a lo capturado en el módulo de Presupuestación.
7. En este campo, se registrarán los componentes (productos o servicios), que generará el Programa, mismos que deberán estar definidas en el catálogo correspondiente instalado en el SIACAM.
8. Se seleccionarán las actividades o tareas de gestión que generan cada componente, mismas que previamente fueron definidas y cargadas en el catálogo correspondiente instalado en el SIACAM.
9. El SIACAM sumará el costo total en pesos de cada actividad, en base a lo capturado en el módulo de Presupuestación.
10. El SIACAM registrará en forma trimestral la calendarización financiera del total de recursos requeridos para producir cada actividad, dependiendo de la temporalidad de la actividad capturada previamente en el módulo de Presupuestación.
11. Una meta es el valor que se espera alcance la actividad en un tiempo determinado. En este campo se seleccionará la unidad de medida que corresponda a cada actividad, conforme al Catálogo de Unidades de Medida establecido en el SIACAM. Pueden establecerse varias metas por actividad.
12. Cuando los valores trimestrales sean acumulables, se seleccionará con un "SI" en el espacio denominado "Acumutable", en caso contrario se seleccionará "NO".
13. En caso de ser metas acumulables, el SIACAM sumará la cantidad de unidades de medida capturadas trimestralmente. Cuando se trate de metas no acumulables se capturará la cantidad o valor de unidades de medida que se pretenda alcanzar al término de la gestión.



14. Se registrará, con base en la temporalidad de cada actividad, la cantidad de unidades de medida que se proponen alcanzar trimestralmente.
15. Se considera este espacio de texto para anotar observaciones que se consideren necesarias.
16. La suma de los recursos empleados en cada actividad realizada para producir los componentes, constituirá el costo total del componente, que el SIACAM sumará automáticamente.
17. La suma de los recursos empleados por cada componente generará el costo total del programa.
18. El SIACAM generará el costo total del programa por capítulo, en base a lo capturado en el módulo de Presupuestación y que conforma el gasto calendarizado trimestralmente.
19. Se capturará el tipo y total de beneficiarios (generalmente personas), que será cubierto con cada componente, desglosado por población objetivo, meta anual y sexo (especificando el número de hombres y mujeres).
20. Se precisará la fuente de los recursos concurrentes. Por ejemplo: Los montos de los programas convenidos con la federación, a través del INPI (Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas); la obra de infraestructura de cabecera y equipamiento de agua potable, drenaje y saneamiento con la CONAGUA (Comisión Nacional del Agua) etc. En caso de que se considere convenio con un municipio se especificará como "Municipal". Esta información aparecerá precargada.
21. Se seleccionará el tipo de inversión a la que se refiere, ya sea OBRA o CONVENIO.
22. El SIACAM enumerará en orden progresivo, todas las obras o convenios del Ente Público, según sea el caso, haciendo distinción entre Obra y Convenio.
23. Se especificará el nombre de la obra o convenio. Esta información aparecerá precargada.
24. Deberá haber un valor inicial, el cual se constituirá en la línea base para medir el logro de las metas. Si se trata de una obra o convenio, que proviene de años anteriores, (proyecto multianual), el último dato de la medición, obtenido al cierre del ejercicio previo, será el que se considere como valor inicial, en caso contrario se capturará cero.
25. Se seleccionará la unidad de medida que corresponda a la obra o convenio de acuerdo al catálogo de unidades de medida precargado.
26. El SIACAM sumará la cantidad de unidades de medida capturadas trimestralmente, y que se pretenden alcanzar al término de la gestión. Para efectos del seguimiento y evaluación de las obras o convenios del programa.
27. Se capturará, con base en la temporalidad de gestión de cada obra o convenio, la calendarización cuantitativa de las metas, correspondientes a cada trimestre, en términos de la unidad de medida.
28. Se seleccionará la clave que señale la región donde impactará la ejecución de cada obra, acción o proyecto. Disponible en el SIACAM.



29. Se seleccionará el nombre y clave del municipio (disponible en el SIACAM), donde se ubica el mayor alcance de la obra o proyecto a realizar y que pertenezca al impacto regional señalado.
30. Se capturará la localidad donde se realizará la obra, en caso de que se realice en diferentes localidades, se anotará como "Varias".
31. Se capturará en pesos el costo total de la obra o convenio. Si se trata de una obra multianual, en cada ejercicio se conservará dicho total como referencia.
32. Se registrará en pesos, el monto de la inversión acumulada al término del año. Cuando se trate de proyectos multianuales, esta cifra expresará la cantidad de recursos que se habrán aplicado al proyecto hasta esa fecha.
33. Se capturará el monto de los recursos concurrentes.
34. En esta columna, se capturará en pesos el monto estatal solicitado (incluyendo los recursos descentralizados), para la consecución de cada obra o convenio.
35. Se capturará con base en la temporalidad de cada obra o convenio, la calendariación financiera trimestral de la aplicación del recurso.
36. Se capturará el período de ejecución de la obra o convenio. Especificando fecha de inicio y término.
37. En su caso, el SIACAM captará, y acumulará en este campo, la cantidad de recursos solicitado por fuente, conforme se realice la captura. De esa manera, se generará un subtotal que se irá incrementando hasta cubrir el total de la Fuente de Financiamiento.
38. Se generará un Gran Total de las Fuentes de Financiamiento, que deberá coincidir con lo asignado para inversión en infraestructura en el capítulo 6000.
39. Se capturará el nombre y firma del Coordinador Administrativo o equivalente de cada Ente Público según sea el caso.
40. Se capturará el nombre y firma del Titular del Ente Público según sea el caso, para su envío formal a la SAFIN.

Nota: La captura del formato PRE-06 POA se realizará en el SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.



Matriz de Indicadores para Resultados (PRE-07)



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO



MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2026												
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA												
PROGRAMA PRESUPUESTARIO			(1)									
	RESUMEN NARRATIVO	ORDEN EN LA MIR	INDICADORES					METAS			MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			INDICADOR	FÓRMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA	LINEA BASE	UNIDAD DE MEDIDA	META		
FIN	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
PROPOSITO	(3)											
PROYECTO/OLM PONENTE	(4)											
ACTIVIDADES	(5)											



Instructivo de llenado del formato Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Datos de identificación del programa.

1. **Programa presupuestario:** Identifica al Programa con el número y denominación con el cual fue creado. Se selecciona del catálogo precargado.

Resumen narrativo.

2. **Fin:** Describe el objetivo estratégico del programa que se encuentra alineado con el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Institucionales o Especiales. Al seleccionar el tipo de Indicador a capturar, aparecerá precargado el Resumen Narrativo del Fin.
3. **Propósito:** Es el resultado directo a lograr en la población objetivo dado el uso del componente; es la aportación específica a la solución del problema. Al seleccionar el tipo de Indicador a capturar, aparecerá precargado el Resumen Narrativo del Propósito.
4. **Componentes:** *Bienes y/o servicios* públicos producidos y entregados por el programa para cumplir con su *propósito*. Está dirigido al beneficiario final, o en algunos casos, intermedio. Se seleccionará del catálogo precargado.
5. **Actividades:** Actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios. Corresponden a las necesarias para generar los componentes del programa. Se seleccionarán del catálogo precargado.
6. **Orden en la MIR:** Número asignado de manera automática en el SIACAM.

Indicadores.

Los indicadores son la especificación cuantitativa que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa en el cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

7. **Indicador:** denominación precisa y única con la que se distingue el indicador. Se seleccionará del Catálogo de Indicadores precargado en el SIACAM.
8. **Fórmula:** Se refiere a la expresión algebraica del indicador, la forma como se relacionan las variables. Al seleccionar el indicador, la fórmula aparecerá del catálogo precargado.
9. **Tipo de indicador para Resultados:** Se refiere a la naturaleza del indicador que corresponde a cada nivel de la Matriz de Indicadores para Resultados. Se seleccionará desde el momento de iniciar la captura de la MIR, ya que se selecciona MIR Estratégico o MIR Gestión antes de iniciar la captura.



- **Estratégico.** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas presupuestarios. Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.
 - **De gestión.** Mide el avance y logro de procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
 - Para FIN y PROPÓSITO = Estratégico.
 - Para COMPONENTE = Estratégico o Gestión.
 - Para ACTIVIDADES = Gestión.
10. **Dimensión:** Se seleccionará del catálogo precargado. Existen 4 tipos:
- **Eficacia:** mide el grado de cumplimiento de los objetivos.
 - **Eficiencia:** mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.
 - **Economía:** mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.
 - **Calidad:** mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del programa.
11. **Frecuencia:** Es el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador (bienal, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.). La frecuencia de medición determinará la cantidad de periodos en los que se calendarizarán las metas para el indicador, por lo cual deberá tener precaución al seleccionar la frecuencia de medición.
12. **Línea Base:** Un indicador puede adoptar diversos valores a lo largo del tiempo. El valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo se llama Línea Base. Se capturará el valor de la línea base en caso de contar con él, en caso contrario se anotará como valor cero.
13. **Unidad de medida:** Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. Se seleccionará la unidad de medida del indicador dependiendo de su resultado. Por ejemplo:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Porcentaje de aprobación de alumnos beneficiarios del programa.	Porcentaje
Índice de Desarrollo Humano	Índice

Cabe señalar que no son las únicas unidades de medida que puede arrojar el resultado del indicador.

14. **Meta:** Se capturará la meta establecida para el indicador en el año de medición. Esta meta debe estar expresada en términos del resultado que se pretende obtener.



15. **Medios de Verificación:** Captura de los medios (documentos, reportes, estadísticas, páginas de internet, etc.) que nos proporcionan la información para verificar el cumplimiento de las metas. Adicionalmente se puede capturar el nombre del Ente Público que genera la información necesaria para resolver el indicador.
16. **Supuestos:** Captura de los factores que están fuera del control de la institución responsable de un programa presupuestario, pero que inciden en el éxito o fracaso del mismo. Corresponden a acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que se logren los distintos niveles de objetivos del programa. Los supuestos se expresan en términos positivos y son lo suficientemente precisos para poder ser monitoreados.

Nota: La captura del formato PRE-07 MIR se realizará en el SIACAM una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.



Ficha Técnica de Indicadores (PRE-08)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO FICHA TÉCNICA DE INDICADORES 2026				
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PP)				
Ramo Administrativa:	(1)			
Unidad Responsable del Pp:	(2)			
Denominación de Pp:	(3)			
ALINEACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL				
Nombre del Programa Sectorial:	(4)			
Objetivo Estratégico del Programa Sectorial:	(5)			
Estrategia del Programa Sectorial:	(6)			
Línea de Acción del Programa Sectorial:	(7)			
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS				
Resumen Narrativa:	(8)			
INDICADOR				
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR				
Orden en la MIR:	(9)	Nombre del Indicador:	(10)	
Dimensión del Indicador:	(11)	Tipo del Indicador:	(12)	
Definición del Indicador:	(13)	Tipo de valor de la Meta:	(14)	
Formula:	(15)	Unidad de Medida:	(16)	
Desagregación Geográfica:	(17)	Frecuencia de Medición:	(18)	
TRANSVERSALIDAD				
Enfoque de Transversalidad:	(19)			
Hombre:	(20)	Mujer:	(21)	Total: (22)
CARACTERÍSTICA DEL INDICADOR				
CARACTERÍSTICA	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN		
Claridad	(23)	(24)		
Relevancia				
Economía				
Monitoreable				
Adecuado				
Aporte Marginal				
SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE				
(25)				
CONTACTO DEL INDICADOR (26)				
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:		
Área:	Puesto:	Correo Electrónico:		
Teléfono:	Línea:	Extensión:		
DETERMINACIÓN DE METAS				
Meta Acumulable:	(27)	Comportamiento del Indicador:	(28)	Factibilidad de la Meta: (29)
Justificación de la Factibilidad	(30)			
LINEA BASE				
AÑO	Indicador (relativo)	Valor Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)	Periodo al que corresponde el valor
(31)	(32)	(33)	(34)	(35)
JUSTIFICACIÓN LINEA BASE		(36)		



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO FICHA TÉCNICA DE INDICADORES 2026					
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PP)					
Ramo Administrativo:	(1)				
Unidad Responsable del Pp:	(2)				
Denominación de Pp:	(3)				
ALINEACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL					
Nombre del Programa Sectorial:	(4)				
Objetivo Estratégico del Programa Sectorial:	(5)				
Estrategia del Programa Sectorial:	(6)				
Línea de Acción del Programa Sectorial:	(7)				
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS					
Resumen Narrativo:	(8)				
INDICADOR					
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR					
Orden en la MIR:	(9)	Nombre del Indicador:	(10)		
Dimensión del Indicador:	(11)	Tipo del Indicador:	(12)		
Definición del Indicador:	(13)	Tipo de valor de la Meta:	(14)		
Formula:	(15)	Unidad de Medida:	(16)		
Desagregación Geográfica:	(17)	Frecuencia de Medición:	(18)		
TRANSVERSALIDAD					
Enfoque de Transversalidad:	(19)				
Hombre:	(20)	Mujer:	(21)	Total: (22)	
CARACTERÍSTICA DEL INDICADOR					
CARACTERÍSTICA	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN			
Claridad	(23)	(24)			
Relevancia					
Economía					
Monitoreable					
Adecuado					
Aporte Marginal					
SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE					
(25)					
CONTACTO DEL INDICADOR (26)					
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:			
Área:	Puesto:	Correo Electrónico:			
Teléfono:	Lado:	Extensión:			
DETERMINACIÓN DE METAS					
Meta Acumutable:	(27)	Comportamiento del Indicador:	(28)	Factibilidad de la Meta:	(29)
Justificación de la Factibilidad	(30)				
LÍNEA BASE					
AÑO	Indicador (relativo)	Valor Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)	Periodo al que corresponde el valor	
(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	
JUSTIFICACIÓN LÍNEA BASE		(36)			



Instructivo de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

1. **Ramo administrativo:** Identifica al Ente Público, que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad (Clasificación Administrativa) precargado. Esta información se selecciona al iniciar la captura de la ficha técnica.
2. **Unidad Responsable del Programa presupuestario (Pp):** Identifica al área administrativa del Ente Público, que es responsable del indicador. Esta información se selecciona al iniciar la captura de la ficha técnica, por lo que se sugiere capturar todas las fichas técnicas ligadas a la Unidad Responsable seleccionada, así como verificar que la Unidad Responsable a la que se está vinculando la ficha técnica cuenta con un POA capturado.
3. **Denominación del Pp:** 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 PED y programas derivados del mismo.

ALINEACIÓN A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.

4. **Nombre del Programa Sectorial:** Es el Programa Sectorial derivado del PED. Se seleccionará del Catálogo precargado.
5. **Objetivo estratégico del Programa Sectorial:** Registrar el conjunto de objetivos y desafíos del Programa Sectorial al que se encuentra alineado.
6. **Estrategia del Programa Sectorial:** Registrar el conjunto de objetivos y actividades del Programa Sectorial.
7. **Línea de Acción del Programa Sectorial:** Describir la Línea de Acción del Programa Sectorial al que se encuentra alineado.

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS

8. **Resumen Narrativo:** Se deberá especificar en cada una de las fichas el resumen narrativo al que corresponde el indicador. El Resumen Narrativo aparecerá precargado al seleccionar el tipo de indicador para el caso de Fin y Propósito, o al seleccionar el nombre del Componente o la Actividad al que corresponde el indicador del cual se está capturando la ficha técnica. **Ejemplo:**

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS	
Resumen Narrativo:	Los Poderes Legislativo y Judicial, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los órganos Públicos Autónomos programan, presupuestan y ejercen el gasto público con eficiencia mediante la aplicación de una gestión para resultados



INDICADOR

Datos de identificación del indicador. Los indicadores son la especificación cuantitativa que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa en el cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

9. **Orden en la MIR:** El SIACAM asignará el orden en el que aparecerán los elementos (El Fin, Propósito, Componentes y Actividades) en la MIR.
10. **Nombre del indicador:** Denominación precisa y única con la que se distingue el indicador. Se seleccionará del catálogo de indicadores precargado.
11. **Dimensión del indicador:** Se seleccionará de catálogo precargado. Existen 4 tipos:
 - **Eficacia:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos. Ejemplo:
Porcentaje de incremento en la recaudación
Reducción de la tasa de analfabetismo
 - **Eficiencia:** Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados. Ejemplo:
Costo promedio anual por alumno atendido.
Solicitudes tramitadas por funcionario.
 - **Economía:** Mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros. Ejemplo:
Porcentaje de recuperación de créditos.
Ingresos propios generados.
 - **Calidad:** Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del programa. Ejemplo:
Grado de satisfacción de los usuarios.
Tiempo de espera para atención de consulta.
12. **Tipo del indicador:** Se refiere a la naturaleza del indicador que corresponde a cada nivel de la MIR. Se seleccionará de catálogo precargado.
 - **Estratégico:** Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas presupuestarios Pp's. Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.
 - **Gestión:** Mide el avance y logro de procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.

Para FIN y PROPÓSITO = Estratégico.

Para COMPONENTE = Estratégico o Gestión.

Para ACTIVIDADES = Gestión.

13. **Definición del indicador:** Descripción precisa de lo que se pretende medir del objetivo al que está asociado; debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador. No debe repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo, la definición



debe ser utilizada para explicar brevemente y en términos sencillos, que es lo que mide el indicador. Campo de Captura.

14. **Tipo de valor de la Meta:** Se seleccionará de las opciones absoluta o relativa. Generalmente los indicadores son expresados en números relativos, ya que por definición provienen de relacionar dos o más datos significativos, sin embargo, excepcionalmente se pueden utilizar indicadores referidos en números absolutos, tal es el caso del PIB. Este campo es obligatorio, si la opción elegida fuera valor relativo necesariamente deberán llenarse los campos del indicador, numerador y denominador a nivel de determinación de metas.
15. **Fórmula:** Se refiere a la expresión algebraica del indicador, la forma como se relacionan las variables. Al seleccionar el Nombre del Indicador aparecerá la fórmula precargada.
16. **Unidad de medida:** Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. Campo precargado con información capturada en la MIR. Por ejemplo:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Porcentaje de aprobación de alumnos beneficiarios del programa.	Porcentaje
Índice de Desarrollo Humano	Índice

Cabe señalar que no son las únicas unidades de medida que puede arrojar el resultado del indicador.

17. **Desagregación Geográfica:** Indica los niveles territoriales para los que está disponible el indicador nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc. Campo de captura.
18. **Frecuencia de Medición:** Es el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador (bienal, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.). La frecuencia de medición determinará la cantidad de periodos en los que se calendarizarán las metas para el indicador, por lo cual deberá tener precaución al seleccionar la frecuencia de medición. Campo precargado con información capturada en la MIR.

TRANSVERSALIDAD

19. **Enfoque de Transversalidad:** Se cuenta con las siguientes opciones para identificar indicadores con enfoque transversal: Capacidades diferentes y enfoque de género, en caso de que el beneficiario no se trate de personas deberá anotar **NO APLICA**. Selección de una de las 3 opciones.
20. **Hombres:** Número de hombres atendidos por el objetivo asociado al indicador.
21. **Mujeres:** Número de mujeres atendidas por el objetivo asociado al indicador.



22. **Total:** Total de población atendida por el objetivo asociado al indicador., en caso de no contar con capacidades diferentes o enfoque de género, anotar solo el total de beneficiarios.

CARACTERÍSTICAS DEL INDICADOR.

- **Claridad.** - Es conveniente que los indicadores tengan una expresión sencilla con el propósito de que sean fácilmente comprensibles por los usuarios no especializados.
 - **Relevancia.** - Un indicador debe expresar elementos de importancia o significativos en la medición de los avances y logros de un objetivo.
 - **Economía.** - La información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable.
 - **Monitoreable.** - El indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.
 - **Adecuado.** - El indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el desempeño.
 - **Aporte Marginal.** - En el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos, solo aplicará cuando exista más de un indicador, caso contrario **NO APLICA**.
23. **Calificación:** Se refiere la valoración de las Unidades Responsables sobre la forma en que el indicador atiende cada una de las características antes señaladas. Esta variable puede asumir tres valores: **No cumple, cumple parcialmente y cumple**. Sólo en el caso de Aporte marginal, es posible utilizar la opción **"No aplica"**.
24. **Justificación:** Se deberá sustentar la calificación asignada a cada una de las características, es decir una pequeña descripción con relación a la calificación que se le asignó a la característica, **ejemplo:**

CARACTERÍSTICA DEL INDICADOR		
CARACTERÍSTICA	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Claridad	CUMPLE	Es fácil de entender, ya que indica claramente lo que desea medir el indicador
Relevancia	CUMPLE	Genera una información valiosa, ya que con ello se puede identificar las Dependencias y Entidades que no cumplen en tiempo con la entrega de sus avances trimestrales
Economía	CUMPLE	No representa un costo elevado para lograr el resultado
Monitoreable	CUMPLE	Es fácil de monitorear ya que da un resultado por sí solo sin tener que depender de otros indicadores
Adecuado	CUMPLE	Es adecuado ya que mide el número de Dependencias y Entidades que entregan en tiempo sus avances trimestrales y de esta forma elaboran los informes
Aporte Marginal	NO APLICA	Es indicador único para el objetivo



25. **SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE.** - Señalar a partir de qué fecha se cuenta con información del indicador.

SERIE DE INFORMACIÓN DISPONIBLE
2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020

26. **CONTACTO DEL INDICADOR.** - Se deberá anotar el nombre del responsable directo de proporcionar información técnica sobre el indicador.

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Área
- Puesto
- Correo Electrónico
- Teléfono (Lada y Extensión).

DETERMINACIÓN DE METAS

27. **Meta acumulable:** Se debe indicar si las características del indicador permiten que los valores de los diferentes periodos se sumen o no. Si se señala el indicador como acumulable, se deberá registrar exclusivamente el valor del indicador para el periodo. Por ejemplo: La razón de mortalidad materna, por su algoritmo no es acumulable.
28. **Comportamiento del indicador:** Establece si el indicador a lo largo del tiempo tiene un comportamiento ascendente, descendente, regular o nominal. Por ejemplo: La razón de mortalidad materna debería tener un comportamiento descendente. Las opciones a seleccionar son las siguientes:
- **Ascendente.** - Si el resultado a lograr significa incrementar el valor del indicador.
 - **Descendente.** - Si el resultado a lograr significa disminuir el valor del indicador.
 - **Regular.** - Si el resultado a lograr significa mantener el valor del indicador dentro de determinado rango, y
 - **Nominal.** - Se tomará como un resultado independiente del historial del indicador.
29. **Factibilidad de la Meta:** Establece, desde la perspectiva de la Unidad responsable del Pp la posibilidad real de alcanzar la meta; los valores posibles a seleccionar son **alta y media**.
30. **Justificación de la Factibilidad:** Establece los argumentos que sirvieron de base para calificar la factibilidad de la meta. Campo de captura.



LÍNEA BASE

Un indicador puede adoptar diversos valores a lo largo del tiempo. El valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo se llama Línea Base. Si la programación se establece para una administración sexenal, la línea base recomendada es el valor del indicador al final de la administración anterior.

31. Año: Se deberá capturar el año que se toma como referencia para comparar los avances del Pp. Regularmente se recomienda tomar el año inmediato anterior.

Valor.

32. Indicador (Relativo): Se refiere al valor que tuvo el indicador en el momento de la medición inicial de referencia. Cuando no se cuenta con línea base, se deberá anotar 0.0 y escribir la justificación en el campo correspondiente. Este campo aparece pre-cargado derivado de la captura que realizamos previamente en la Matriz de Indicadores.

33. Numerador (Absoluto): Se refiere al valor que tuvo el numerador del indicador en el momento de la medición inicial de referencia. Campo de captura.

34. Denominador (Universo de Cobertura): - Se refiere al valor que tuvo el denominador del indicador en el momento de la medición inicial de referencia. Campo de captura.

35. Periodo al que corresponde el valor: Se refiere al periodo de tiempo que abarca lo presentado en el campo valor considerando la frecuencia de medición del indicador. Por Ejemplo: Enero – Marzo, Enero – Junio, Enero – Diciembre, etc. Campo de captura.

36. Justificación línea base: En este campo se deberá establecer cuando un indicador, por su reciente elaboración, no cuenta con una línea base. En este caso se deberá anotar aquí el año y periodo en que se tiene previsto realizar la primera medición, la cual será considerada como línea base. Campo de captura.

PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN

Para poder dar seguimiento, realizar una evaluación adecuada y contar con elementos para la toma de decisiones, deberán establecerse los parámetros de semaforización que identifiquen si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado. Se refiere a las desviaciones aceptadas como umbral para calificar al avance como semáforo verde, amarillo y rojo. Dichos parámetros de semaforización son establecidos por los Entes Públicos responsables de los indicadores en consenso con la SAFIN. Mediante los parámetros de semaforización se indica el comportamiento del indicador de acuerdo a lo siguiente:

37. Tipo de Valor: Los umbrales de semaforización pueden definirse en términos absolutos o porcentuales. Se debe seleccionar dependiendo del resultado del indicador.

38. Umbral Verde: Aceptable. El valor alcanzado del indicador se encuentra en un rango por encima o por debajo de la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido. Campo de captura.



39. **Umbral Amarillo:** Con Riesgo. El valor alcanzado del indicador es menor que la meta programada, pero se mantiene dentro del rango establecido. Campo de captura.
40. **Umbral Rojo:** Crítico. El valor alcanzado del indicador está muy por debajo de la meta programada o supera tanto la meta programada que se puede considerar como una falla de planeación (es decir la meta no fue bien establecida); de conformidad con los rangos establecidos. Campo de captura.

META SEXENAL

Se refiere al valor estimado que deberá alcanzar el indicador al final de la administración. Solo se captura en caso de existir esta.

41. **Año:** Año en que concluye la administración.

Valor.

42. **Indicador (Relativo):** Se refiere al valor que se prevé alcanzará el indicador al final de la presente administración.
43. **Numerador (Absoluto):** Se refiere al valor que se estima alcanzará el dividendo al final de la presente administración.
44. **Denominador (universo de cobertura):** Se refiere al valor que se estima alcanzará el divisor al final de la presente administración.
45. **Periodo al que corresponde el valor:** Se refiere a al periodo de tiempo que abarca lo presentado en el campo valor considerando la frecuencia de medición del indicador. Por Ejemplo: Enero – Marzo, Enero – Junio, Enero – Diciembre, etc.

METAS DEL CICLO PRESUPUESTARIO

El número de periodos de programación de metas está definido por la Frecuencia de Medición. Las opciones son: Mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, bienal, trianual, quinquenal y sexenal.

46. **Periodo según frecuencia de medición:** Asociado a la frecuencia de medición. Los períodos aparecerán disponibles para captura dependiendo de la frecuencia de medición establecida previamente en la captura de la Matriz de Indicadores.

Valor.

47. **Indicador (relativo):** Se refiere al valor del indicador en el periodo correspondiente. Para el caso de indicadores con frecuencia de medición anual, bienal, trianual, quinquenal y sexenal, este campo aparece precargado derivado de la captura que realizamos previamente en la Matriz de Indicadores.
48. **Numerador (Absoluto):** Se refiere al dividendo en el periodo correspondiente.
49. **Denominador (universo de cobertura):** - Se refiere al valor que se estima alcanzará el divisor en el periodo correspondiente. Para el caso de los indicadores absolutos, el



sistema solo permitirá editar el numerador, por lo cual este campo se encuentra inhabilitado para captura.

50. **Periodo al que corresponde el valor:** Se refiere al periodo de tiempo al cual pertenece el indicador. Para los indicadores "Acumulables" el periodo al que corresponde el valor se encontrará precargado y en caso que el indicador sea "No acumulable" se debe anotar el mes o los meses en los cuales se calcula el indicador (enero, enero-marzo, enero-junio, etc.).

CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES

Contiene información sobre cada variable o elemento del indicador. En esta sección se registran las características de las variables. Los puntos del 51 al 59 se deben capturar por cada una de las variables de la fórmula (absolutos=numerador (1 variable), relativos=numerador/denominador (2 variables)).

51. **Número de variables:** Es el número de variables que incluya la fórmula del indicador, este campo aparece precargado de acuerdo a lo capturado en el apartado de Metas del Ciclo Presupuestario.
52. **Nombre:** denominación de la variable, se debe capturar el nombre tal cual aparece en la fórmula del indicador.
53. **Descripción de la Variable:** explicación en términos sencillos de todo lo referente a la variable que no se expresó en la fórmula. Campo de captura.
54. **Medios de Verificación:** identifica las fuentes de información, a los Entes Públicos (hasta el nivel de Dirección General), sistema o documentos en donde se origina la información, a efecto de medir los indicadores y verificar que los objetivos se logren. Si la fuente es un documento, debe incluir toda la información bibliográfica. Se debe anotar la información mínima necesaria para que el usuario pueda recuperar la información directamente. Campo de captura.
55. **Unidad de Medida:** magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie. Las unidades de medición son aquellas que nos permiten clasificar diversas cosas, dependiendo de qué es aquello que queramos determinar. En este caso se refiere a la Unidad de Medida de la variable que se está capturando, la cual no es la misma que la Unidad de Medida resultado del Indicador. Se selecciona del catálogo precargado.
56. **Desagregación Geográfica:** indica los niveles territoriales para los que está disponible la variable: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc. Campo de captura.
57. **Frecuencia:** es el periodo de tiempo en el cual se calcula la variable bienal, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.) Se selecciona del catálogo precargado.
58. **Método de Recopilación de Datos:** indica el método estadístico de recolección de datos, el cual puede ser censo, encuesta o explotación de recursos administrativos. Campo de captura.



59. **Fecha de disponibilidad de la Información:** se refiere al momento en que la información puede ser consultada por los usuarios. Especificar fecha o mes en que se encuentra disponible la información.

REFERENCIAS ADICIONALES

Incluye elementos adicionales de información para mejorar la comprensión del indicador.

60. **Referencia Nacional y/o Internacional:** nombre de la fuente de información que proporciona los datos, se puede referir a estados de la República Mexicana o a países cuyas características y metodologías permiten la comparación nacional o internacional y tiene una actualización recurrente. Incluye la liga a la página de Internet correspondiente.
61. **Comentario técnico:** considera elementos que permitan la mayor claridad sobre el indicador y/o sus componentes; referencias metodológicas sustantivas; marcos conceptuales o recomendaciones internacionales sobre las que se elabora la información. Incluye anotaciones relevantes para la construcción e interpretación del indicador que no hayan sido incorporadas previamente. **Obligatoriamente en este campo se debe anotar el trimestre en el que se reportará el indicador para el caso de indicadores anuales o con frecuencia mayor a la anual.**

SERIE ESTADÍSTICA



Valores del indicador para años previos al que se captura y durante los cuales haya sido medido el indicador, incluso más allá de la línea base. Este apartado está relacionado con los años capturados en el apartado de Serie de Información Disponible.

62. **Ciclo:** Año al que está referido el dato de la serie.
63. **Valor:** Valor del indicador.
64. **Periodo:** Cuando en un año se realizan diversas mediciones del indicador, se debe especificar a cuál de ellas corresponde el valor (Ejemplo: matrícula escolar, se puede medir a inicio de cursos o a fin de cursos).
65. **GRÁFICA DE LA SERIE ESTADÍSTICA:** El SIACAM generará la gráfica a partir de los datos capturados en la serie estadística.

Nota: La captura del formato PRE-08 Ficha Técnica se realizará en el SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.



Desglose de Conceptos/Acciones Específicas incluidos en los Pp's para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (PRE-09)

<div><div>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO</div><div>DESGLASE DE CONCEPTOS/ACCIONES ESPECÍFICAS INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026</div><div><div>PÁGINA 1/1 CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS</div></div></div>							
Ramo		(1)					
No. PP	Nombre del Programa	Componente	Actividad	Unidad Administrativa	Conceptos/Acciones específicas	Partida	Monto (\$)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
						Total del Programa	
						Total del Programa	
		<div><div></div><div>Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal</div></div>					
		<div><div></div><div>Coordinador Administrativo</div></div>					



Instructivo de llenado del formato Desglose de Conceptos/Acciones Específicas incluidos en los Pp's para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

1. **Ramo:** Identifica al Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad (Clasificación Administrativa) precargado. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
2. **No. del Pp:** Deberá anotar la clave del número de Pp que incluyen Conceptos o Acciones Específicas a desglosar en el presente Anteproyecto. Este número lo podrá consultar en el apartado de Anexos en el Catálogo de Programas presupuestarios, Proyectos y Actividades. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
3. **Nombre del Programa:** Se anota el nombre completo del Pp de acuerdo al Catálogo arriba citado. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
4. **Componente:** Se selecciona el componente correspondiente donde se encuentran incluidos los Conceptos o Acciones Específicas a desglosar, el nombre del componente deberá ser congruente con el Catálogo antes citado y con lo capturado previamente en el POA.
5. **Actividad:** Seleccionar la actividad específica donde se encuentran incluidos los Conceptos o Acciones Específicas a desglosar, el nombre de la actividad deberá ser congruente con el Catálogo antes citado y con lo capturado previamente en el POA.
6. **Unidad Administrativa:** Anotar qué Unidad Administrativa es la que se encarga de llevar a cabo estos Conceptos/Acciones Específicas, esta información aparece precargada ya que deriva de las claves presupuestales dadas de alta en el SIACAM.
7. **Conceptos/Acciones Específicas:** Deberá desglosar todos aquellos Conceptos o Acciones Específicas que se encuentran en cada actividad de los Pp's y que se presupuestarán para el ejercicio fiscal 2026. Campo de captura.
8. **Partida:** Especificar a qué partida específica de gasto se cargará cada uno de los Conceptos/Acciones Específicas. Aparecerán precargadas las partidas de gasto a las que se les asignó presupuesto y que corresponden a la actividad a la que se le están desglosando los Conceptos o Acciones Específicas.
9. **Monto:** Capturar el monto destinado a cada uno de estos Conceptos/Acciones Específicas, dicho monto debe ser igual o menor al monto total de la partida de gasto.
10. **Firmas:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo y del Titular del Ente Público.



Nota: La captura del formato PRE-09 Desglose de Conceptos/Acciones Específicas incluidos en los Pp's para los APE 2026 se realizará en el SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.



Padrón de Beneficiarios para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (PRE-10)



Instructivo de llenado del formato Padrón de Beneficiarios para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

1. **Ramo:** Identifica al Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad (Clasificación Administrativa) precargado. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
2. **No. de Pp:** Deberá anotar el número de los Pp's en los que se encuentran los beneficiarios directos de dichos Pp's. Este número lo podrá consultar en el apartado de Anexos en el Catálogo de Programa presupuestario, Proyectos y Actividades. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
3. **Nombre del Programa:** Se anota el nombre completo del Programa presupuestario de acuerdo al Catálogo arriba citado. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
4. **Unidad Administrativa:** Anotar qué Unidad Administrativa es la que se encarga de llevar el control o dar los apoyos a los beneficiarios de los Pp's, esta información aparece precargada ya que deriva de las claves presupuestales dadas de alta en el SIACAM.
5. **Número de Beneficiarios:** Capturar el número de beneficiarios por Ente Público que necesita el Programa presupuestario. Por ejemplo: 100 Pescadores Ribereños, 2500 Pescadores de Altura, 3360 Camaroneros, etc.
6. **Beneficiario:** Capturar el nombre concreto del grupo de beneficiarios que abarcará cada Pp; por ejemplo: Pescadores Ribereños, Acuicultores, Pescadores de Altura, Camaroneros, etc.
7. **Partida:** Especificar a qué partida específica de gasto se cargará el apoyo destinado a cada grupo de beneficiarios. Aparecerán precargadas las partidas de gasto a las que se les asignó presupuesto y que corresponden a la actividad a la que se le están especificando los Beneficiarios.
8. **Monto de Apoyo:** Capturar el monto destinado a cada uno de los grupos de beneficiarios que abarcará cada Programa presupuestario, dicho monto debe ser igual o menor al monto total de la partida de gasto.
9. **Firmas:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo y del Titular del Ente Público.

Nota: La captura del formato PRE-10 Padrón de Beneficiarios para los APE 2026 se realizará en el SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.



Alineación del Programa presupuestario (PRE-11)

ANÁLISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	
ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (Pp)	
Programa Presupuestario	
Nombre del programa presupuestario:	
Organismo centralizado o Entidad paraestatal:	
Nombre del Enlace del Programa:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 (2)	
Misión	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Línea de Acción:	
Alineación al Programa Sectorial (3)	
Programa Sectorial:	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Línea de Acción:	
Alineación al Programa Institucional (4)	
Programa Institucional:	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Línea de Acción:	
Alineación al Programa Especial (5)	
Programa Especial:	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Línea de Acción:	
<div>Nombre y Firma del Responsable del Pp (8)</div> <div>Nombre y firma del Enlace del Pp</div>	
Los campos de la Alineación al Programa Institucional (4) y Alineación al Programa Especial (5) se mantendrán en blanco, en virtud que aun no se cuenta con Programas Institucional y Especial.	

Los campos de la Alineación al Programa Institucional (4) y Alineación al Programa Especial (5) se mantendrán en blanco, en los casos en los que no se cuenta con los mismos.



Instructivo de llenado del formato Alineación del Programa presupuestario (Pp)

1. **Nombre del Programa presupuestario:** Se anotará la clave y nombre del Pp que se está analizando.
2. **Ente Público:** Se anotará el nombre del Ente Público que envía la información.
3. **Nombre del Enlace del Programa:** Se anotará el nombre completo del enlace del Pp.
4. **Teléfono:** Con el fin de que la SAFIN pueda resolver dudas respecto al Pp, se deberá anotar el número de teléfono del Enlace del Pp.
5. **Correo electrónico:** Se anotará el correo electrónico del enlace del Pp.
6. **Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027:** Deberá analizar el PED 2024-2027 y anotar las Misiones, Objetivos Estratégicos, Estrategias y Líneas de Acción.
7. **Alineación al Programa Sectorial:** Deberá analizar los Programas Sectoriales y anotar el nombre del Programa Sectorial y demás categorías pendientes por definir a los que se alinea el Pp. Por el momento, no se cuenta con información de programas derivados del PED, por lo cual los campos del formato se capturarán como **No Aplica**.
8. **Alineación al Programa Institucional:** Deberá analizar los Programas Institucionales y anotar el nombre del Programa Institucional y demás categorías pendientes por definir, en caso de que exista alineación a la que contribuya el Pp. Por el momento, no se cuenta con información de programas derivados del PED, por lo cual los campos del formato se capturarán como **No Aplica**.
9. **Alineación al Programa Especial:** Deberá analizar los Programas Especiales y anotar el nombre del Programa Especial (demás categorías pendientes por definir) en caso de que exista alineación a la que contribuya el Pp. Por el momento, no se cuenta con información de programas derivados del PED, por lo cual los campos del formato se capturarán como **No Aplica**.
10. **Firmas:** Se anotará el nombre y Firma del Responsable del Pp y del Enlace. De igual forma en caso necesario, podrá agregar las firmas que se consideren necesarias.

NOTA: Este formato debe ser enviado a la SAFIN cada vez que se cree o modifique un Pp. Su captura es en EXCEL, está disponible para su descarga y llenado en la carpeta Formatos en EXCEL en el presente MPP.



Análisis de la Población Objetivo (PRE-12)

ANÁLISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

Análisis de la Población Objetivo ¹

Nombre del programa presupuestario:	(1)
Ente Público	(2)
Nombre del Enlace del Programa:	(3)
Teléfono:	(4)
Correo electrónico:	(5)

Población de Referencia (1)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2025		
		2026		

Población Potencial (2)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2025		
		2026		

Población Objetivo (3)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2025		
		2026		

Población Atendida (4)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2025		
		2026		

¹ Consultar el Manual de Programación y Presupuestación 2026; anexo: 1.- Guía Metodológica para el diseño y formulación de programas presupuestarios.

Nombre y Firma del Responsable del Pp

(5)

Nombre y firma del Enlace del Pp



Instructivo de llenado del formato de Análisis de la población Objetivo


1. **Nombre del Programa presupuestario:** Se anotará la clave y nombre del Pp que se está analizando.
2. **Ente Público:** Se anotará el nombre del Ente Público que envía la información.
3. **Nombre del Enlace del Programa:** Se anotará el nombre completo del enlace del Pp.
4. **Teléfono:** Con el fin de que la SAFIN pueda resolver dudas respecto al Pp, se deberá anotar el número de teléfono del Enlace del Pp.
5. **Correo electrónico:** Se anotará el correo electrónico del enlace del Pp.
6. **Población de Referencia¹:** Se anotará la descripción de la población de referencia del Pp. Así como los criterios de focalización que definen instrumentos a partir de los cuales se identifica esta población. También deberá establecer el número de hombres y mujeres que componen la población de referencia en ejercicios anteriores.
7. **Población Potencial¹:** Se anotará la descripción de la población potencial del Pp. Así como los criterios de focalización que definen instrumentos a partir de los cuales se identifica esta población. También deberá establecer el número de hombres y mujeres que componen la población potencial en ejercicios anteriores.
8. **Población Objetivo¹:** Se anotará la descripción de la población objetivo del Pp. Así como los criterios de focalización que definen instrumentos a partir de los cuales se identifica esta población. También deberá establecer el número de hombres y mujeres que componen la población objetivo en ejercicios anteriores.
9. **Población Atendida¹:** Se anotará la descripción de la población atendida del Pp. Así como los criterios de focalización que definen instrumentos a partir de los cuales se identifica esta población. También deberá establecer el número de hombres y mujeres que se han beneficiado en ejercicios anteriores.
10. **Nombre y Firma:** Se establecerá el nombre y firma del responsable del Pp y del Enlace.

NOTA: Este formato debe ser enviado a la SAFIN cada vez que se cree o modifique un Pp. Su captura es en EXCEL, está disponible para su descarga y llenado en la carpeta Formatos en EXCEL en el presente MPP.

¹ Consultar definiciones en la sección de Anexos en la “Guía Metodológica para el diseño y formulación de Pp’s” de este Manual de Programación y Presupuestación 2026.




Árbol de Problemas y Objetivos (PRE-13)



ANÁLISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANÁLISIS DEL PROBLEMA



Datos del Programa Presupuestario	
Nombre del Programa Presupuestario:	(1)
Ente público:	(2)
Nombre del Enlace del Programa:	(3)
Teléfono:	(4)
Correo electrónico:	(5)

Árbol de Problema (6)

EFFECTOS

PROBLEMA

CAUSAS



ANÁLISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANÁLISIS DEL PROBLEMA



Datos del Programa Presupuestario

Nombre del Programa Presupuestario:	(1)
Ente público:	(2)

Árbol de Objetivos (7)

FINES

OBJETIVO

MEDIOS

Consultar el Manual de Programación y Presupuestación 2025; Anexo: 1.- Guía Metodológica para el diseño y formulación de programas presupuestarios.

Nombre y Firma del Responsable del Pp	(8)	Nombre y firma del Enlace del Pp
---------------------------------------	-----	----------------------------------



Instructivo de llenado del formato Árbol de Problemas y Objetivos

1. **Nombre del Programa presupuestario:** Se anotará la clave y nombre del Pp de acuerdo al catálogo de Programas presupuestarios, Componentes y Actividades contenido en el presente MPP en la sección de Anexos. En caso de que el Pp lo compartan varias unidades administrativas o varios Entes Públicos deberán llenar el formato de manera conjunta.
2. **Ente Público:** Se anotará el nombre del Ente Público, que envía la información.
3. **Nombre del Enlace del Programa:** Se anotará el nombre completo del enlace del Pp.
4. **Teléfono:** Con el fin de que la SAFIN pueda resolver dudas respecto al Pp, se deberá anotar el número de teléfono del Enlace del Pp.
5. **Correo electrónico:** Se anotará el correo electrónico del enlace del Pp.
6. **Árbol de Problema²:** Se plasmará el árbol de problemas elaborado de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico.
7. **Árbol de Objetivos²:** Se plasmará el árbol de objetivos elaborado de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico.
8. **Nombre y Firma:** Se establecerá el nombre y firma del responsable del Pp y del Enlace.

NOTA: Este formato debe ser enviado a la SAFIN cada vez que se cree o modifique un Pp. Su captura es en EXCEL y se podrán agregar tantos cuadros de texto como sean necesarios, está disponible para su descarga y llenado en la carpeta Formatos en EXCEL en el presente MPP.

² Consultar la “Guía Metodológica para el diseño y formulación de Programas Presupuestarios (Pp’s)” contenida en la sección de anexos del presente Manual de Programación y Presupuestación 2026.



Calendario de Gasto de Entidades por Partida Presupuestal (PRE-14A)

CALENDARIO DE GASTO DE ENTIDADES POR PARTIDA PRESUPUESTAL (PRE-14A)

RAMO:
 UNIDAD:
 (pesos)



ANEXO DE PRESUPUESTO 2026																																										
ADMINISTRATIVA		FUNCIONAL		ALIANZA AL PEO		PROGRAMÁTICA		SUBPROGRAMÁTICA		ACCIÓN		TIPO DE CLAVE		CALENDARIO																												
EP	CON	CE	SE	SA	TR	PT	PT	EP	MO	CE	AS	LA	AZ	NO	DI	SE	NO	TE	TE	FE	CA	EP	PO	RE	PROYECTO	OBJETO	RECURSOS	TIPO CLAVE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	CONCEPTO
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px;"></div> </div>																																										

El formato PRE-14A "Calendario de gasto de Entidades por Partida Presupuestal", se genera en el SIACAM a partir de la información que se captura en el Módulo del Desagregado del Gasto y Ahorro, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del Ente Público (titular en función en que se realice la captura de los APE 2026), como parte del paquete de formatos que integran el Proyecto de Ley del PEE.

NOTA: Este formato debe ser enviado obligatoriamente a la SAFIN por los Organismos Descentralizados, los Órganos Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial y los Fideicomisos Públicos, para facilitar la elaboración del Anteproyecto, anexos de ley y en algunos casos ser usado por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal.



Clasificación por Objeto del Gasto a Nivel de Capítulo, Concepto y Partida Genérica por Entidad (PRE-14B)


 PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2026 	
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO A NIVEL DE CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA GENÉRICA POR ENTIDAD (pesos)	
CONCEPTO	TOTAL
RAMO	0.00
UNIDAD	0.00
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	0.00
211 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	0.00
212 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	0.00
213 MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO	0.00
214 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	0.00
215 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	0.00
216 MATERIAL DE LIMPIEZA	0.00
217 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	0.00
218 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	0.00
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS	0.00
221 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	0.00
222 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	0.00
223 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	0.00
2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACIÓN	0.00
231 PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00
232 INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00
233 PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00
234 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00
235 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00
236 PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00
237 PRODUCTOS DE CUERO, PIEL, PLÁSTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00
238 MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN	0.00
239 OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	0.00
2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACIÓN	0.00
241 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	0.00
242 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	0.00
243 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	0.00
244 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	0.00
245 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	0.00

El formato PRE-14B "Clasificación por Objeto del Gasto a nivel de Capítulo, Concepto y Partida Genérica por Entidad", se generará en el SIACAM a partir de la información capturada en el Módulo del Desagregado del Gasto y Ahorro, una vez concluida la captura de lo relativo al PRE-14A, se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la SAFIN debidamente firmado por el Coordinador Administrativo o equivalente y el Titular del Ente Público (titular en función en que se realice la captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2026), como parte del paquete de formatos que integran el Proyecto de Ley del PEE.


NOTA: Este formato debe ser enviado obligatoriamente a la SAFIN por los Organismos Descentralizados, los Órganos Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial y los Fideicomisos Públicos, para integrar en el anexo de Ley.



Identificación de las Acciones para Protección de Derechos Humanos (PRE-15)



Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto



GOBIERNO DE TODOS

Identificación de las Acciones para Protección de Derechos Humanos

Ente Público: (1)

Clave del Pp	Nombre del programa	Componente	Actividad	Línea de Acción del PED 2024-2027	Acciones específicas	Partida	% de Presupuesto destinado a acciones de
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Nota: El monto de las actividades identificadas que contribuyen a garantizar el respeto de los derechos humanos puede contribuir también a las acciones de atención a las personas con discapacidad, a las de protección de niñas, niños y adolescentes y a las acciones para la igualdad de Género.

* En caso de que la actividad no contribuya al 100% a garantizar el respeto de los derechos humanos, se deberá especificar el porcentaje que será destinado para ello.

Enlace PbR-SED
Elaboró

(10)

Titular del Ente Público
Vo.Ba.



Instructivo de llenado del formato

Identificación de las Acciones para Protección de Derechos Humanos

1. **Ente Público:** Se anotará la clave del Ramo y/o Unidad Administrativa, así como el nombre a que pertenece el Ente Público que tenga que desglosar Conceptos o Acciones específicas para la protección a los Derechos Humanos sus Pp's en los APE 2026.
2. **Clave del Pp:** Deberá anotar la clave del número de Pp que incluyen Conceptos o Acciones específicas para la protección a los Derechos Humanos. Este número lo podrá consultar en el apartado de Anexos en el Catálogo de Programas Presupuestarios, Proyectos y Actividades.
3. **Nombre del Programa:** Se anota el nombre completo del Pp de acuerdo al Catálogo arriba citado.
4. **Componente:** Se anota el componente correspondiente donde se encuentran incluidos los Conceptos o Acciones específicas a desglosar para la protección a los Derechos Humanos, el nombre del componente deberá ser congruente con el Catálogo antes citado.
5. **Actividad:** Anotar la actividad específica donde se encuentran incluidos los Conceptos o Acciones específicas a desglosar para la protección a los Derechos Humanos, el nombre de la actividad deberá ser congruente con el Catálogo antes citado.
6. **Alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027:** Deberá analizar el PED 2024-2027 y anotar los objetivos estratégicos, estrategias y líneas de acción a los que se alinea el Pp.
7. **Conceptos/Acciones Específicas:** Deberá desglosar todas aquellos Conceptos o Acciones específicas que se encuentran en cada actividad de los Pp's para la protección a los Derechos Humanos y que se presupuestarán para el ejercicio fiscal 2026.
8. **Partida:** Especificar a qué partida específica de gasto se cargará cada uno de los Conceptos o Acciones específicas para la protección a los Derechos Humanos.
9. **Porcentaje del Presupuesto destinado a acciones de Derechos Humanos:** Se anota el porcentaje (%) del presupuesto de la Actividad destinado a cada uno de los Conceptos y Acciones específicas.
10. **Firmas:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo y del Titular del Ente Público.

NOTA: Este formato debe ser enviado a la SAFIN cada vez que se inicie el proceso de conformación del Proyecto de Ley del PEE. Su captura es en EXCEL, está disponible para su descarga y llenado en la carpeta Formatos en EXCEL en el presente MPP.



Diagnóstico del Gasto Público Anual (PRE-16)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO					
Cumplimiento del Artículo 8 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios					
DIAGNÓSTICO DEL GASTO PÚBLICO ANUAL NO ETIQUETADO					
ENTE PÚBLICO:	(1)				
PROGRAMA(S) PRESUPUESTARIO(S):	(2)				
MISIÓN(ES) DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO:	(3)				
OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO:	(4)				
CONCEPTO	DEVENGADO CIERRE 2023	DEVENGADO CIERRE 2024	APROBADO 2025	% INCREMENTO 2023 - 2024	% INCREMENTO 2024 - 2025
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-		
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-		
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-		
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	-	-		
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	-	-	-		
JUSTIFICACIÓN DEL INCREMENTO O DECREMENTO DEL GASTO POR PARTIDAS:					
(11)					
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO		(12)	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ENTE PÚBLICO		



Instructivo de llenado del formato Diagnóstico del Gasto Público Anual

1. **Ente Público:** INFORMACIÓN PRECARGADA que identifica al Ente Público, que ejecuta el gasto.
2. **Programa(s) presupuestario(s):** INFORMACIÓN PRECARGADA relativa a los Programas presupuestarios Aprobados en el Ejercicio vigente.
3. **Misión(es) del Plan Estatal de Desarrollo:** INFORMACIÓN PRECARGADA relativa a la Misión del Plan Estatal de Desarrollo a la que está alineado el o los Programas presupuestarios Aprobados en el Ejercicio vigente.
4. **Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo:** INFORMACIÓN PRECARGADA relativa a los Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo a los que está alineado el o los Programas presupuestarios Aprobados en el Ejercicio vigente.

La siguiente descripción de los puntos del 5 al 10, es aplicable a los Organismos Centralizados:

5. **Concepto:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa las partidas específicas por capítulo de gasto devengadas y aprobadas en los ejercicios objeto del análisis.
6. **Devengado Cierre 2023:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2023 por partida presupuestal, mismo que coincide con los registros del SIACAM.
7. **Devengado Cierre 2024:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2024 por partida presupuestal, mismo que coincide con los registros del SIACAM.
8. **Aprobado 2025:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa el presupuesto aprobado en el ejercicio 2025 por partida presupuestal, mismo que coincide con los registros del SIACAM y la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025.
9. **% Incremento 2023-2024:** INFORMACIÓN PRECARGADA que presenta la variación del devengado al cierre 2024 respecto al devengado al cierre 2023.
10. **% Incremento 2024-2025:** INFORMACIÓN PRECARGADA que presenta la variación del aprobado 2025 respecto al devengado al cierre 2024.

La siguiente descripción de los puntos del 5 al 11, es aplicable a los Podere, Órganos Autónomos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos:

5. **Concepto:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa todas las partidas específicas por capítulo de gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del presente Manual.
6. **Devengado Cierre 2023:** Conforme a su contabilidad interna, deberá desglosar el presupuesto de acuerdo a la partida en la cual haya sido devengado por ese Ente Público, mismo que deberá coincidir con el total devengado al cierre del ejercicio 2023, precargado en el formato y tomado de los registros del SIACAM.



7. **Devengado Cierre 2024:** Conforme a su contabilidad interna, deberá desglosar el presupuesto de acuerdo a la partida en la cual haya sido devengado por ese Ente Público, mismo que deberá coincidir con el total devengado al cierre del ejercicio 2024, precargado en el formato y tomado de los registros del SIACAM.
8. **Aprobado 2025:** Deberá desglosar el presupuesto aprobado por partida a ese Ente Público, mismo que deberá coincidir con lo precargado en el total por capítulo y que fue tomado de lo presentado en el PRE-14A Calendario de Gasto por Partida Presupuestal para el ejercicio 2025 y publicado en la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025.
9. **% Incremento 2023-2024:** Presenta la variación del devengado al cierre 2024 respecto al devengado al cierre 2023. Las celdas se encuentran formuladas para arrojar el resultado al momento de introducir datos en las columnas devengado cierre 2023 y devengado cierre 2024.
10. **% Incremento 2024-2025:** Presenta la variación del aprobado 2025 respecto al devengado al cierre 2024. Las celdas se encuentran formuladas para arrojar el resultado al momento de introducir datos en las columnas aprobado 2025 y devengado cierre 2024.
11. **Justificación del incremento o decremento del gasto por partidas:** En este apartado deberá detallar las justificaciones respecto a las variaciones entre un año y otro de las partidas de los capítulos 2000 y 3000. Comenzando por cada una de las partidas correspondientes a la columna % incremento 2023-2024, seguido de las justificaciones por cada una de las partidas correspondientes a la columna % incremento 2024-2025, como se muestra:

JUSTIFICACIÓN AL % INCREMENTO 2023-2024:

2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina, el incremento es debido a...

3361 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión, la disminución es debido a...

JUSTIFICACIÓN AL % INCREMENTO 2024-2025:

2161 Material de Limpieza, el incremento es debido a...

3221 Arrendamiento de edificios y Locales, el incremento es debido a...

Cabe señalar que el reporte incluye información de los capítulos 1000, 4000, 5000, 6000 y 8000 (según corresponda), la cual es de carácter informativo.

En este apartado se pueden agregar tantas filas como se requiera.

12. **Firmas:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo y del Titular del Ente Público.

NOTA: En caso de que el presupuesto haya sido devengado en capítulos o partidas que no se encuentran en el formato, favor de agregarlas siguiendo el orden de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del MPP.



Este formato debe ser enviado a la SAFIN en el plazo que esta determine. Su captura es en EXCEL, y se le hará llegar a cada Ente Público mediante oficio al inicio del proceso de conformación del Proyecto de Ley de PEE.

La información se requiere de manera digital (en formatos EXCEL y PDF), por lo que al concluir el llenado deberá imprimir para recabar las firmas correspondientes y escanear.



Programa Anual de Austeridad y Ahorro (PRE-17)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO							
Cumplimiento del Artículo 14 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios							
PROGRAMA ANUAL DE AUSTRIDAD Y AHORRO 2026							
COMO PARTE DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, QUE CONTEMPLA EL AHORRO PROYECTADO EN LA ELABORACIÓN DEL PAQUETE ECONÓMICO 2026							
ENTE PÚBLICO:		(1)					
PROGRAMA(S) PRESUPUESTARIO(S):		(2)					
MISIÓN(ES) DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO:		(3)					
OBJETIVOS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO:		(4)					
CONCEPTO	PRESUPUESTO APROBADO 2025	PRESUPUESTO MODIFICADO	EJERCIDO AL MES DE JULIO	PROYECCIÓN AGOSTO-DICIEMBRE	CIERRE ESTIMADO A DICIEMBRE	% VARIACIÓN DEL CIERRE ESTIMADO CONTRA EL APROBADO	MONTO POSIBLE O PROBABLE AHORRO 2026
1000 SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-	-	-	-
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-	-	-	-
3000 SERVICIOS GENERALES	-	-	-	-	-	-	-
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	-	-	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-
<small>*Las partidas 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina, 2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción, 2141 Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones, 2611 Combustibles, 2711 Vestuario y uniformes, 3141 Servicio telefónico tradicional, 3151 Servicio de Telefonía celular, 3211 Arrendamiento de terrenos, 3221 Arrendamiento de edificios y Locales, 3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 3251 Arrendamiento de equipo de transporte, 3261 Arrendamiento de maquinaria, equipos y herramientas, 3581 Servicios de limpieza y manejo de desechos, 3711 Pasajes aéreos, 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país, 3761 Viáticos en el extranjero, 3831 Congresos y convenciones, 3841 Exposiciones, son las señaladas en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche como prioritarias para implementar medidas de Austeridad y Ahorro, sin embargo, no son exclusivas, por lo que se pueden implementar dichas medidas en cualquier otra partida de gasto.</small>							
MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA OBTENER PROBABLE AHORRO EN EL AÑO 2026							
(13)							
NOMBRE Y FIRMA			(14)	NOMBRE Y FIRMA			
DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO				DEL TITULAR DEL ENTE PÚBLICO			



Instructivo de llenado del formato Programa Anual de Austeridad y Ahorro

1. **Ente Público:** INFORMACIÓN PRECARGADA que identifica al Ente Público, que ejecuta el gasto.
2. **Programa(s) presupuestario(s):** INFORMACIÓN PRECARGADA relativa a los Programas presupuestarios Aprobados en el Ejercicio vigente.
3. **Misión(es) del Plan Estatal de Desarrollo:** INFORMACIÓN PRECARGADA relativa a la Misión del Plan Estatal de Desarrollo a la que está alineado el o los Programas presupuestarios Aprobados en el Ejercicio vigente.
4. **Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo:** INFORMACIÓN PRECARGADA relativa a los Objetivos del Plan Estatal de Desarrollo a los que está alineado el o los Programas presupuestarios Aprobados en el Ejercicio vigente.

La siguiente descripción de los puntos del 5 al 12, es aplicable a los Organismos Centralizados:

5. **Concepto:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa las partidas específicas por capítulo de gasto.
6. **Presupuesto Aprobado 2025:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa el presupuesto No Etiquetado aprobado en el ejercicio 2025 por partida presupuestal, mismo que coincide con los registros del IACAM.
7. **Presupuesto Modificado:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa el presupuesto modificado al cierre del mes de julio del ejercicio vigente, por partida presupuestal, mismo que coincide con los registros del SIACAM.
8. **Ejercido al mes de julio:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa el presupuesto ejercido al cierre del mes de julio del ejercicio vigente, por partida presupuestal, mismo que coincide con los registros del SIACAM.
9. **Proyección agosto-diciembre:** Campo de captura en el cual deberá realizar una proyección de los egresos que se estiman realizar del mes de agosto al mes de diciembre del ejercicio vigente.
10. **Cierre Estimado a diciembre:** Sumatoria de las columnas Ejercido al mes de julio y Proyección agosto-diciembre. Las celdas se encuentran formuladas para arrojar el resultado al momento de introducir los datos de la columna Proyección agosto-diciembre.
11. **% Variación del Cierres Estimado contra el Aprobado:** Presenta la variación del cierre estimado a diciembre del año vigente respecto al aprobado del año vigente. Las celdas se encuentran formuladas para arrojar el resultado al momento de introducir datos en las columnas aprobado 2025 y cierre estimado a diciembre.
12. **Monto Posible o Probable de Ahorro 2026:** Campo de captura en el cual deberá anotar los montos por partida, que estima ahorrar durante el ejercicio 2026. La información de esta columna debe coincidir con lo capturado en el módulo del Desagregado del Gasto y Ahorro del SIACAM.



La siguiente descripción de los puntos del 5 al 13, es aplicable a los Poderes, Órganos Autónomos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos:

5. **Concepto:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa todas las partidas específicas por capítulo de gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del presente Manual.
6. **Presupuesto Aprobado 2025:** Deberá desglosar el presupuesto aprobado por partida a ese Ente Público, mismo que deberá coincidir con lo precargado en el total por capítulo y que fue tomado de lo presentado en el PRE-14A Calendario de Gasto por Partida Presupuestal para el ejercicio 2025 y publicado en la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025.
7. **Presupuesto Modificado:** Conforme a su contabilidad interna, deberá desglosar el presupuesto modificado de acuerdo a la partida en la cual ese Ente Público realizó ampliaciones o reducciones, mismo que deberá coincidir con el total modificado al cierre del mes de julio del ejercicio vigente, precargado en el formato y tomado de los registros del SIACAM.
8. **Ejercido al mes de julio:** Conforme a su contabilidad interna, deberá desglosar el presupuesto ejercido al mes de julio, mismo que deberá coincidir con el total del cierre al mes de julio del año vigente precargado en el formato y tomado de los registros del SIACAM.
9. **Proyección agosto-diciembre:** Campo de captura en el cual deberá realizar una proyección de los egresos que se estiman realizar del mes de agosto al mes de diciembre del ejercicio vigente.
10. **Cierre Estimado a diciembre:** Sumatoria de las columnas Ejercido al mes de julio y Proyección agosto-diciembre. Las celdas se encuentran formuladas para arrojar el resultado al momento de introducir los datos de la columna mencionadas.
11. **% Variación del Cierres Estimado contra el Aprobado:** Presenta la variación del cierre estimado a diciembre del año vigente respecto al aprobado del año vigente. Las celdas se encuentran formuladas para arrojar el resultado al momento de introducir datos en las columnas aprobado 2025 y cierre estimado a diciembre.
12. **Monto Posible o Probable de Ahorro 2026:** Campo de captura en el cual deberá anotar los montos por partida, que estima ahorrar durante el ejercicio 2026. La información de esta columna debe coincidir con lo capturado en el módulo del Desagregado del Gasto y Ahorro del SIACAM.
13. **Medidas a Implementar para obtener posible o probable ahorro:** En este apartado deberá detallar las medidas o las acciones a realizar durante el ejercicio 2026 para obtener los montos de ahorro estimados en la columna Monto Posible o Probable de Ahorro.

Los montos posibles o probables de ahorro deben corresponder a las partidas de gasto de los capítulos 2000 y 3000.

En este apartado se pueden agregar tantas filas como se requiera.

14. **Firmas:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo y del Titular del Ente Público.



NOTA: En caso de que el presupuesto haya sido ejercido en capítulos o partidas que no se encuentran en el formato, favor de agregarlas siguiendo el orden de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Manual de Programación y Presupuestación vigente.

La captura del formato PRE-17 Programa Anual de Austeridad y Ahorro se realizará en EXCEL en el SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.

Este formato debe ser enviado a la SAFIN como parte integrante del Paquete de Anteproyecto. Para su captura en EXCEL, se le hará llegar a cada Ente Público mediante oficio al inicio del proceso de conformación del Proyecto de Ley PEE.

La información se requiere de manera digital (en formatos EXCEL y PDF), por lo que al concluir el llenado deberá imprimir para recabar las firmas correspondientes y escanear.