SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

MP/SAFIN/SSPyP

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACÍON Y PRESUPUESTO.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.

2025

ÍNDICE

ÍNDICE **2**

INTRODUCCIÓN **6**

OBJETIVO **7**

ORGANIGRAMA **8**

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS **10**

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. 10
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN. 10
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS. 10
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO 10
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRASFERIDOS (SRFT). 11
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO. 11
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO YEJERCICIO DEL GASTO. 11

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS **14**

MP 001/SAFIN/SSPyP/ - DICTÁMEN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRÁMITES DE LOS ENTES PÚBLICOS HASTA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO. 18
MP 002/SAFIN/SSPyP/ - DICTAMEN DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SAFIN PARA VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O INSTRUMENTOS CONTRACTUALES QUE REQUIERAN RECURSOS ESTATALES PARA SU APLICACIÓN CONFORME A SUS CALENDARIOS DE EJECUCIÓN. 32
MP 003/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE CLAVE PRESUPUESTAL 46
MP 004/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL 53
MP 005/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES 63
MP 006/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIONES DEPENDENCIAS) 77
MP 007/SAFIN/SSPyP/DGPro – VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ANTICIPO) 92
MP 008/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (FINIQUITO) 103
MP 009/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIÓN ÚNICA) 117
MP 010/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS ADMINISTRADA 131
MP 011/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES DESCENTRALIZADOS 144
MP 012/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA DESCENTRALIZADOS 156
MP 013/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA FIDEICOMISOS 168
MP 014/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS CENTRALIZADOS 181
MP 015/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS 192
MP 016/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS 203
MP 017/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS A MUNICIPIOS 215

MP 018/SAFIN/SSPyP/DGPro - CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN EL SRFT 227
MP 019/SAFIN/SSPYP/DGPro - SOLICITUD DE USUARIOS RFT PARA ACCESO A LA CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES 236
MP 020/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS. 247
MP 021/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN 283
MP 022/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO. 305
MP 023/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – HABILITACIÓN DEL MÓDULO DE CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE 324
MP 024/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL MODULO DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE 336
MP 025/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – MODIFICAR CAPTURA FINALIZADA EN EL MÓDULO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABALE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE 352
MP 026/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - HABILITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS. 363
MP 027/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE. 370
MP 028/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL NORMAL, ESPECÍFICA O POR AMPLIACIÓN DEL GASTO 381
MP 029/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL CENTRALIZADA, CENTRALIZADA ADMINISTRATIVOS, CENTRALIZADA BOMBEROS, CENTRALIZADA SEGURIDAD PÚBLICA, CENTRALIZADA ENFERMEROS PARAMÉDICOS, CENTRALIZADA MÉDICOS, CENTRALIZADA MAGISTERIO Y AMPLIACIÓN GASTO CENTRALIZADA 390
MP 030/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL DE LOS TIPOS DE CLAVES PRESUPUESTALES SIGUIENTES: DE INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN OTROS EJERCICIOS Y DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN REMANENTES. 401
MP 031/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – ACTIVACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES 411
MP 032/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - CREACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES. 426
MP 033/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – VINCULACÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES 442
MP 034/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – COORDINAR E INTEGRAR EL "DIAGNÓSTICO DEL AVANCE ALCANZADO EN LA IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PbR-SED EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS", EN EL ESTADO. 457
MP 035/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – REALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 474
MP 036/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS A LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS, Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (A EXCEPCIÓN DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES). 486
MP 037/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL SUBSIDIO DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES. 497
MP 038/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESTATALES. 509
MP 039/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES. 521
MP 040/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES. 536

MP 041/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG – AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES. 549
MP 042/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG – AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES RELATIVO AL PARIPASSU DEL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN. 558
MP 043/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG – AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES RELATIVO AL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN. 574
MP 044/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPYEG – TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (ELECTRÓNICAS) 583
MP 045/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPYEG – TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (FÍSICO) 599
MP 046/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG – RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO CORRIENTE Y GASTO DE CAPITAL 616
MP 047/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ESTATAL Y FEDERAL RELATIVA A CONVENIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN. 628
MP 048/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO DE GASTO CORRIENTE. 635
MP 049/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO RELATIVO A CONVENIO, PROGRAMAS Y PROYECTOS. 645

ANEXOS 653

ANEXO 1 - FORMATO – DICTAMEN PRESUPUESTAL 653
ANEXO 2 – FORMATO PRO-01 - SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES. 654
ANEXO 3 – FORMATO PRO-02 - SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS. 658
ANEXO 4 – FORMATO PRO-03 - SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES 662
ANEXO 5 – FORMATO PRO-04 - SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRANSFERENCIAS VIRTUALES 666
ANEXO 6 - FORMATO PRO-05 – SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A USUARIOS 670
ANEXO 7 - FORMATO – SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A USUARIOS 671
ANEXO 8 – FORMATO PRE-01 - CALENDARIO DEL GASTO PÚBLICO 678
ANEXO 9 – FORMATO PRE-02 - PRESUPUESTO DE EGRESOS POR COMPONENTES 680
ANEXO 10 – FORMATO PRE-03 - TOTALES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO 682
ANEXO 11 – FORMATO PRE-04 - ASIGNADO UNIDAD Y PARTIDA CENTRALIZADA 684
ANEXO 12 – FORMATO PRE-05 - ASIGNADO RAMO Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO 686
ANEXO 13 – FORMATO PRE-06 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 688
ANEXO 14 – FORMATO PRE-07 - MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 693
ANEXO 15 – FORMATO PRE-08 - FICHA TÉCNICA DE INDICADORES 697
ANEXO 16 – FORMATO PRE-09 - DESGLOSE DE CONCEPTOS/ACCIONES ESPECÍFICAS INCLUIDOS EN LOS PP´S PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 711
ANEXO 17 – FORMATO PRE-10 - PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 714
ANEXO 18 – FORMATO PRE-11 - ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 717
ANEXO 19 – FORMATO PRE-12 - ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO 720
ANEXO 20 – FORMATO PRE-13 - FORMATO DE ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS 723
ANEXO 21 – FORMATO PRE-14A - CALENDARIO DE GASTO POR PARTIDA PRESUPUESTAL 726
ANEXO 22 – FORMATO PRE-14B - CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO DEL RECURSO A NIVEL CAPÍTULO Y PARTIDA GENÉRICA (PRE-14B) 728
ANEXO 23 – FORMATO PRE-15 - IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 730
ANEXO 24 – FORMATO PRE-16 - DIAGNÓSTICO DEL GASTO PÚBLICO ANUAL 733
ANEXO 25 – FORMATO PRE-17 - PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO. 737
ANEXO 26 – FORMATO PRE-01 - EJERCICIO PRESUPUESTAL 741
ANEXO 27 – FORMATO PRE-03 - SOLICITUD DE RECURSOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PODERES, Y AUTÓNOMOS 744
ANEXO 28 – FORMATO - SOLICITUD DE ALTA DE CLAVE PRESUPUESTAL 747
ANEXO 29 – FORMATO PRE-04 - ADECUACIONES PRESUPUESTALES 749

ANEXO 30 – FORMATO PRE-04A - ADECUACIONES PRESUPUESTALES 751
ANEXO 31 – FORMATO - RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL 753
ANEXO 32 – FORMATO - CONTRATACIÓN PÚBLICA 754
ANEXO 33 – FORMATO - ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y AUDITORIA 761
ANEXO 34 – FORMATO - EVALUACIONES A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 765
ANEXO 35 – FORMATO - UNIDADES RESPONSABLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PBR-SED 767
ANEXO 36 – FORMATO - SEG ANEXO 007 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUAL 769
ANEXO 37 – FORMATO - SEG ANEXO 008 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS TRIMESTRAL 775

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INTRODUCCIÓN

Le damos la bienvenida al Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, perteneciente a la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Este manual ha sido desarrollado con el objetivo de establecer de manera clara y precisa los lineamientos y procedimientos operativos que rigen las actividades de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, así como de sus direcciones: la Dirección General de Programación (DGPro) y la Dirección General de Presupuesto (DGPre).

Este instrumento normativo es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, proporcionando así un marco de referencia que asegura la uniformidad y la eficiencia en el desempeño de sus funciones. A través de este manual, se busca facilitar la comprensión de las responsabilidades y procedimientos administrativos, fomentar la transparencia y la rendición de cuentas, y optimizar el uso de los recursos estatales.

La estructura de este manual incluye la descripción detallada de cada procedimiento, los roles y responsabilidades del personal involucrado, los formatos y documentos necesarios para la ejecución de cada actividad, y los sistemas que se utilizan para el desarrollo de los procedimientos.

Con la implementación de este manual, la Subsecretaría de Programación y Presupuesto se compromete a mejorar continuamente sus procesos y servicios, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las necesidades del Estado de Campeche y sus ciudadanos.

.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

OBJETIVO

El presente manual está diseñado para establecer una descripción clara de los procedimientos ejecutados en la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas. Estos procedimientos se fundamentan en la normatividad vigente con la intención de lograr un desempeño eficiente y eficaz.

Asimismo, con la participación decidida de las y los Servidores Públicos de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, buscamos lograr mejoras que se traduzcan en un aumento de calidad de las finanzas públicas y a la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Con la elaboración del presente instrumento administrativo, contamos con una herramienta que sirve como plataforma para lograr mejoras en el manejo de información tanto al interior como al exterior de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto y así, continuar trabajando para eficientar los procedimientos para garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas sectoriales, así como el control y registro de las asignaciones de los capítulos de gasto, impulsando el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ORGANIGRAMA

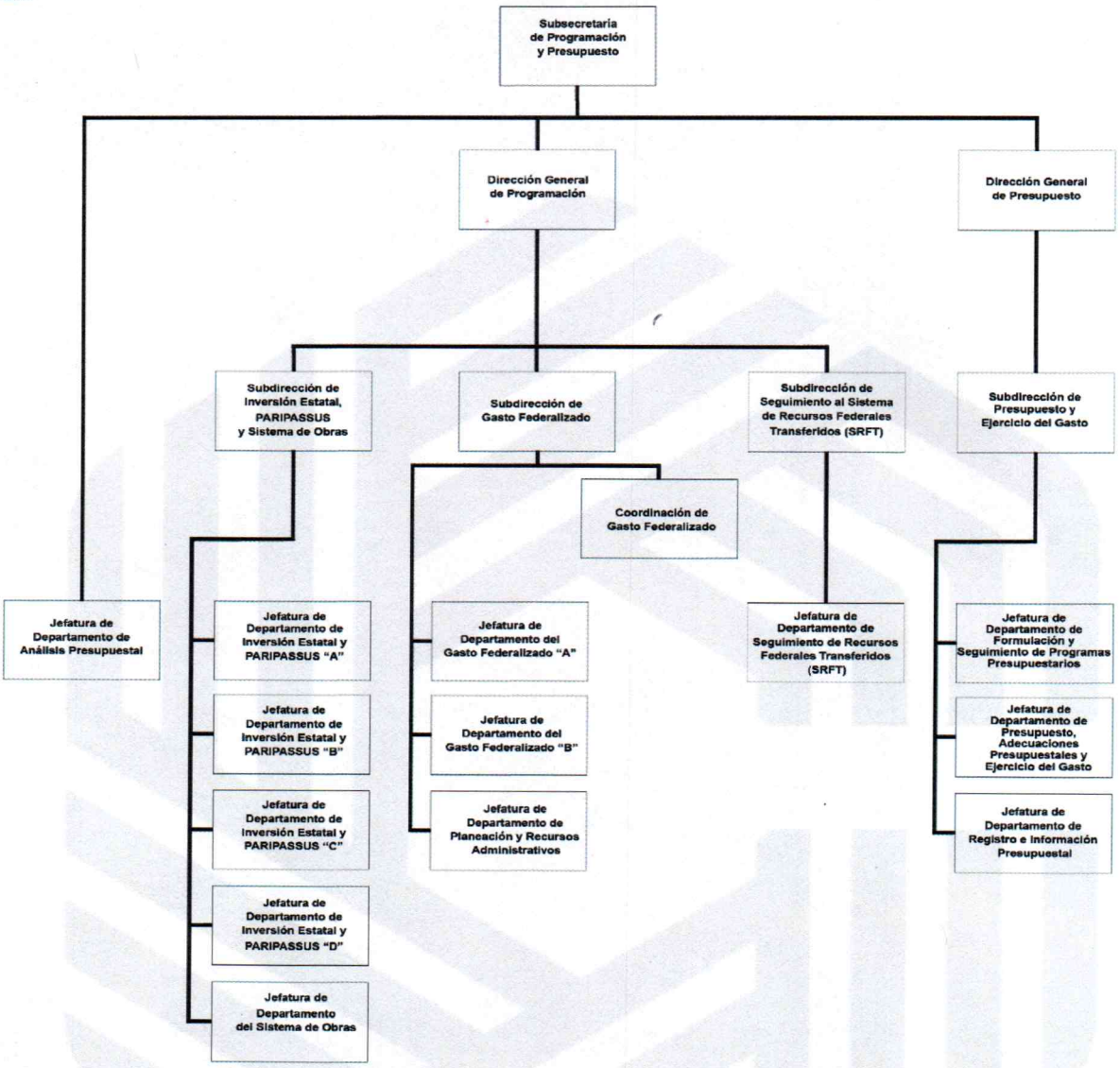
El Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, describe el funcionamiento del área sustantiva de la Secretaría de Administración y Finanzas encargada de garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado a los programas sectoriales, así como el control y registro de las asignaciones de los capítulos de gasto, impulsando el cumplimiento eficaz de la normatividad y ejecución del gasto.

La Secretaría de Administración y Finanzas destina parte de su estructura ocupacional para efecto de dotar de un equipo de Servidoras y Servidores Públicos que tienen como misión: programar, organizar y controlar el ejercicio de las Transferencias Federales Etiquetadas e Inversión Pública del Estado; así como difundir y aplicar las normas y disposiciones generales en materia de control del Programa General del Gasto Público e integración de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y su homóloga estatal.

El presente organigrama es una imagen de la estructuración de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto y de las Direcciones Generales de Programación (DGPro) y Presupuesto (DGPre), que muestra el flujo de comunicación entre sus integrantes y su distribución jerárquica.

A continuación, se muestra el Organigrama de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN, el cual ha servido para efecto de establecer los tramos de acción y de responsabilidad de las y los Servidores Públicos en el desarrollo de los procedimientos contenidos en el presente documento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS


Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Programación
Dirección General de Presupuesto
Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS y Sistema de Obras
Subdirección de Gasto Federalizado
Subdirección de Seguimiento al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto
Coordinación de Gasto Federalizado
Jefatura de Departamento de Análisis Presupuestal
Jefatura de Departamento de Inversión Estatal y PARIPASSUS "A"
Jefatura de Departamento de Inversión Estatal y PARIPASSUS "B"
Jefatura de Departamento de Inversión Estatal y PARIPASSUS "C"
Jefatura de Departamento de Inversión Estatal y PARIPASSUS "D"
Jefatura de Departamento del Sistema de Obras
Jefatura de Departamento del Gasto Federalizado "A"
Jefatura de Departamento del Gasto Federalizado "B"
Jefatura de Departamento de Planeación y Recursos Administrativos
Jefatura de Departamento de Seguimiento de Recursos Federales Transferidos (SRFT)
Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios
Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto
Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A continuación, se muestran los procedimientos organizados por área ejecutora de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN, lo cual obedece a su tramo de responsabilidad de gestión, así como al desempeño de sus funciones para lograr el objetivo y la obtención del producto establecido en cada procedimiento.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

1. DICTÁMEN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRÁMITES DE LOS ENTES PÚBLICOS HASTA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.
2. DICTAMEN DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SAFIN PARA VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O INSTRUMENTOS CONTRACTUALES QUE REQUIERAN RECURSOS ESTATALES PARA SU APLICACIÓN CONFORME A SUS CALENDARIOS DE EJECUCIÓN.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO

3. VALIDAR SOLICITUD DE CLAVE PRESUPUESTAL.
4. VALIDAR SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL.
5. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES.
6. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIONES DEPENDENCIAS).
7. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ANTICIPO).
8. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (FINIQUITO).

9. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIÓN ÚNICA).
10. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS ADMINISTRADA.
11. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES DESCENTRALIZADOS.
12. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA DESCENTRALIZADOS.
13. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA FIDEICOMISOS.
14. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS CENTRALIZADOS.
15. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
16. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS.
17. VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS A MUNICIPIOS.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRASFERIDOS (SRFT).

18. CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN EL SRFT.
19. SOLICITUD DE USUARIOS RFT PARA ACCESO A LA CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES.

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO.

PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO YEJERCICIO DEL GASTO.

20. INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
21. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.
22. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO.
23. HABILITACIÓN DEL MÓDULO DE CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

24. CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL MODULO DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
25. MODIFICAR CAPTURA FINALIZADA EN EL MÓDULO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABALE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
26. HABILITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.
27. ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
28. AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL NORMAL, ESPECIFICA O POR AMPLIACIÓN DEL GASTO.
29. AUTORIZACION DE LA CLAVE PRESUPUESTAL CENTRALIZADA, CENTRALIZADA ADMINISTRATIVOS, CENTRALIZADA BOMBEROS, CENTRALIZADA SEGURIDAD PUBLICA, CENTRALIZADA ENFERMEROS PARAMÉDICOS, CENTRALIZADA MÉDICOS, CENTRALIZADA MAGISTERIO Y AMPLIACIÓN GASTO CENTRALIZADA.
30. AUTORIZACIÓN DE CLAVE PRESUPUESTAL DE LOS TIPOS DE CLAVES PRESUPUESTALES SIGUIENTES: DE INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN DE INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN DE INVERSIÓN DE OTROS EJERCICIOS Y DE AMPLIACIÓN DE INVERSIÓN REMANENTES.
31. ACTIVACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES.
32. CREACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES.
33. VINCULACÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES.
34. COORDINAR E INTEGRAR EL "DIAGNÓSTICO DEL AVANCE ALCANZADO EN LA IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PbR-SED EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS", EN EL ESTADO.
35. REALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
36. PROCEDIMIENTO PARA LA LICITACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS A LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS,

LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (A EXCEPCIÓN DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES).

37. AUTORIZACIÓN DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL GASTO CORRIENTE DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES.
38. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESTATALES.
39. AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES.
40. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES.
41. AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES.
42. AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES RELATIVO AL PARIPASSU DEL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.
43. AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES RELATIVO AL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.
44. TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (ELECTRÓNICAS).
45. TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (FÍSICO).
46. RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO CORRIENTE Y GASTO DE CAPITAL.
47. RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ESTATAL Y FEDERAL RELATIVA A CONVENIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.
48. AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO DE GASTO CORRIENTE.
49. AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO RELATIVO A CONVENIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos contiene de manera sistematizada, secuencial y cronológica, las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman la Subsecretaría de Programación y Presupuesto; así como su intervención en las diferentes etapas del proceso y responsabilidades. Es un documento de consulta y, por ello, funge como auxiliar para el personal, ya que le proporciona información básica respecto a la dinámica funcional de la organización.

La estructura de la descripción de los procedimientos contiene los siguientes elementos:

1. Nombre del procedimiento.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco jurídico.
6. Terminología y definiciones.
7. Procedimiento.
8. Diagrama.
9. Formatos y anexos.
10. Sistemas relacionados.
11. Control de cambios.

Nombre del procedimiento: La denominación del procedimiento está orientada por el resultado o producto que se pretende obtener.

Objetivo: El objetivo expresa los resultados que se pretenden obtener al llevarse cabo las actividades que integran cada procedimiento.

Alcance: Permite definir los alcances internos y externos del procedimiento, por lo que indica su función al interior y al exterior de la organización.

Responsabilidades: Relación de los Entes, las Áreas o Unidades Administrativas, los puestos de trabajo o las personas involucradas en el procedimiento y que tienen algún tramo de responsabilidad para el cumplimiento del mismo.

Marco jurídico: En este apartado se relacionan los ordenamientos jurídicos que fundamentan de manera general o específica el procedimiento que se describe. Pueden ser: normas oficiales, códigos, manuales, instructivos, entre otros.

Terminología y definiciones: Está compuesto por la definición o explicación de palabras o términos poco usuales o con diferentes acepciones utilizados en el manual y que se considera requieren ser definidos en este apartado para facilitar su comprensión y unificar el lenguaje utilizado.

Procedimiento: Describe las actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento desde su inicio hasta su conclusión, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen en su realización.

La descripción permite conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los Servidores Públicos llevan a cabo para la generación de un bien o servicio.

Diagrama: Es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado, indicando las unidades responsables de su ejecución.

Las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son las siguientes:

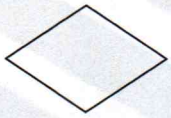
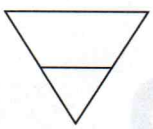
- Explica a través de símbolos y textos, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, ya que muestra la secuencia de las actividades y la distribución de las formas (origen y destino final).
- Permite analizar cada actividad por sí misma y su relación con las demás.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento.

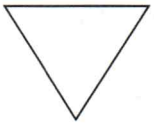
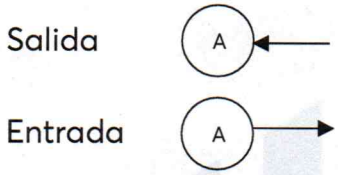
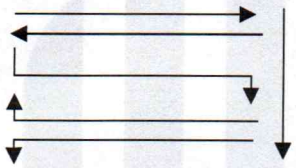
Formatos y anexos: Son documentos con especificaciones que definen la forma en que la información se organiza. Se caracterizan por ser documentos estandarizados y de amplio alcance.

Sistemas relacionados: Sistemas que permite almacenar y procesar información utilizados en del desarrollo de las actividades del procedimiento.

Control de cambios: Precisa los cambios, modificación o supresión a la información contenida en cada procedimiento del manual de procedimientos administrativos, lo cual sirve para identificar las mejoras autorizadas a la operación.

Por otra parte, la diagramación de los procedimientos se realizó mediante el uso de símbolos ANSI American National Standard Institute (Instituto Nacional Estadounidense de Estándares), los cuales se representan de la siguiente forma:

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Indica el inicio del procedimiento.
	Actividad	Representa las actividades que se desarrollan en el procedimiento.
	Documentos	Representa una actividad en la que se utiliza o se genera un documento en el procedimiento.
	Toma de decisión	Indica el análisis de una situación y toma de decisión.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el procedimiento.
	Archivo temporal	Indica el resguardo de un documento por un período determinado, es decir en forma temporal.

	Archivo permanente	Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo por un período indefinido.
	Conector de actividad	Indica cuando una actividad debe continuar con otro paso del procedimiento.
	Dirección del flujo	Indica la dirección en la que fluye el procedimiento.
	Fin	Indica el fin del procedimiento.

A continuación, se describen conforme a lo anterior los procedimientos de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN.

MP 001/SAFIN/SSPyP/ - DICTÁMEN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRÁMITES DE LOS ENTES PÚBLICOS HASTA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

OBJETIVO

El primer párrafo del artículo 56 de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente para el Ejercicio Fiscal 2025 establece que los Entes Públicos responsables de Programas Prioritarios que cuenten con presupuesto autorizado en dicha Ley, deberán elaborar y publicar Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, a más tardar el último día hábil del mes de febrero.

En su segundo párrafo establece competencias de autoridades administrativas:

> *"Estas Reglas de Operación* ***deberán contar con la validación de la SAFIN,*** *la Contraloría, la Comisión de Mejora Regulatoria y, en su caso, la Secretaría coordinadora del Sector previo a su publicación. Sin la publicación de dichas Reglas de Operación no podrá ejercerse recurso, ni asumir compromisos de pago con fechas retroactivas en ese Programa."*

De lo que se desprende que este proceso se encuentra establecido en la Ley por lo que no se encuentra estipulado de manera expresa en las atribuciones de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto y su estructura organizacional, siendo un proceso que asume de manera directa la Titular de la Subsecretaría, sin embargo los artículos 18 fracción X, 28 fracciones XII, XVI, y XVII y 30 fracción IV del Reglamento de la SAFIN aplicados de manera conjunta facultan a la autoridad administrativa para la emisión de Dictámenes, requeridos para el presente procedimiento.

Con base en lo anterior, los Programas Prioritarios cuyos recursos se encuentran previstos en la Ley de Presupuesto de Egresos y su aplicación a la población objetivo requieren de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, por lo que, sin dicha publicación Oficial, no podrá ejercerse recurso, ni asumir compromiso de pago con fechas retroactivas a los Programas.

Ahora bien, para que el Ente Público que tiene a su cargo Programas y se encuentra en aptitud de efectuar la publicación oficial de las Reglas de Operación requiere una serie de autorizaciones de la competencia de diversas

autoridades administrativas, una de ellas la SAFIN, quien revisa y verifica presupuestalmente el Proyecto de Reglas de Operación elaborado por el Ente Público y que éstas cumplan con formalidades legales y documentales que la propia Ley de Presupuesto de Egresos establece de manera pormenorizada, y en caso de ser autorizadas por la SAFIN se formaliza mediante la emisión de un **Dictamen** que comunica el análisis y la validación llevada a cabo, para que el responsable de las Reglas de Operación continúe con la gestión en el ámbito de competencia de la SECONT, la Comisión de Mejora Regulatoria y, en su caso, la Secretaría coordinadora del Sector, por lo que resulta trascendental que las Reglas de Operación no presenten inconsistencias o errores que no permitan su autorización e impidan su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, lo que afectaría a la población objetivo que requiere los bienes o servicios de los Programas sociales.

De manera más detallada, la SAFIN recibe el proyecto de las Reglas de Operación a través de la **Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos,** quien lo turna a la **Subsecretaría de Programación y Presupuesto,** la que validará y verificará que se cumplan con todos los requerimientos establecidos en los artículos 57 fracciones I, II, III, IV, V y VI; 58, de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente, Programas Prioritarios autorizados en el Anexo 20.D, páginas 747, 748 y 749 de la citada Ley presupuestal, con la participación de su DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN y las siguientes Subdirecciones: **Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras;** y la **Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal,** y por otra parte la DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO y su **Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.**

El Dictamen que autoriza o niega la validación presupuestal de las Reglas de Operación, es remitido a la **Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos,** la que por su parte y en ejercicio de sus atribuciones emite un Dictamen Jurídico que de manera conjunta será notificado al Ente Público, concluyendo la gestión ante la SAFIN, lo que posibilitará, en su caso, **que el Ente Público gestor continúe con las diversas autorizaciones de la competencia de la SECONT, Mejora Regulatoria y la Secretaría coordinadora del Sector, para que finalmente se encuentre en aptitud de efectuar la publicación de las Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche y comprometer los recursos financieros correspondientes.**

ALCANCE

Interno: Proceso de la Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para la emisión de Dictámenes presupuestales que en su caso autorizan Reglas de Operación que le son turnados por la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN, que es la que recibe la gestión de los Entes Públicos, proceso adicional que no se aborda por corresponder a otra unidad administrativa para la emisión de su propio Dictamen, que de manera conjunta es notificado al Ente Público, para que continúe la gestión externa y finalmente esté en aptitud de publicar las Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, sin las cuales no podrá comprometer recursos públicos.

Externo: El procedimiento condiciona el ejercicio de recursos presupuestarios con la publicación de las Reglas de Operación de los Programas en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, previa validación y autorización del cumplimiento de lo establecido en los artículos 57, 58, 59 y 60 de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente, por la SAFIN, la Secretaría de la Contraloría, Mejora Regulatoria y la Secretaría coordinadora de Sector, en el ámbito de sus competencias. Enfocándose el presente proceso en lo concerniente a la SAFIN por conducto de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

RESPONSABILIDADES

Entes Públicos a cargo de Programas que requieren la publicación de Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado para ejercer recursos presupuestarios estatales.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Dirección General de Presupuesto.
Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras.
Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.

MARCO JURÍDICO

Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los organismos autónomos del Estado; los municipios; las entidades de la administración pública paraestatal, paramunicipal e intermunicipal; empresas de participación estatal mayoritarias y fideicomisos del Estado.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN.
SPP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN.
DGP: Dirección General de Programación de la SPP.
DGPRE: Dirección General de Presupuesto de la SPP.
SIE: Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras de la DGP.
SGF: Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal de la DGP.
SPEG: Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto adscrita a la DGPRE.
Reglas de Operación: Disposiciones administrativas (lineamientos) que establecen los objetivos general y específico del Programa, el presupuesto autorizado, su operación, la población objetivo o beneficiarios que tomará en cuenta las diferentes regiones socioeconómicas del Estado, considerando las características sociales, económicas y culturales; calendarización para el ejercicio de los recursos que asegurarán la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación en condiciones de igualdad, no discriminación, interés superior de la niñez, integridad, integración familiar, igualdad de género, inclusión social de personas con discapacidad, libre determinación de las comunidades indígenas, protección del medio ambiente, protección a la vida, salud e integridad de las personas y la vigilancia de los recursos.
POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DICTÁMEN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRÁMITES DE LOS ENTES PÚBLICOS HASTA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 001/SAFIN/SSPyP/ -
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: La autorización de las Reglas de Operación de Programas Prioritarios previstos en la Ley de Presupuesto de Egresos vigente, se encuentra condicionado a su autorización por la SAFIN, SECONT, Comisión de Mejora Regulatoria y, en su caso, la Secretaría coordinadora del Sector, correspondiéndole a la SAFIN verificar que las Reglas de Operación cumplan los requerimientos establecidos en la citada Ley, emitiendo Dictamen de autorización presupuestal. Concluida la gestión en todas las instancias administrativas los Entes Públicos podrán publicar las Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado, de lo contrario no podrán ejercer recursos, ni asumir compromisos de pago con fechas retroactivas a los Programas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Ente Público	Envían Oficio dirigido a la SAFIN anexando el Proyecto de las Reglas de Operación y documentación soporte, solicitando la validación y autorización que posibiliten dar continuidad a la gestión hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.	Oficio	15 días
2	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe Oficio del Ente Público y documentación y turna por correo electrónico oficial a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto las Reglas de Operación y documentación, para la emisión del Dictamen correspondiente.	Correo electrónico oficial	
3	Subsecretaría de	Recibe y revisa las Reglas de Operación y documentación del Ente Público para	Correo electrónico oficial	

	Programación y Presupuesto	determinar a qué Dirección General adscrita a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, corresponden el análisis de viabilidad correspondiente.		
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Decisión: ¿el análisis y revisión de las Reglas de Operación y documentación del Ente Público corresponde a la Dirección General de Programación? (SI) Continua con la actividad 4. (NO) Continúa en la actividad **12**		
4	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Turna a la Dirección General de Programación para el análisis de viabilidad correspondiente.	Correo electrónico oficial	
5	Dirección General de Programación	Recibe las Reglas de Operación del Ente Público y documentación, y las turna para análisis de la Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras o bien a la Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.	Correo electrónico oficial	
6	Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.	Recibe y verifica que las Reglas de Operación y documentación soporte cumplan los requisitos pormenorizados en el *Título Octavo "De las Reglas de Operación de los Programas Prioritarios", Capítulo I "De la elaboración de las Reglas de Operación"*, de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente. **NOTA:** Ley de Presupuesto de Egresos ***Artículo 57.*** *Las Reglas de Operación de cada uno de los Programas deberán contener los*	Reglas de Operación. Documentación soporte.	

		apartados que, de forma enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación: ***I.*** *Introducción;* ***II.*** *Objetivos: General y Específicos del Programa;* ***III.*** *Presupuesto Autorizado para el Programa;* ***IV.*** *Lineamientos para su operación;* ***V.*** *Población objetivo o beneficiarios; y* ***VI.*** *Vigilancia de los recursos.* ***Artículo 58.*** *Las Reglas de Operación deberán ser de fácil entendimiento, precisas y simples. Se procurará que en la ejecución de las acciones correspondientes a los Programas que por su naturaleza así lo permitan, se reduzcan al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación del Programa respectivo, para lo cual podrán tomarse las medidas que la instancia ejecutora considere pertinentes.*		
7	Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.	Procede al llenado del formato de Dictamen. **NOTA:** Para el llenado del formato de Dictamen se deben considerar los apartados siguientes: **Nombre del Convenio** **Dependencia de Origen:** *Ramo Federal *Ejecutor del Gasto **Fecha de firma del Convenio:** *Fecha de inicio del Convenio *Fecha de término del Convenio **Calendarización del Convenio:** *Ejercicio Fiscal *Importe total *Aportaciones **Origen del Recurso:** *Dependencias Participantes Federal $____ Estatal $____ Municipal $____ **Nombre del Programa.** **Fuente de Financiamiento:** *Federal $____ y % *Estatal $____ y % *Municipal $____ y % *Otros $____ y % *Total $____ y % **Administrado** **No Administrado** **Observaciones**	Formato de Dictamen	
8	Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y	Acuerdan con la o el titular de la Dirección General de Programación, la valoración del Dictamen Presupuestal.	Dictamen Presupuestal	

	Sistema de Obras Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.			
9	Dirección General de Programación Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.	Realiza la valoración de las Reglas de Operación para determinar si cumplen los requerimientos de los artículos 57, 58 de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente, asentando la resolución y las observaciones correspondientes en el formato de Dictamen.	Dictamen Presupuestal	
10	Dirección General de Programación (Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras) (Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal)	Suscriben el Dictamen Presupuestal para pasar a Acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Dictamen Presupuestal	
11	Dirección General de Programación	Pasar a Acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el Dictamen Presupuestal y continua con la actividad 18	Dictamen Presupuestal	
12	Subsecretaría de	Turna a la Dirección General de Presupuesto para el análisis de viabilidad correspondiente.	Correo electrónico oficial	

	Programación y Presupuesto			
13	Dirección General de Presupuesto	Recibe las Reglas de Operación del Ente Público y documentación, las turna para análisis de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.	Correo electrónico oficial	
14	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Verifica que las Reglas de Operación y documentación soporte cumplan los requisitos pormenorizados en el *Título Octavo "De las Reglas de Operación de los Programas Prioritarios", Capítulo I "De la elaboración de las Reglas de Operación"*, de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente. **NOTA:** Ley de Presupuesto de Egresos ***Artículo 57.*** *Las Reglas de Operación de cada uno de los Programas deberán contener los apartados que, de forma enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:* ***I.*** *Introducción;* ***II.*** *Objetivos: General y Específicos del Programa;* ***III.*** *Presupuesto Autorizado para el Programa;* ***IV.*** *Lineamientos para su operación;* ***V.*** *Población objetivo o beneficiarios; y* ***VI.*** *Vigilancia de los recursos.* ***Artículo 58.*** *Las Reglas de Operación deberán ser de fácil entendimiento, precisas y simples. Se procurará que en la ejecución de las acciones correspondientes a los Programas que por su naturaleza así lo permitan, se reduzcan al mínimo indispensable los gastos administrativos y de operación del Programa respectivo, para lo cual podrán tomarse las medidas que la instancia ejecutora considere pertinentes.*	Reglas de Operación. Documentación soporte.	
15	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Procede al llenado del formato de Dictamen. **NOTA:** Para el llenado del formato de Dictamen se deben considerar los apartados siguientes:	Formato de Dictamen	

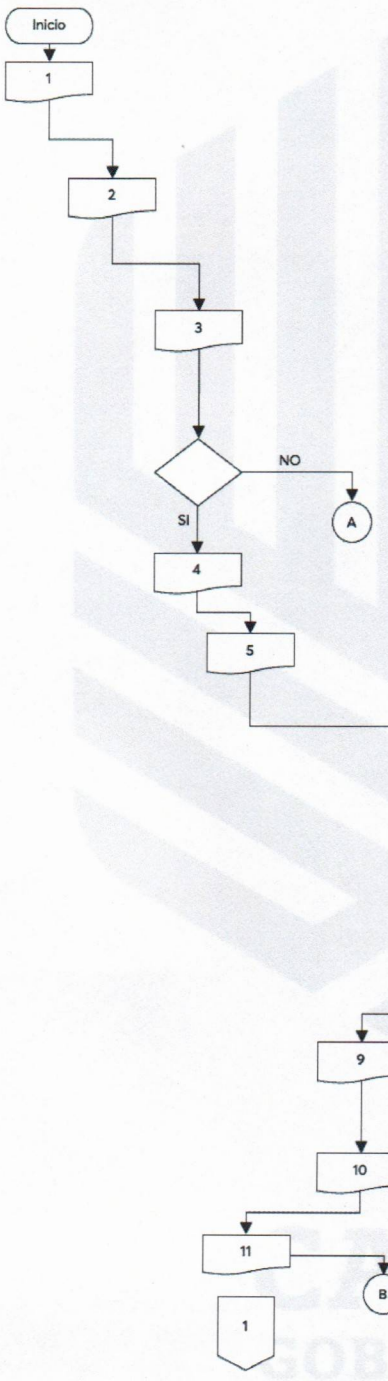
		Nombre del Convenio **Dependencia de Origen:** *Ramo Federal *Ejecutor del Gasto **Fecha de firma del Convenio:** *Fecha de inicio del Convenio *Fecha de término del Convenio **Calendarización del Convenio:** *Ejercicio Fiscal *Importe total *Aportaciones **Origen del Recurso:** *Dependencias Participantes Federal $____ Estatal $____ Municipal $____ **Nombre del Programa.** **Fuente de Financiamiento:** *Federal $____ y % *Estatal $____ y % *Municipal $____ y % *Otros $____ y % *Total $____ y % **Administrado** **No Administrado** **Observaciones**		
16	Dirección General de Presupuesto Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Realiza la valoración de las Reglas de Operación para determinar si cumplen los requerimientos de los artículos 57, 58 de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente, asentando la resolución y las observaciones correspondientes en el formato de Dictamen.	Dictamen Presupuestal	
17	Dirección General de Presupuesto Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Suscriben el Dictamen Presupuestal para pasar a Acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Dictamen Presupuestal	
18	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Suscribe el Dictamen presupuestal de las Reglas de Operación, y lo turna al Departamento de Análisis Presupuestal, para su envió a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Presupuestal	

19	Departamento de Análisis Presupuestal	Recibe el dictamen debidamente firmado y lo turna mediante correo electrónico a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Presupuestal	
20	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el Dictamen que autorizan o se rechazan las Reglas de Operación, y acusa de recibido.	Dictamen de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto	
Fin del procedimiento.				

DIAGRAMA

DICTÁMEN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRÁMITES DE LOS ENTES PÚBLICOS HASTA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

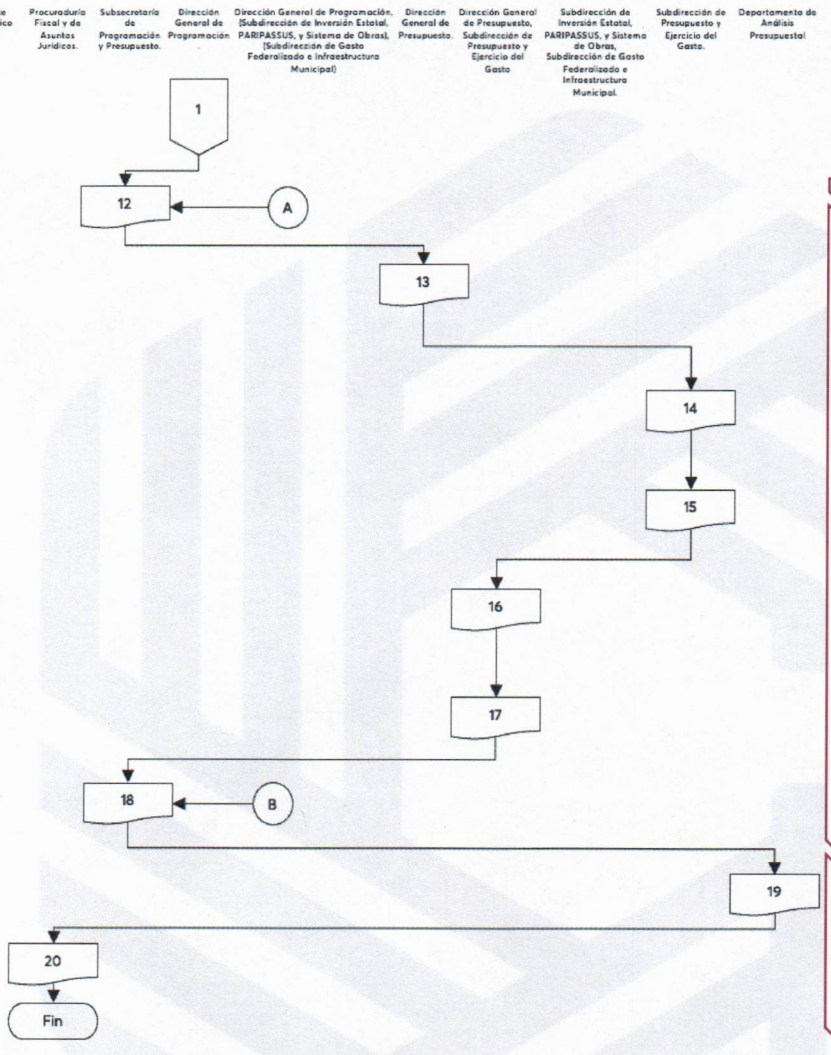
Ente Público	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Dirección General de Programación.	Dirección General de Programación, (Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras), (Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal)	Dirección General de Presupuesto.	Dirección General de Presupuesto, Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras, Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.	Departamento de Análisis Presupuestal



1 DÍA	1	Envían Oficio dirigido a la SAFIN anexando el Proyecto de las Reglas de Operación y documentación soporte, solicitando la validación y autorización que posibiliten dar continuidad a la gestión hasta su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
	2	Recibe Oficio del Ente Público y documentación y turna por correo electrónico oficial a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto las Reglas de Operación y documentación, para la emisión del Dictamen correspondiente.
5 DÍAS	3	Recibe y revisa las Reglas de Operación y documentación del Ente Público para determinar a qué Dirección General adscrita a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, corresponden el análisis de viabilidad correspondiente. Decisión: ¿el análisis y revisión de las Reglas de Operación y documentación del Ente Público corresponde a la Dirección General de Programación? (SI) Continua con la actividad 4. (NO) Continúa en la actividad **12**
	4	Turna a la Dirección General de Programación para el análisis de viabilidad correspondiente.
	5	Recibe las Reglas de Operación del Ente Público y documentación, y las turna para análisis de la Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras o bien a la Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.
	6	Recibe y verifica que las Reglas de Operación y documentación soporte cumplan los requisitos pormenorizados en el *Título Octavo "De las Reglas de Operación de los Programas Prioritarios", Capítulo I "De la elaboración de las Reglas de Operación"*, de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente.
	7	Procede al llenado del formato de Dictamen.
	8	Acuerdan con la o el titular de la Dirección General de Programación, la valoración del Dictamen Presupuestal.
	9	Realiza la valoración de las Reglas de Operación para determinar si cumplen los requerimientos de los artículos 57, 58 de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente, asentando la resolución y las observaciones correspondientes en el formato de Dictamen.
	10	Suscriben el Dictamen Presupuestal para pasar a Acuerdo y firma de la Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
	11	Pasar a Acuerdo y firma de la Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el Dictamen Presupuestal y continua con la actividad 18

DICTÁMEN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE REGLAS DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS PRIORITARIOS PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRÁMITES DE LOS ENTES PÚBLICOS HASTA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



12 Turna a la Dirección General de Presupuesto para el análisis de viabilidad correspondiente.

13 Recibe las Reglas de Operación del Ente Público y documentación, las turna para análisis de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.

14 Verifica que las Reglas de Operación y documentación soporte cumplan los requisitos pormenorizados en el *Título Octavo "De las Reglas de Operación de los Programas Prioritarios", Capítulo I "De la elaboración de las Reglas de Operación"*, de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente.

15 Procede al llenado del formato de Dictamen.

16 Realiza la valoración de las Reglas de Operación para determinar si cumplen los requerimientos de los artículos 57, 58 de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente, asentando la resolución y las observaciones correspondientes en el formato de Dictamen.

17 Suscriben el Dictamen Presupuestal para pasar a Acuerdo y firma de la Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

18 Suscribe el Dictamen presupuestal de las Reglas de Operación, y lo turna al Departamento de Análisis Presupuestal, para su seguimiento.

19 Recibe el dictamen debidamente firmado y lo turna mediante correo electrónico a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

20 Recibe el Dictamen que autorizan o se rechazan las Reglas de Operación, y acusa de recibido.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 1 - Formato – Dictamen Presupuestal

SISTEMAS RELACIONADOS

Correo electrónico Oficial o Institucional: Herramienta de comunicación electrónica entre unidades administrativas de la SAFIN.
APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Lic. César Abel López Sosa
Jefe(a) de Depto. de Análisis Presupuestal

Autorizó

C.P. Alicia de Fátima Crisanty Villarino
Subsecretario(a) de Programación y Presupuesto

MP 002/SAFIN/SSPyP/ - DICTAMEN DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SAFIN PARA VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O INSTRUMENTOS CONTRACTUALES QUE REQUIERAN RECURSOS ESTATALES PARA SU APLICACIÓN CONFORME A SUS CALENDARIOS DE EJECUCIÓN.

OBJETIVO

El artículo 16 de la Ley de Presupuesto de Egresos vigente para el Ejercicio Fiscal 2025 establece que los Convenios y demás Instrumentos Contractuales y sus Calendarios de Ejecución se suscribirán con vigencia anual (principio de anualidad), quedando condicionados a la verificación previa ante la SAFIN de la disponibilidad financiera remitiendo de manera expresa al artículo 45 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios vigente, por lo que la SAFIN en primera instancia por conducto de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto es la autoridad competente para emitir el Dictamen de Autorización de recursos presupuestarios estatales.

En ese sentido, el Ente Público quien tiene a su cargo la gestión para la autorización de Convenios o Instrumentos Contractuales requiere de una serie de autorizaciones de la competencia de diversas autoridades administrativas, una de ellas la SAFIN, quien revisa y verifica presupuestalmente el contenido (cláusulas) del Proyecto de Convenio o del Instrumento Contractual, así como de su Calendario de Ejecución, y que éstos cumplan con formalidades legales y documentales que la propia Ley de Presupuesto de Egresos establece, y en caso de ser autorizados por la SAFIN se formaliza mediante la emisión de un Dictamen que comunica el análisis y la validación llevada a cabo, para que el Ente Público continúe con la gestión en el ámbito de competencia de la SEMAIG, por lo que resulta trascendental que los Convenios, Instrumentos Contractuales y Reglas de Operación no presenten inconsistencias o errores o no permitan su autorización e impidan que se concrete la firma o suscripción de los Convenios o de los Instrumentos Contractuales respectivos.

De manera más detallada, la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN recibe el Proyecto de Convenio o de los Instrumentos Contractuales y Reglas de Operación, la que validará y verificará que se cumplan con todos los requerimientos establecidos en el artículo 16 de la Ley de Presupuesto de Egresos

vigente, "Convenios y demás Instrumentos Contractuales", con la participación de su DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN y las siguientes Subdirecciones: **Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras;** y la **Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal,** y por otra parte la DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO y su **Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.**

El Dictamen que autoriza o niega la validación presupuestal de los Convenios, Instrumentos Contractuales y los Calendarios de Ejecución correspondientes, es remitido a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, la que por su parte y en ejercicio de sus atribuciones emite un Dictamen Jurídico que de manera conjunta será notificado al Ente Público, concluyendo la gestión ante la SAFIN, lo que posibilitará, en su caso, que el Ente Público gestor continúe con las diversas autorizaciones de la competencia de la SEMAIG, para obtener el Oficio de autorización y aprobación de acuerdo con la Política de Gasto, para que finalmente se encuentren en la posibilidad de suscribir Convenios o Instrumentos Contractuales, así como aplicar recursos presupuestales apegándose a los Calendarios de Ejecución autorizados.

ALCANCE

Interno: Proceso de la Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para la emisión de Dictámenes de Autorización de Suficiencia Presupuestal, establecido como requisito previo que deben contar los Entes Públicos para continuar la gestión ante la SEMAIG, sin los cuales no se podrá suscribir Convenios o Instrumentos Contractuales y sus Calendarios de Ejecución.

Externo: Una vez que la SAFIN ha emitido el Dictamen de autorización y suficiencia presupuestal los Entes Públicos continuarán con la gestión ante la SEMAIG, quien es la facultada para emitir el Oficio de Autorización y Aprobación conforme la Política del Gasto, que permita la suscripción de los Convenios o Instrumentos Contractuales y la aplicación de los recursos en apego a sus Calendarios de Ejecución.

RESPONSABILIDADES

Entes Públicos que requieren suscribir Convenios o Instrumentos Contractuales para la aplicación de Calendarios de Ejecución de recursos financieros.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Dirección General de Presupuesto.
Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras.
Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

MARCO JURÍDICO

Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente (Capítulo 8000).
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente (2.22.5.2 Convenios, pág. 99)

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los organismos autónomos del Estado; los municipios; las entidades de la administración pública paraestatal, paramunicipal e intermunicipal; empresas de participación estatal mayoritarias y fideicomisos del Estado.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
PFAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos de la SAFIN.
SPP: Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN.

DGP: Dirección General de Programación de la SPP.

DGPRE: Dirección General de Presupuesto de la SPP.

SIE: Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras de la DGP.

SGF: Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal de la DGP.

SPEG: Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto adscrita a la DGPRE.

Convenio: En el ámbito jurídico-administrativo es el documento que regula la colaboración entre autoridades estatales entre sí o entre los diferentes niveles de gobierno (Federal, Estatal, Municipal) representados mediante sus unidades administrativas bajo la denominación de Ente Público, Ejecutor del Gasto, Dependencia, Secretaría de Estado, Organismo, etc., estableciéndose en el ámbito de sus respectivas competencias, derechos y obligaciones para la cooperación económica, técnica, administrativa, tanto en servicios locales o de interés común, y que no implica la creación de una nueva persona jurídica.

Instrumento Contractual: Produce una concurrencia o complementariedad de funciones o competencias mediante el Acuerdo con efectos jurídicos adoptados por las Administraciones Públicas, organismos y entidades de derecho público vinculados o dependientes entre sí para un fin común. Es el acuerdo de voluntades entre dos o más partes, en un plano de igualdad entre ellas, para la consecución de necesidades, objetivos o fines comunes. No se produce un intercambio patrimonial entre las partes toda vez que no persigue un fin de lucro u honeroso. Las administraciones públicas pueden suscribir convenios con sujetos tanto de derecho público como privado, sin que pueda suponer cesión de la titularidad de la competencia. Finalidad de los instrumentos contractuales:

- Mejorar la eficiencia de la gestión pública,
- Facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos,
- Contribuir a la realización de actividades de utilidad pública,
- Cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera,
- No tener por objeto prestaciones propias de los Contratos.

Calendario de Ejecución: En el caso de que exista un convenio, los pagos respectivos deberán cubrirse conforme a su calendario de ejecución que es el instrumento administrativo-presupuestal que establece la distribución de recursos públicos en cada mes del ejercicio fiscal (período de ejecución) identificando Concepto y/o Partida, así como los servidores públicos responsables de la ejecución, y que tiene como fuente regulatoria (condiciones) un Convenio o Instrumento Contractual.

POE: Periódico Oficial del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**DICTÁMEN DE AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE CONVENIOS O INSTRUMENTOS CONTRACTUALES Y SUS CALENDARIOS DE EJECUCIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRÁMITES DE LOS ENTES PÚBLICOS ANTE LA SEMAIG.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 002/SAFIN/SSPyP/ -
FECHA DE EMISIÓN	25/04/2025
VERSIÓN	1

Descripción: La suscripción de Convenios de los Entes Públicos se encuentra condicionado a su autorización por la SAFIN y la SEMAIG, correspondiéndole a la primera autoridad emitir un Dictamen que autorice la disponibilidad de recursos financieros para asumir los compromisos de pago establecidos en los correspondientes Calendarios de Ejecución, siempre y cuando la SEMAIG emita su autorización y aprobación de acuerdo con la Política de Gasto.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Ente Público	Envía Oficio dirigido a la SAFIN anexando la propuesta de Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución, para validación y autorización presupuestal de los recursos financieros estatales requeridos para su aplicación, como parte del proceso que posibilite la suscripción de los Instrumentos Contractuales.	Oficio	15 días
2	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe Oficio del Ente Público y documentación y turna por correo electrónico oficial a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto el oficio y la propuesta de Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución correspondiente.	Correo electrónico oficial	
3	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa el oficio del Ente Público y documentación anexa para determinar a qué Dirección General adscrita a la Subsecretaría de Programación	Correo electrónico oficial	

		y Presupuesto, corresponden el análisis de viabilidad del Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución.		
	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Decisión: ¿el análisis de viabilidad del Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución corresponde a la Dirección General de Programación? (SI) Continua con la actividad 4. (NO) Continúa en la actividad 13		
4	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Turna a la Dirección General de Programación para el análisis de viabilidad correspondiente.	Correo electrónico oficial	
5	Dirección General de Programación	Recibe el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución y lo turna a la Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras o bien a la Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal para efectuar el análisis de viabilidad.	Correo electrónico oficial	
6	Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal	Recibe el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución y procede a evaluar y verificar el cumplimiento de disposiciones legales y contenido de las Cláusulas, así como que el Calendario de Ejecución no presente inconsistencia o errores.	Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución	
7	Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras	Verifica la viabilidad de las Cláusulas de los Convenios o Instrumentos Contractuales, la precisión de las responsabilidades y obligaciones a las que se sujetará el Ejecutor de Gasto, y que el Calendario de Ejecución	Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución	

	Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal	no presente inconsistencia o errores. **NOTA:** Algunas de las Cláusulas relevantes son las siguientes: • Apertura de cuentas bancarias productivas específicas donde se recibirán los recursos federales y los plazos de transferencia del Estado o SAFIN al Ente Público Ejecutor de Gasto y la evidencia requerida por la autoridad federal, de igual manera los plazos dentro de los cuales el Estado deberá realizar su propia aportación. • Reintegros por parte del Estado a la TESOFE de los rendimientos generados por los recursos federales. • Vigilancia y revisión de informes por parte de la SECONT para la debida aplicación de los recursos en los gastos de operación a los que fueron destinados al Ejecutor de Gasto, Rendición de Cuentas y Transparencia.		
8	Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.	Procede al llenado de rubros del Formato del Dictamen, para turnarlo a decisión de la Dirección General de Programación. **NOTA:** Los rubros del Formato del Dictamen que deben ser llenados son los siguientes: **Nombre del Convenio** **Dependencia de Origen:** *Ramo Federal *Ejecutor del Gasto **Fecha de firma del Convenio:** *Fecha de inicio del Convenio *Fecha de término del Convenio **Calendarización del Convenio:** *Ejercicio Fiscal *Importe total *Aportaciones **Origen del Recurso:** *Dependencias Participantes Federal $____ Estatal $____ Municipal $____ **Nombre del Programa.** **Fuente de Financiamiento:** *Federal $____ y %	Formato de Dictamen	

		*Estatal $____ y % *Municipal $____ y % *Otros $____ y % *Total $____ y % **Administrado** **No Administrado** **Observaciones**		
9	Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.	Acuerdan con la o el titular de la Dirección General de Programación, la Valoración del Convenio o su Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución.	Dictamen Presupuestal	
10	Dirección General de Programación Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal	Realizan la valoración de viabilidad del Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución, **y** determina su viabilidad y si se autorizan o no los recursos financieros para su ejecución, asentando la resolución y las observaciones correspondientes en el formato de Dictamen.	Dictamen Presupuestal	
11	Dirección General de Programación Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras Subdirección de Gasto Federalizado e	Suscriben el Dictamen para pasar a Acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Dictamen Presupuestal	

	Infraestructura Municipal		
12	Dirección General de Programación	Pasa a acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el Dictamen Presupuestal y continua con la actividad 19	Dictamen Presupuestal
13	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Turna a la Dirección General de Presupuesto para el análisis de viabilidad correspondiente.	Correo electrónico oficial
14	Dirección General de Presupuesto	Recibe el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para efectuar el análisis de viabilidad.	Correo electrónico oficial
15	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución y procede a evaluar y verificar el cumplimiento de disposiciones legales y contenido de las Cláusulas, así como que el Calendario de Ejecución no presente inconsistencia o errores.	Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución
16	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Verifica la viabilidad de las Cláusulas de los Convenios o Instrumentos Contractuales, la precisión de las responsabilidades y obligaciones a las que se sujetará el Ejecutor de Gasto, y que el Calendario de Ejecución no presente inconsistencia o errores. **NOTA:** Algunas de las Cláusulas relevantes son las siguientes: • Apertura de cuentas bancarias productivas específicas donde se recibirán los recursos federales y los plazos de transferencia del Estado o SAFIN al Ente Público Ejecutor de	Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución

		Gasto y la evidencia requerida por la autoridad federal, de igual manera los plazos dentro de los cuales el Estado deberá realizar su propia aportación. • Reintegros por parte del Estado a la TESOFE de los rendimientos generados por los recursos federales. • Vigilancia y revisión de informes por parte de la SECONT para la debida aplicación de los recursos en los gastos de operación a los que fueron destinados al Ejecutor de Gasto, Rendición de Cuentas y Transparencia.		
17	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Procede al llenado de rubros del Formato del Dictamen, para turnarlo a decisión de la Dirección General de Presupuesto. **NOTA:** Los rubros del Formato del Dictamen que deben ser llenados son los siguientes: **Nombre del Convenio** **Dependencia de Origen:** *Ramo Federal *Ejecutor del Gasto **Fecha de firma del Convenio:** *Fecha de inicio del Convenio *Fecha de término del Convenio **Calendarización del Convenio:** *Ejercicio Fiscal *Importe total *Aportaciones **Origen del Recurso:** *Dependencias Participantes Federal $____ Estatal $____ Municipal $____ **Nombre del Programa.** **Fuente de Financiamiento:** *Federal $____ y % *Estatal $____ y % *Municipal $____ y % *Otros $____ y % *Total $____ y % **Administrado** **No Administrado** **Observaciones**	Formato de Dictamen	
18	Dirección General de Presupuesto Subdirección de Presupuesto y	Realizan la valoración de viabilidad del Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución, **y determina su viabilidad y si se**	Dictamen Presupuestal	

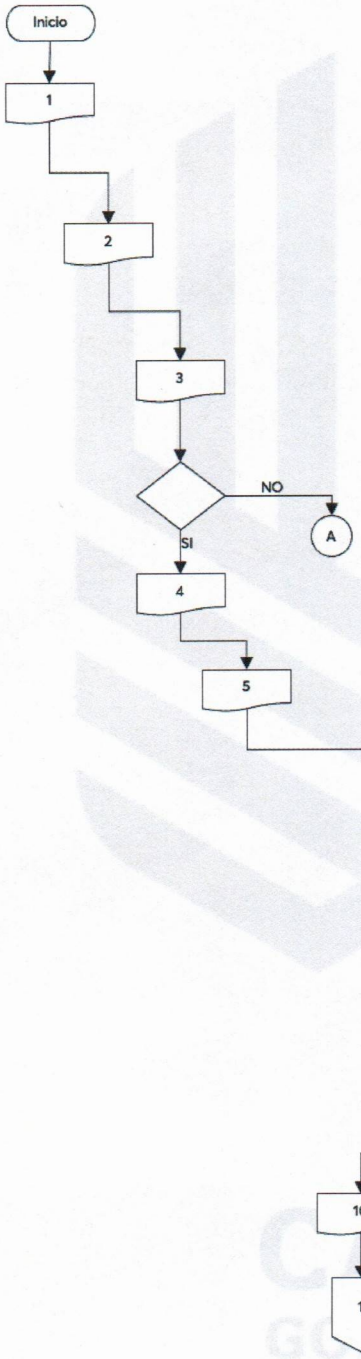
	Ejercicio del Gasto	**autorizan** los recursos financieros para su ejecución.		
19	Dirección General de Presupuesto Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Suscriben el Dictamen para pasar a Acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Dictamen Presupuestal	
20	Dirección General de Presupuesto	Pasa a acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el Dictamen Presupuestal.	Dictamen Presupuestal	
21	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Suscribe el Dictamen del Convenio o su Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución, y lo turna al Departamento de Análisis Presupuestal, para su envió a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Presupuestal	
22	Departamento de Análisis Presupuestal	Recibe el dictamen debidamente firmado y lo turna mediante correo electrónico a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Dictamen Presupuestal	
23	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe el Dictamen viable que autoriza recursos financieros para el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución.	Dictamen Presupuestal	
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

DICTAMEN DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SAFIN PARA VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O INSTRUMENTOS CONTRACTUALES QUE REQUIERAN RECURSOS ESTATALES PARA SU APLICACIÓN CONFORME A SUS CALENDARIOS DE EJECUCIÓN.

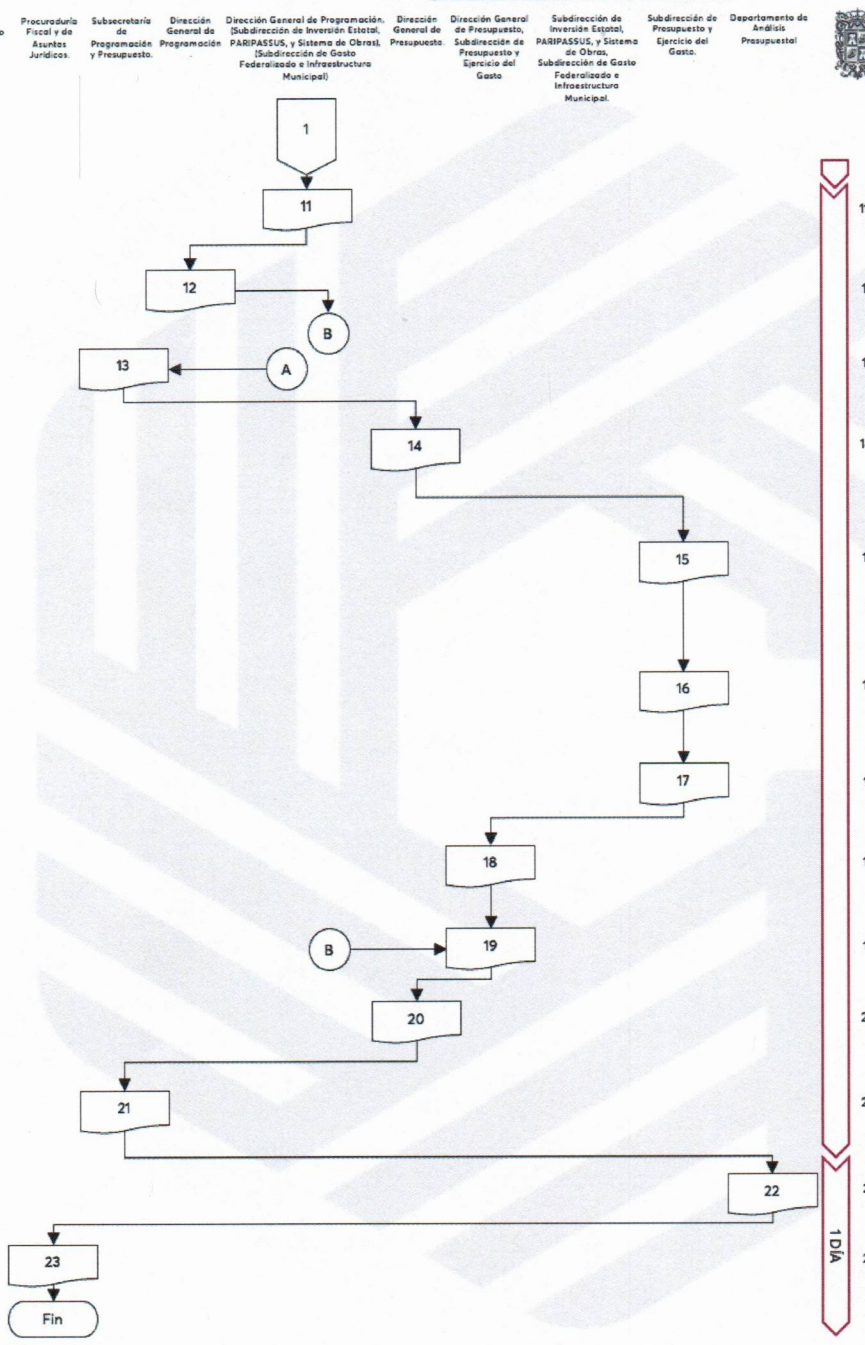
Ente Público	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Dirección General de Programación	Dirección General de Programación. (Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras). (Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal)	Dirección General de Presupuesto.	Dirección General de Presupuesto. Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras, Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal.	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.	Departamento de Análisis Presupuestal



1 DÍA	1	Envía Oficio dirigido a la SAFIN anexando la propuesta de Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución, para validación y autorización presupuestal de los recursos financieros estatales requeridos para su aplicación, como parte del proceso que posibilite la suscripción de los Instrumentos Contractuales.
	2	Recibe Oficio del Ente Público y documentación y turna por correo electrónico oficial a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto el oficio y la propuesta de Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución correspondiente.
5 DÍAS	3	Recibe y revisa el oficio del Ente Público y documentación anexa para determinar a qué Dirección General adscrita a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, corresponden el análisis de viabilidad del Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución. Decisión: ¿el análisis de viabilidad del Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución corresponde a la Dirección General de Programación? (SI) Continua con la actividad 4. (NO) Continúa en la actividad **13**
	4	Turna a la Dirección General de Programación para el análisis de viabilidad correspondiente.
	5	Recibe el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución y lo turna a la Subdirección de Inversión Estatal, PARIPASSUS, y Sistema de Obras o bien a la Subdirección de Gasto Federalizado e Infraestructura Municipal para efectuar el análisis de viabilidad.
	6	Recibe el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución y procede a evaluar y verificar el cumplimiento de disposiciones legales y contenido de las Cláusulas, así como que el Calendario de Ejecución no presente inconsistencia o errores.
	7	Verifica la viabilidad de las Cláusulas de los Convenios o Instrumentos Contractuales, la precisión de las responsabilidades y obligaciones a las que se sujetará el Ejecutor de Gasto, y que el Calendario de Ejecución no presente inconsistencia o errores.
	8	Procede al llenado de rubros del Formato del Dictamen, para turnarlo a decisión de la Dirección General de Programación.
	9	Acuerdan con la o el titular de la Dirección General de Programación, la Valoración del Convenio o su Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución.
	10	Realizan la valoración de viabilidad del Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución, **y determina su viabilidad y si se autorizan o no** los recursos financieros para su ejecución, asentando la resolución y las observaciones correspondientes en el formato de Dictamen.

DICTAMEN DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SAFIN PARA VALIDACIÓN, PROCEDENCIA Y AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O INSTRUMENTOS CONTRACTUALES QUE REQUIERAN RECURSOS ESTATALES PARA SU APLICACIÓN CONFORME A SUS CALENDARIOS DE EJECUCIÓN.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



11 Suscriben el Dictamen para pasar a Acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

12 Pasa a acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el Dictamen Presupuestal y continua con la actividad 19

13 Turna a la Dirección General de Presupuesto para el análisis de viabilidad correspondiente.

14 Recibe el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para efectuar el análisis de viabilidad.

15 Recibe el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución y procede a evaluar y verificar el cumplimiento de disposiciones legales y contenido de las Cláusulas, así como que el Calendario de Ejecución no presente inconsistencia o errores.

16 Verifica la viabilidad de las Cláusulas de los Convenios o Instrumentos Contractuales, la precisión de las responsabilidades y obligaciones a las que se sujetará el Ejecutor de Gasto, y que el Calendario de Ejecución no presente inconsistencia o errores.

17 Procede al llenado de rubros del Formato del Dictamen, para turnarlo a decisión de la Dirección General de Presupuesto.

18 Realizan la valoración de viabilidad del Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución, **y determina su viabilidad y si se autorizan** los recursos financieros para su ejecución.

19 Suscriben el Dictamen para pasar a Acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

20 Pasa a acuerdo y firma de la o el Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el Dictamen Presupuestal.

21 Suscribe el Dictamen del Convenio o su Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución, y lo turna al Departamento de Análisis Presupuestal, para su envió a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

22 Recibe el dictamen debidamente firmado y lo turna mediante correo electrónico a la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

23 Recibe el Dictamen viable que autoriza recursos financieros para el Convenio o Instrumento Contractual y su Calendario de Ejecución.

Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 1 - Formato – Dictamen Presupuestal

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró

Lic. César Abel López Sosa
Jefe(a) de Depto. de Análisis Presupuestal

Autorizó

C.P. Alicia de Fátima Crisanty Villarino
Subsecretario(a) de Programación y Presupuesto

MP 003/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE CLAVE PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Claves Presupuestales que se tramitan en SIACAM, de acuerdo con un proceso de análisis y revisión de la información registrada en dichas Solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes de Claves Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes de Claves Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud de Clave Presupuestal: Formato de registro en SIACAM que sirve para definir y solicitar Claves Presupuestales, las cuales son un conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos, e identifica la naturaleza y destino de los recursos autorizados a las unidades responsables del gasto.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASUSS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE CLAVE PRESUPUESTAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 003/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitud de Clave Presupuestal tramitadas en el SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envía solicitud de Clave Presupuestal y los documentos anexos.	Oficio de Solicitud de Creación de Clave Presupuestal	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud de Clave Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Oficio de Solicitud de Creación de Clave Presupuestal	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la	Determina si es procedente la modificación de la	Oficio de Solicitud de Creación de Clave Presupuestal	

	Dirección General de Programación	Solicitud de Clave Presupuestal o debe ser cancelada.		
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Clave Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. **Fin del procedimiento.**		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento	Oficio de Solicitud de Creación de Clave Presupuestal	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud de Clave Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Oficio de Solicitud de Creación de Clave Presupuestal	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Clave Presupuestal o debe ser cancelada.	Oficio de Solicitud de Creación de Clave Presupuestal	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la		

	Dirección General de Programación	Solicitud de Clave Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. **Fin del procedimiento.**		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve la solicitud al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Oficio de Solicitud de Creación de Clave Presupuestal	
10	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Presupuesto pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Oficio de Solicitud de Creación de Clave Presupuestal	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

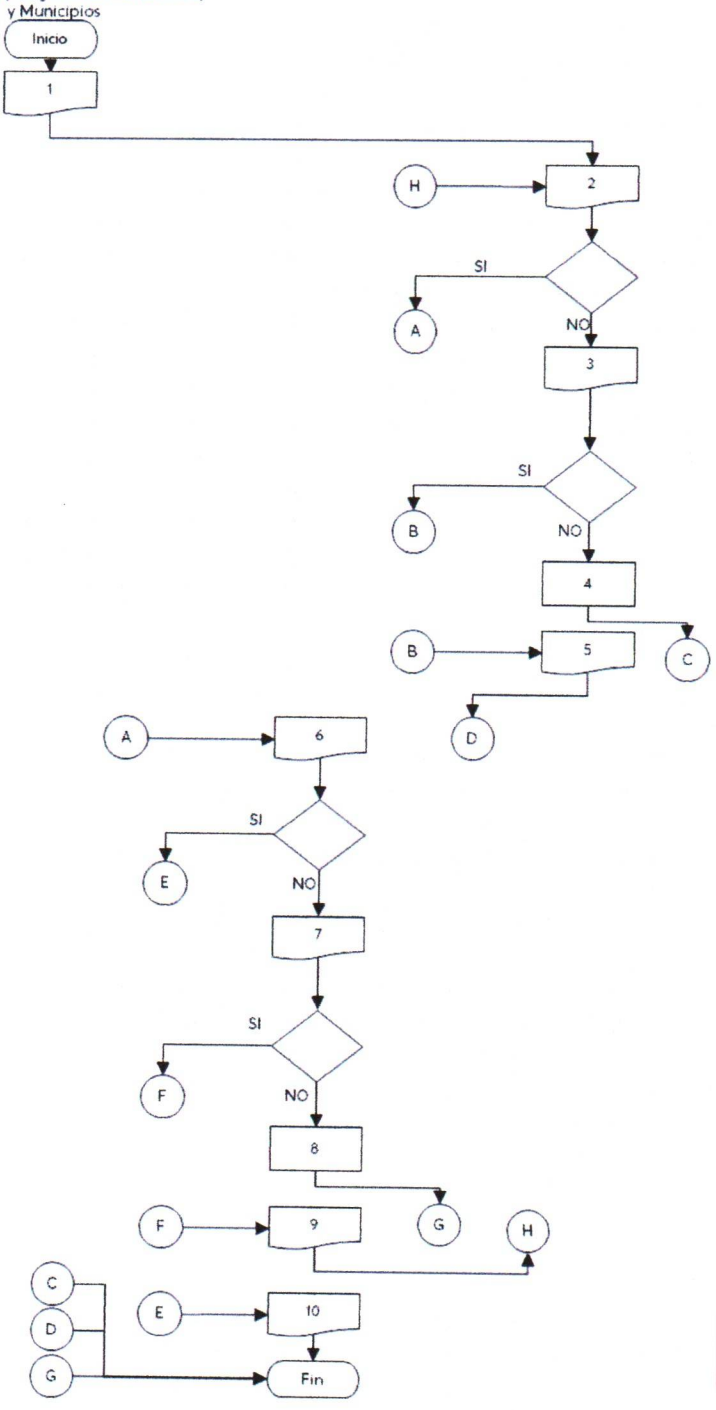
VALIDAR SOLICITUD DE CLAVE PRESUPUESTAL

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios

Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación

Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



15 DIAS

1 Envía solicitud de Clave Presupuestal y los documentos anexos.

2 Recibe Solicitud de Clave Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO) Continúa la actividad 3.
(SÍ) Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Clave Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Clave Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(Si) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud de Clave Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO) Continúa la actividad 7.
(SÍ) Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Clave Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Clave Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9.

8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve la solicitud al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Presupuesto pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 004/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Adecuación Presupuestal que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes de Adecuación Presupuestal que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes de Adecuación Presupuestal en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud de Adecuación Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes de Reducción, Ampliación o Transferencia de recursos que permiten modificar el importe aprobado para las Claves Presupuestales en el Presupuesto de Egresos del Estado.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDAR SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 004/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitud de Adecuación Presupuestal tramitadas en el SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud de Adecuación Presupuestal y documentos anexos.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		

3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal o debe ser cancelada.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		

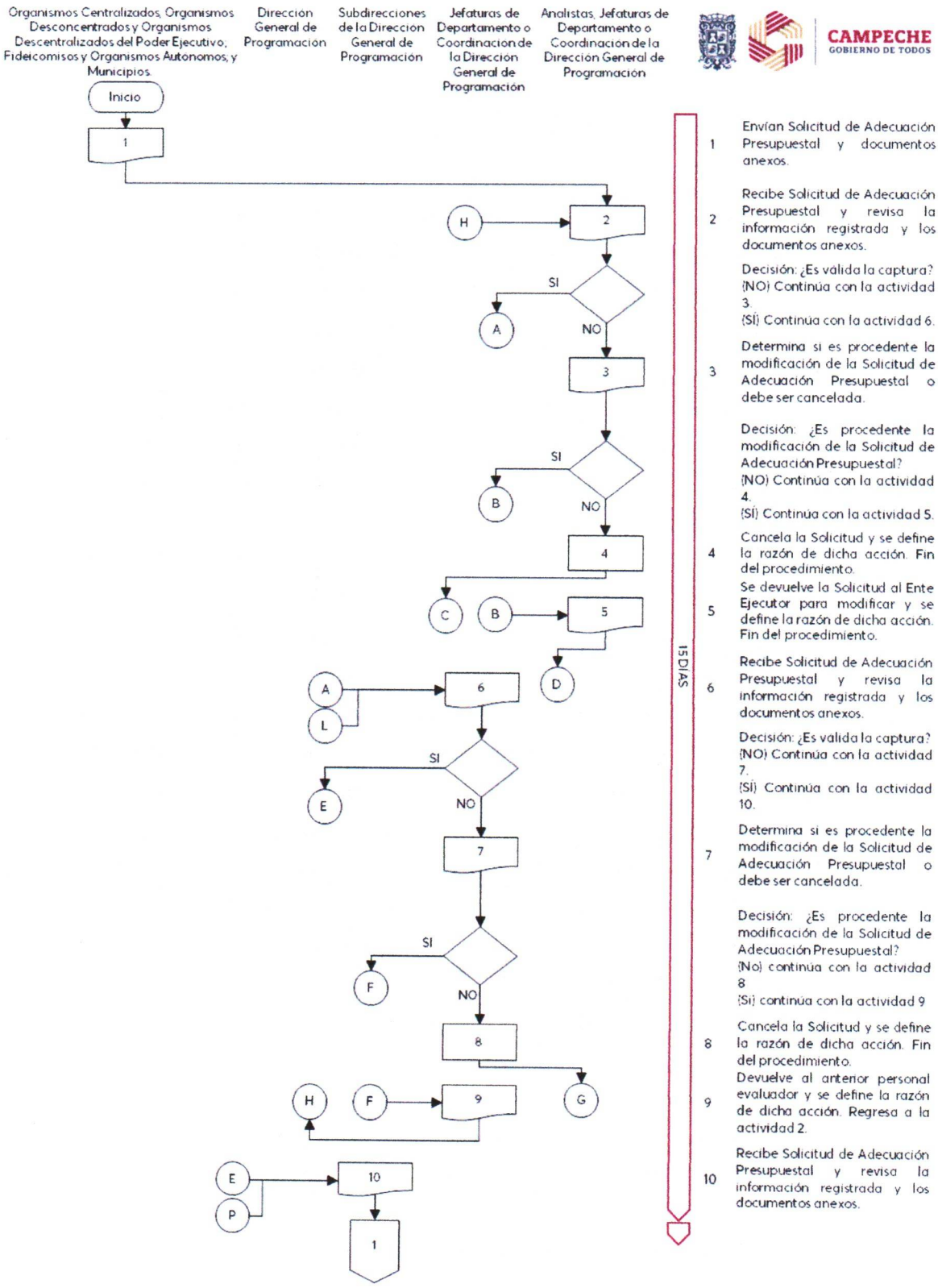
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal o debe ser cancelada.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	

		Presupuestal o debe ser cancelada.		
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12 (SÍ) Continúa con la actividad 14		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal o debe ser cancelada.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal?		

		(NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 17.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Presupuesto pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Oficio de Solicitud de Adecuación Presupuestal	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL



1 Envían Solicitud de Adecuación Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO) Continúa con la actividad 3.
(SÍ) Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SÍ) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO) Continúa con la actividad 7.
(SÍ) Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal?
(No) continúa con la actividad 8
(Si) continúa con la actividad 9

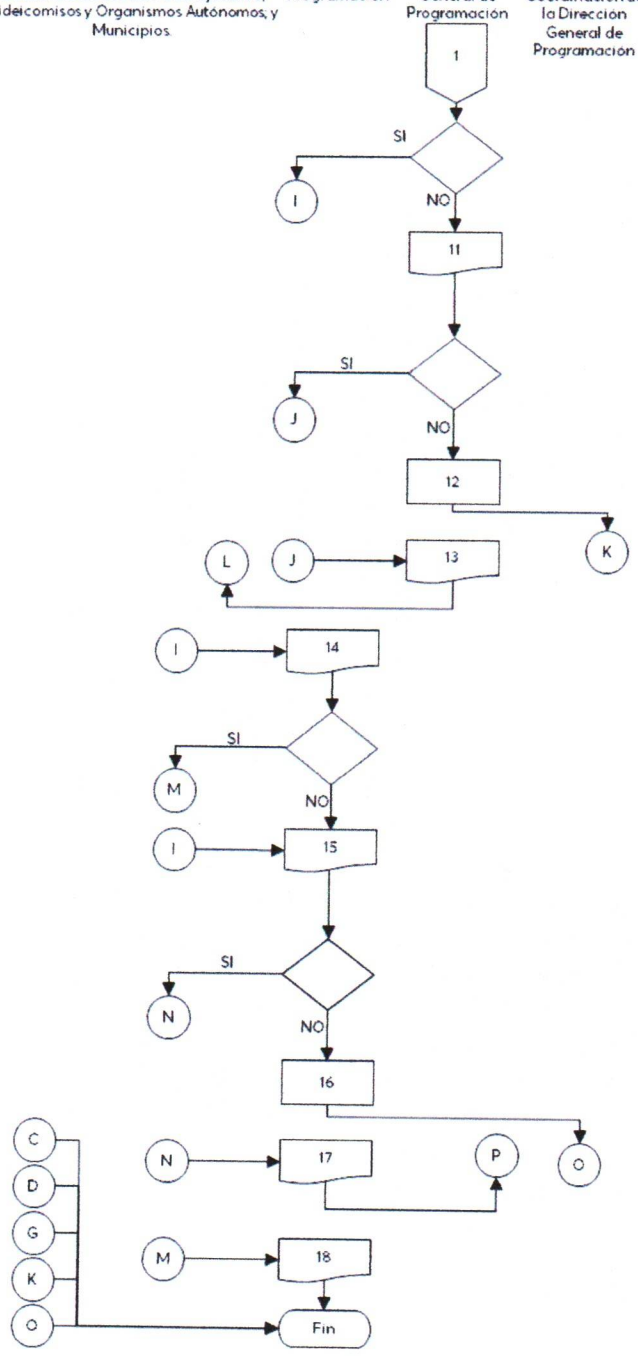
8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos, y Municipios | Dirección General de Programación | Subdirecciones de la Direccion General de Programación | Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación | Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación



11 Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO) Continúa con la actividad 11.
(SÍ) Continúa con la actividad 15.

Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal?
(No) continúa con la actividad 12.
(Si) continúa con la actividad 14.

12 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

13 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.

14 Recibe Solicitud de Adecuación Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO) Continúa con la actividad 15
(SÍ) Continúa con la actividad 18.

15 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud de Adecuación Presupuestal?
(No) continúa con la actividad 16
(Si) continúa con la actividad 17

16 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

17 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.

18 Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Presupuesto pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.

Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 005/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos para Acciones que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 005/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitud de Recursos para Acciones tramitadas en el SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio	

	General de Programación		Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de	Decisión: ¿Es procedente la		

	Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de	

			Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?		

		(NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Actividad 2	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en	

			Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.		

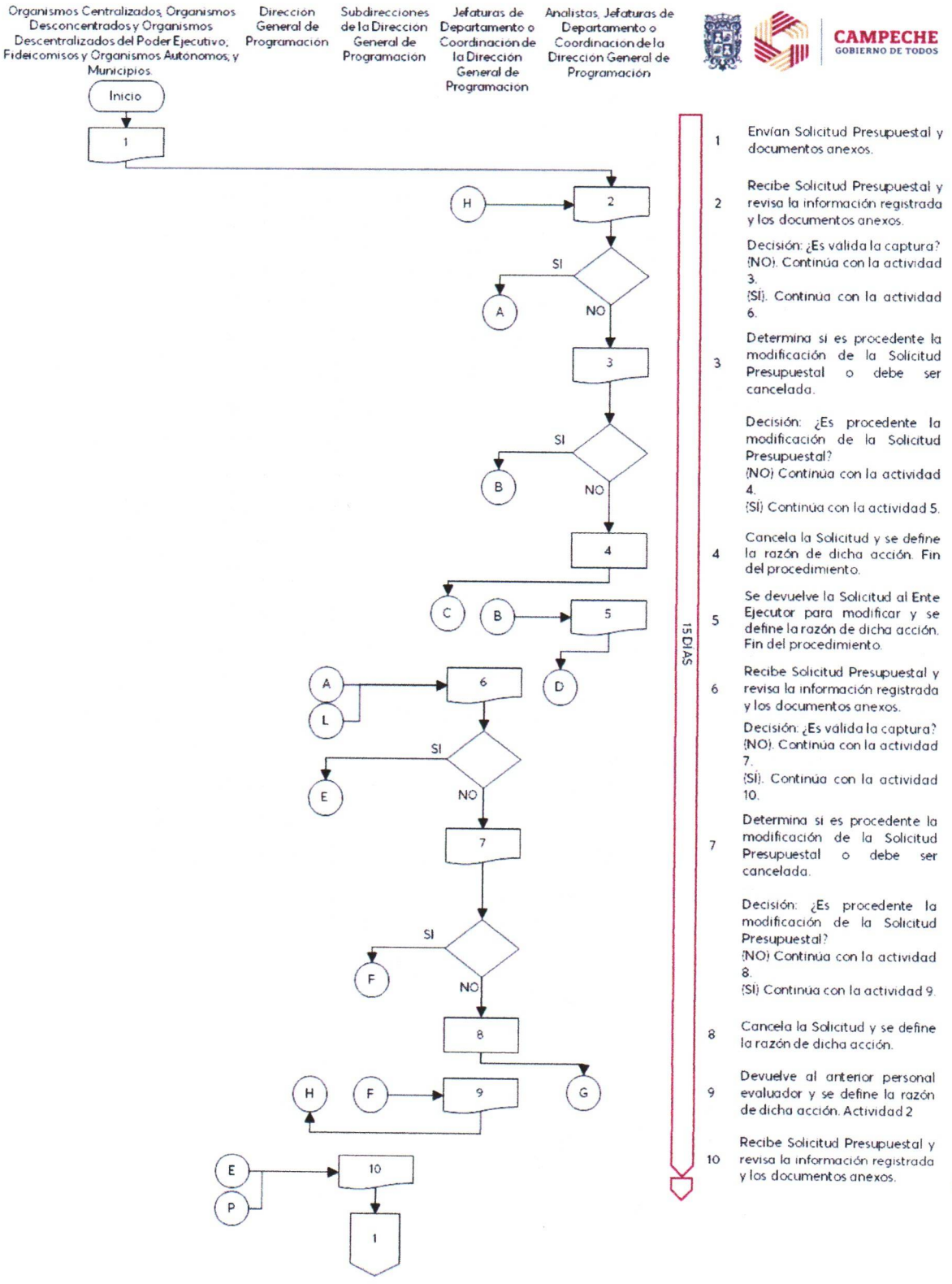
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la	5 minutos

			Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15 (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		

17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato de Servicios y /O Adquisiciones (en caso de aplicarle), Orden de Compra y/o Solicitud de Material (en caso de aplicarle), Acta de entrega-Recepción (en Caso de Adquisiciones), Fianza (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SÍ). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SÍ) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SÍ). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9.

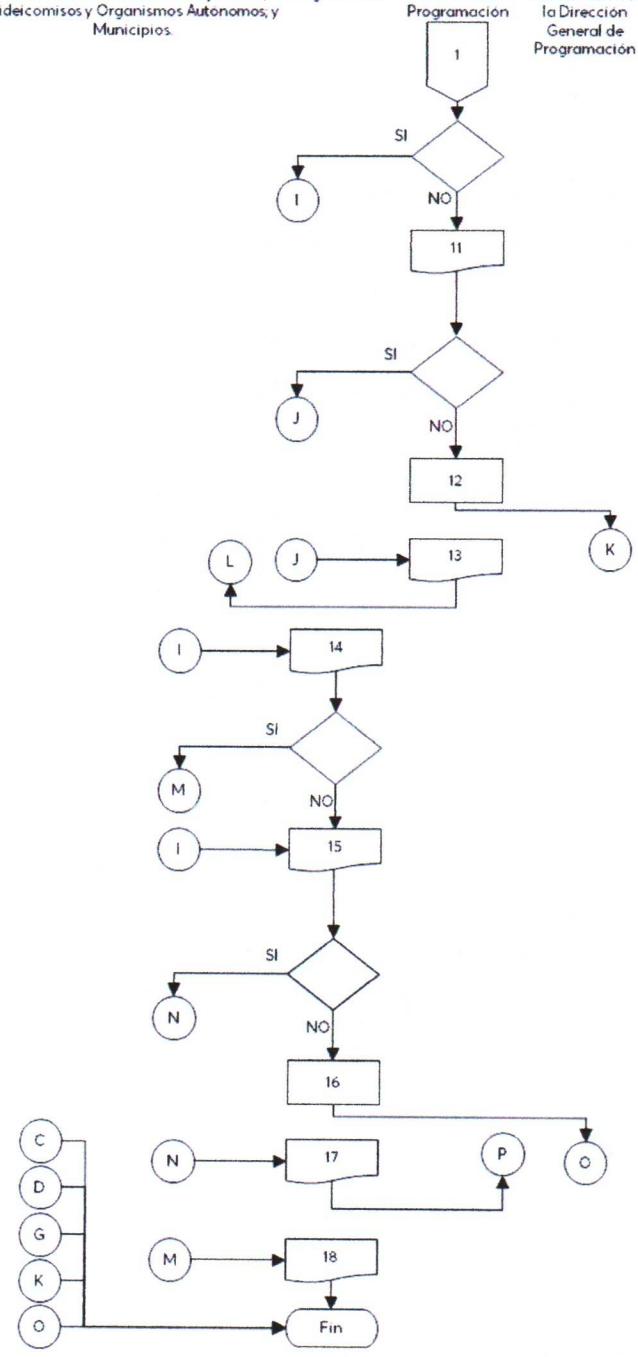
8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Actividad 2

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autonomos, y Municipios. | Dirección General de Programación | Subdirecciones de la Direccion General de Programación | Jefaturas de Departamento o Coordinacion de la Dirección General de Programación | Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Direccion General de Programacion



	Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SI). Continúa con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continua la actividad 15 (SI). Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud. Fin del procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 2 –Formato PRO-01 - Solicitud de Recursos para Acciones.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 006/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIONES DEPENDENCIAS)

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos para Obras Contratadas (Estimaciones Dependencias) que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIONES DEPENDENCIAS)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 006/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos para Obras Contratadas (Estimaciones Dependencias) tramitadas en el SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la	Factura PDF, XML Factura, Verificación	

	Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	información registrada y los documentos anexos.	de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de	

			aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de	

			Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación,	

			Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de	

			aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-	

		Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato,	

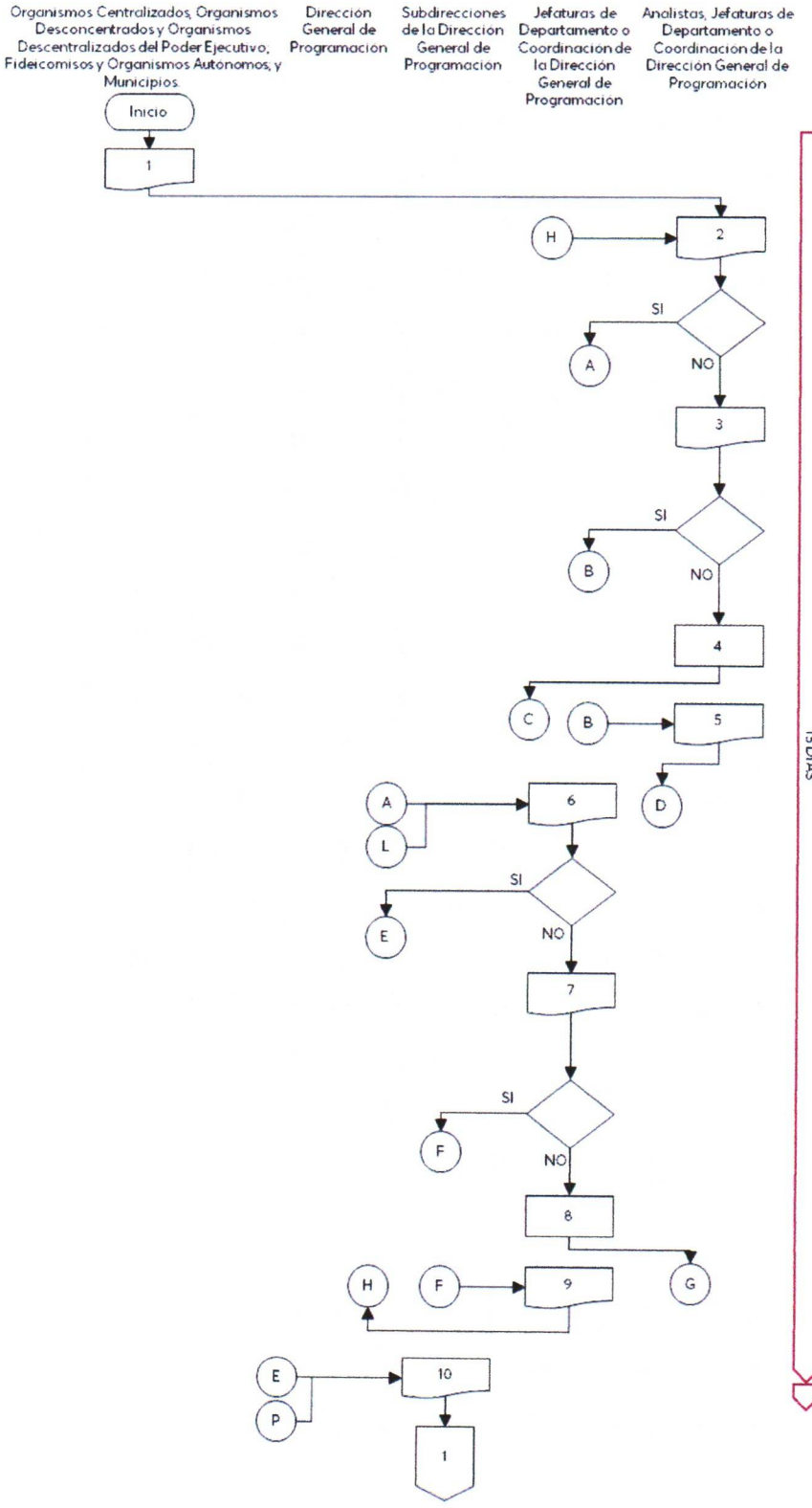
			Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		

15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación,	

			Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación, Estado de Cuenta de Estimación, Resumen de Conceptos, Contrato, Fianza, Convenio Modificatorio (en caso de aplicar), Nota de Crédito (en caso de aplicar), Cedula de Atraso de Obra (en caso de aplicar), Oficio de Renuncia de Anticipo (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

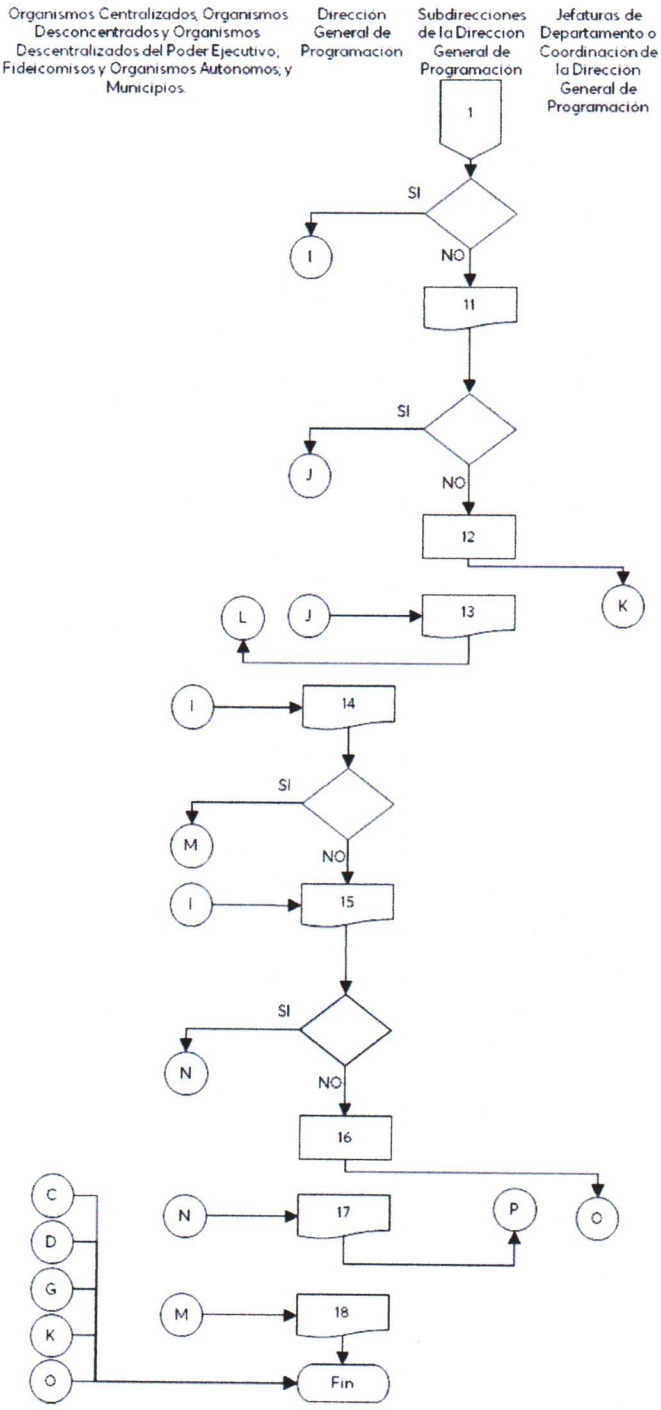
DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIONES DEPENDENCIAS)



1. Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.
2. Decisión: ¿Es valida la captura?
   (NO). Continúa con la actividad 3.
   (SI). Continúa con la actividad 6.
3. Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.
4. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
   (NO) Continúa con la actividad 4.
   (SI) Continúa con la actividad 5.
5. Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
6. Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
7. Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.
8. Decisión: ¿Es valida la captura?
   (NO). Continúa con la actividad 7.
   (SI). Continúa con la actividad 10.
9. Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.
10. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
    (NO) Continúa con la actividad 8.
    (SI) Continúa con la actividad 9.
11. Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
12. Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.
13. Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIONES DEPENDENCIAS)



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

	Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continua con la actividad 11. (SI). Continua con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SI). Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud. Fin del Procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 3 –Formato PRO-01 - Solicitud de recursos para obras.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 007/SAFIN/SSPyP/DGPro – VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ANTICIPO)

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos para Obras Contratadas (Anticipo) que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ANTICIPO)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 007/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos para Obras Contratadas (Anticipo) tramitadas en el SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento	Decisión: ¿Es válida la captura?		

	o Coordinación de la Dirección General de Programación	(NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la	Factura PDF, XML Factura, Verificación de	

	o Coordinación de la Dirección General de Programación	información registrada y los documentos anexos.	Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales	

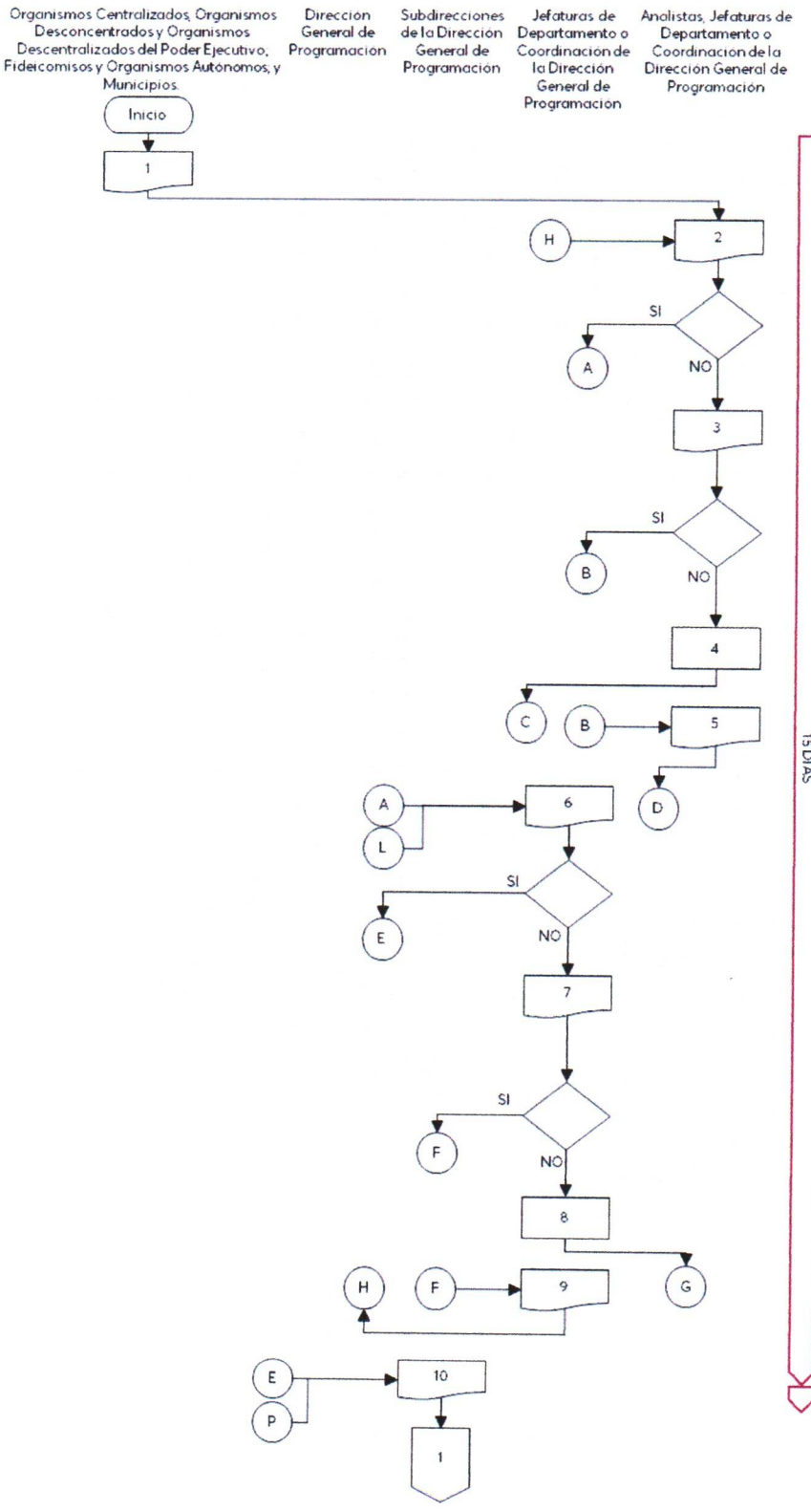
	de la Dirección General de Programación	dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12.		

		(SÍ) Continúa con la actividad 14.	
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.	
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de

			Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Contrato, Fianza, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ANTICIPO)



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SÍ). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SÍ) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SÍ). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9.

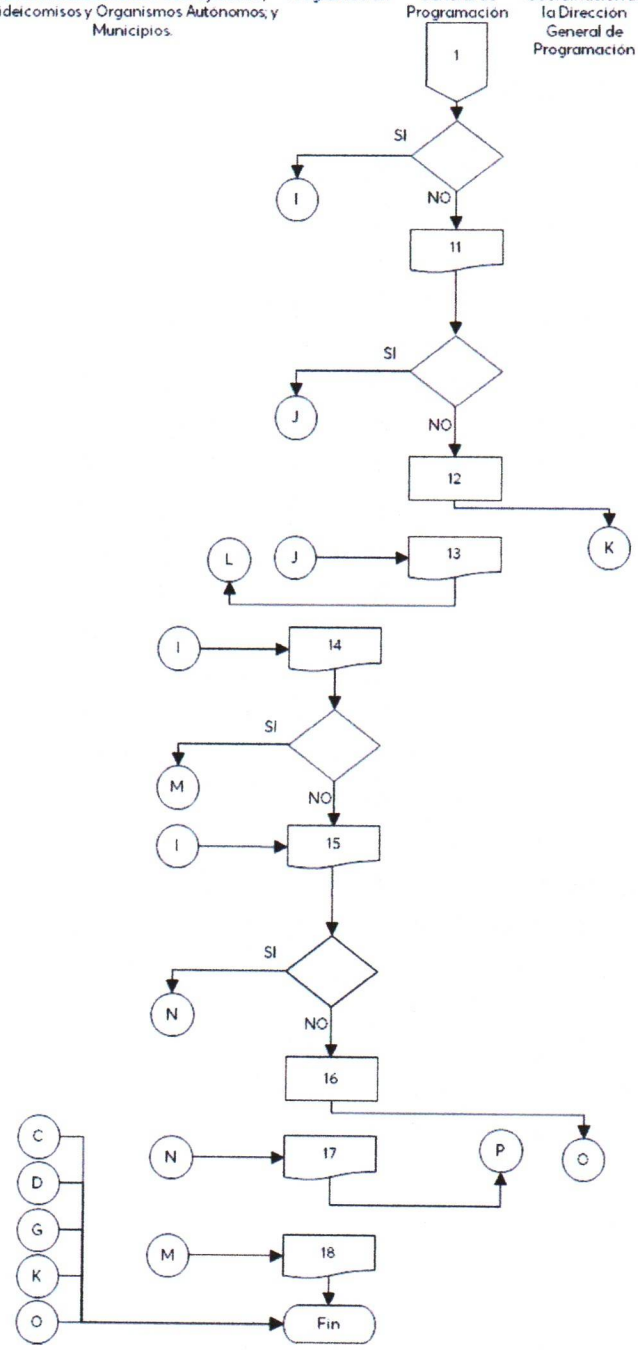
8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ANTICIPO)

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo, Fideicomisos y Organismos Autonomos, y Municipios. | Dirección General de Programacion | Subdirecciones de la Direccion General de Programacion | Jefaturas de Departamento o Coordinacion de la Dirección General de Programación | Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación



11 Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 11.
(SI). Continúa con la actividad 15.

Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 12.
(SI) Continúa con la actividad 14.

12 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

13 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.

14 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO). Continua la actividad 15.
(SI). Continua con la actividad 18.

15 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 16.
(SI) Continúa con la actividad 18.

16 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

17 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.

18 Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 3 –Formato PRO-01 – Solicitud de recursos para obras.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 008/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (FINIQUITO)

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos para Obras Contratadas (Finiquito) que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (FINIQUITO)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 008/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos para Obras Contratadas (Finiquito) tramitadas en el SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de	

	General de Programación		Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de	Decisión: ¿Es procedente la		

	Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios	

			Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8.		

		(SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios	

			Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.		
12	Subdirecciones de la Dirección	Cancela la Solicitud y se define la razón de		

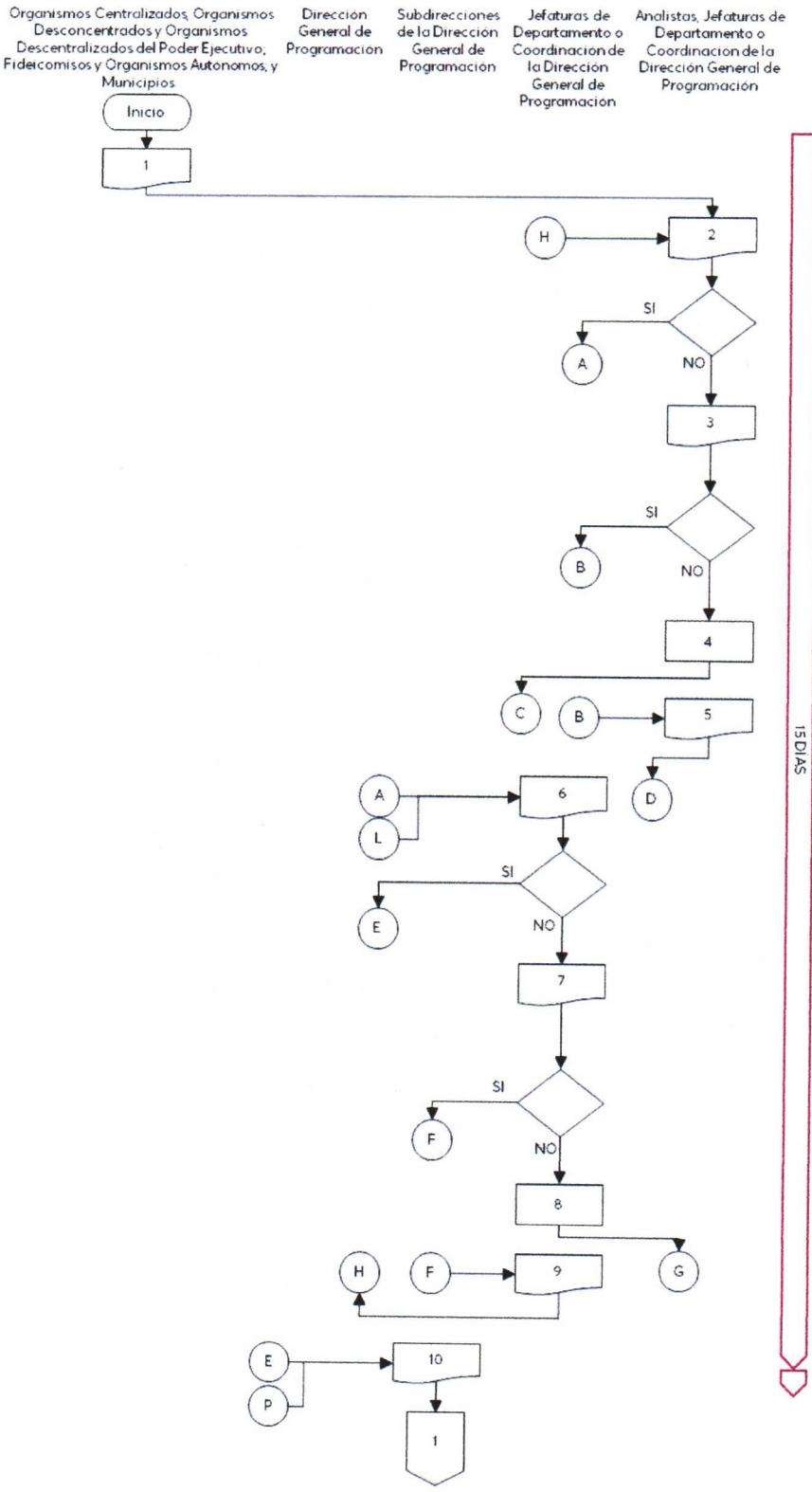
	General de Programación	dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y	

			Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Caratula de Estimación (Finiquito), Estado de Cuenta de Estimación (Finiquito), Convenios Modificatorios (en caso de aplicar), Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianzas de Vicios Ocultos, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (FINIQUITO)



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SÍ). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SÍ) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SÍ). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

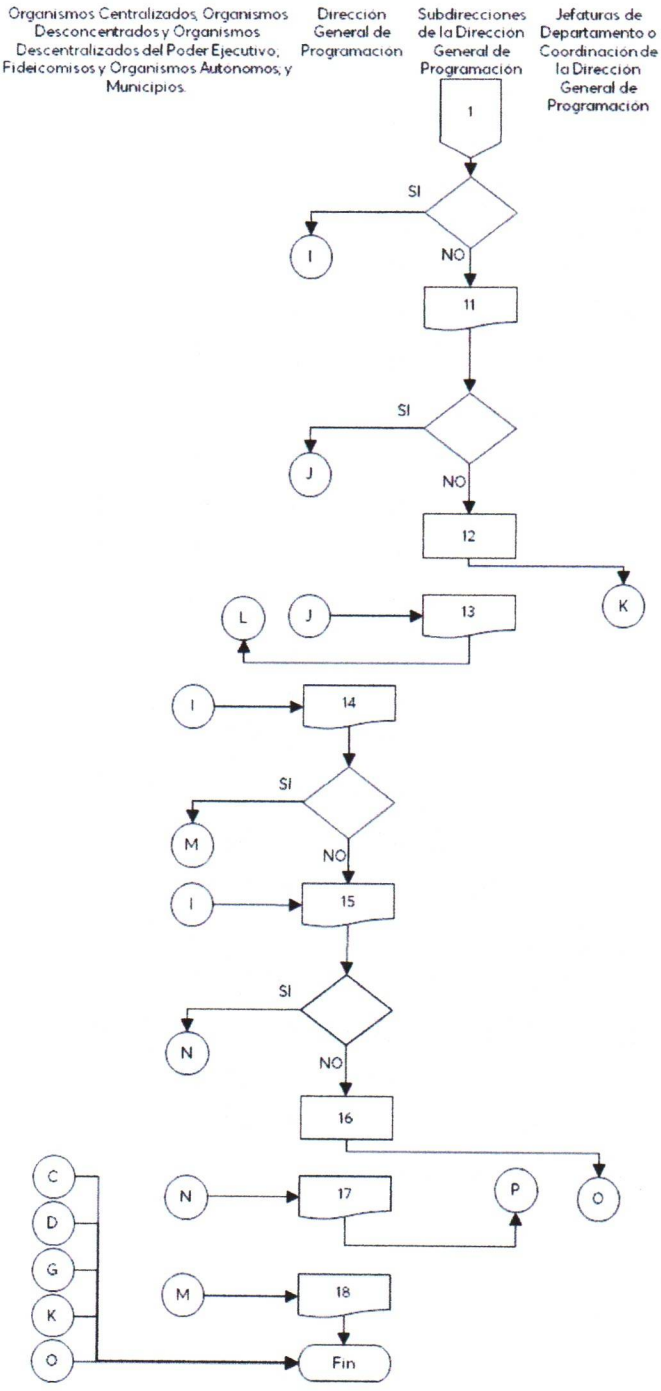
Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9.

8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (FINIQUITO)



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SI). Continúa con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SI). Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.
	Fin del Procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 3 –Formato PRO-01 - Solicitud de recursos para obras.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noé Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 009/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIÓN ÚNICA)

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos para Obras Contratadas (Estimación Única) que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIÓN ÚNICA)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 009/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos para Obras Contratadas (Estimación Única) tramitadas en el SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única,	

			Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		

4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio	

	General de Programación	dicha acción. Actividad 2	Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio	

		Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la	

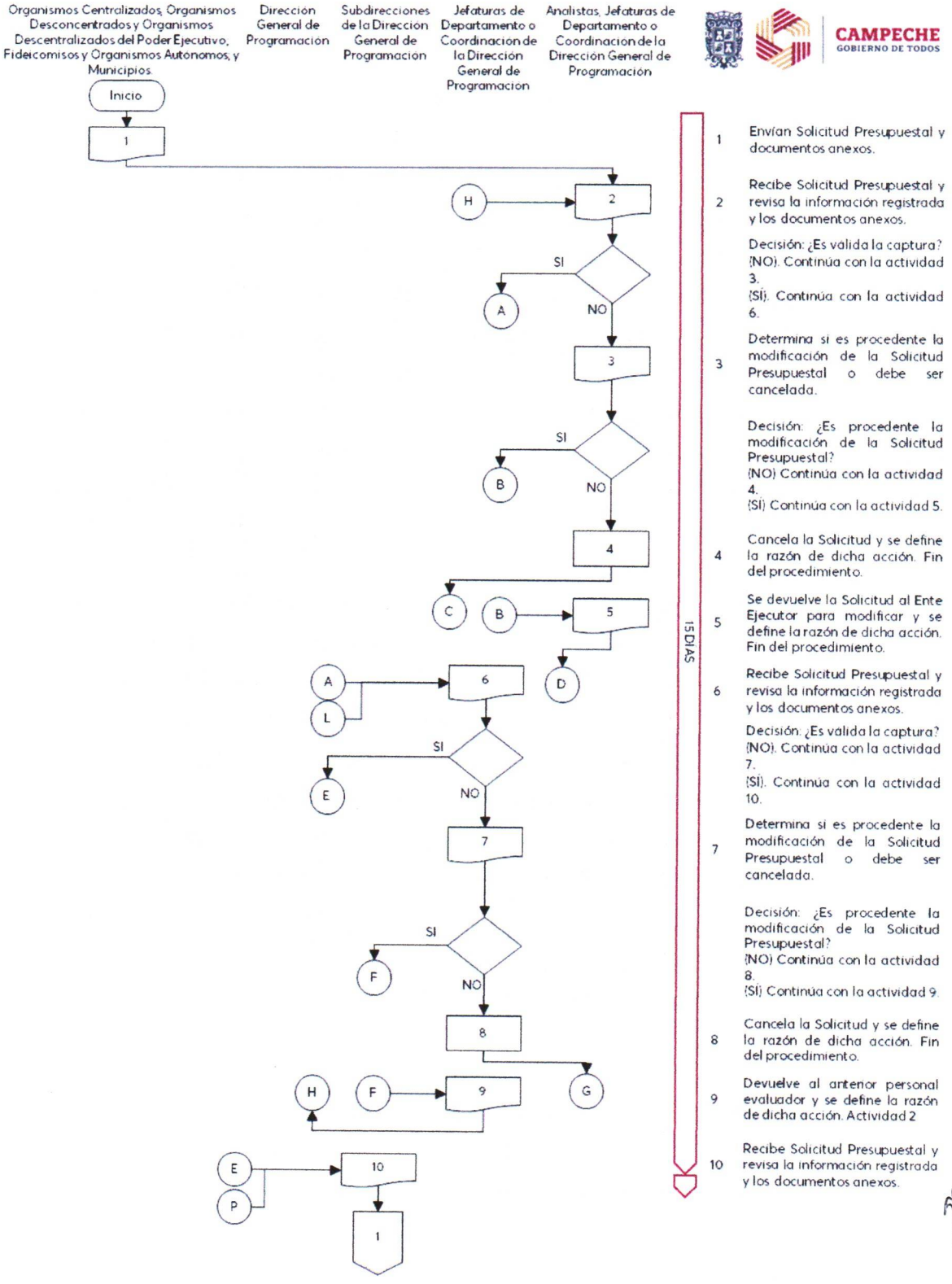
			Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la	

			Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única, Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Carátula de Estimación Única, Estado de Cuenta de Estimación Única,	

			Resumen de Conceptos, Acta de entrega-Recepción, Fianza de Vicios Ocultos, Contrato, Nota de Crédito (en caso de aplicar), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIÓN ÚNICA)



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SI). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SI) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SI). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

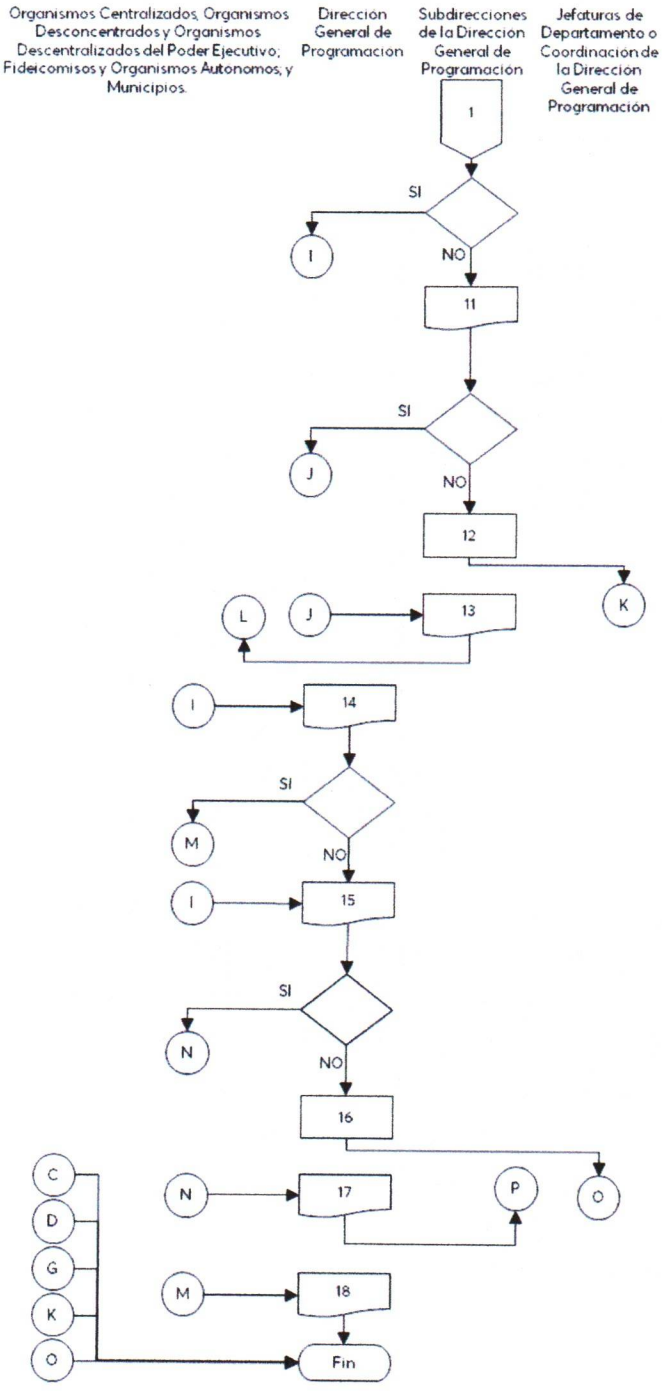
Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SI) Continúa con la actividad 9.

8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Actividad 2

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS CONTRATADAS (ESTIMACIÓN ÚNICA)



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 11.
(SI). Continúa con la actividad 15.

11 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 12.
(SI) Continúa con la actividad 14.

12 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

13 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.

14 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO). Continua la actividad 15.
(SI). Continua con la actividad 18.

15 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 16.
(SI) Continúa con la actividad 18.

16 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

17 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.

18 Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.

Fin del Procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 3 –Formato PRO-01 - Solicitud de recursos para obras.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 010/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS ADMINISTRADA

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos para Obras Administrada que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS ADMINISTRADA**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 010/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos para Obras Administrada tramitadas en el SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar),	

			Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO) Continúa con la actividad 3. (SÍ) Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		

4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento	Decisión: ¿Es válida la captura?		

	o Coordinación de la Dirección General de Programación	(NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar),	

			Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de	

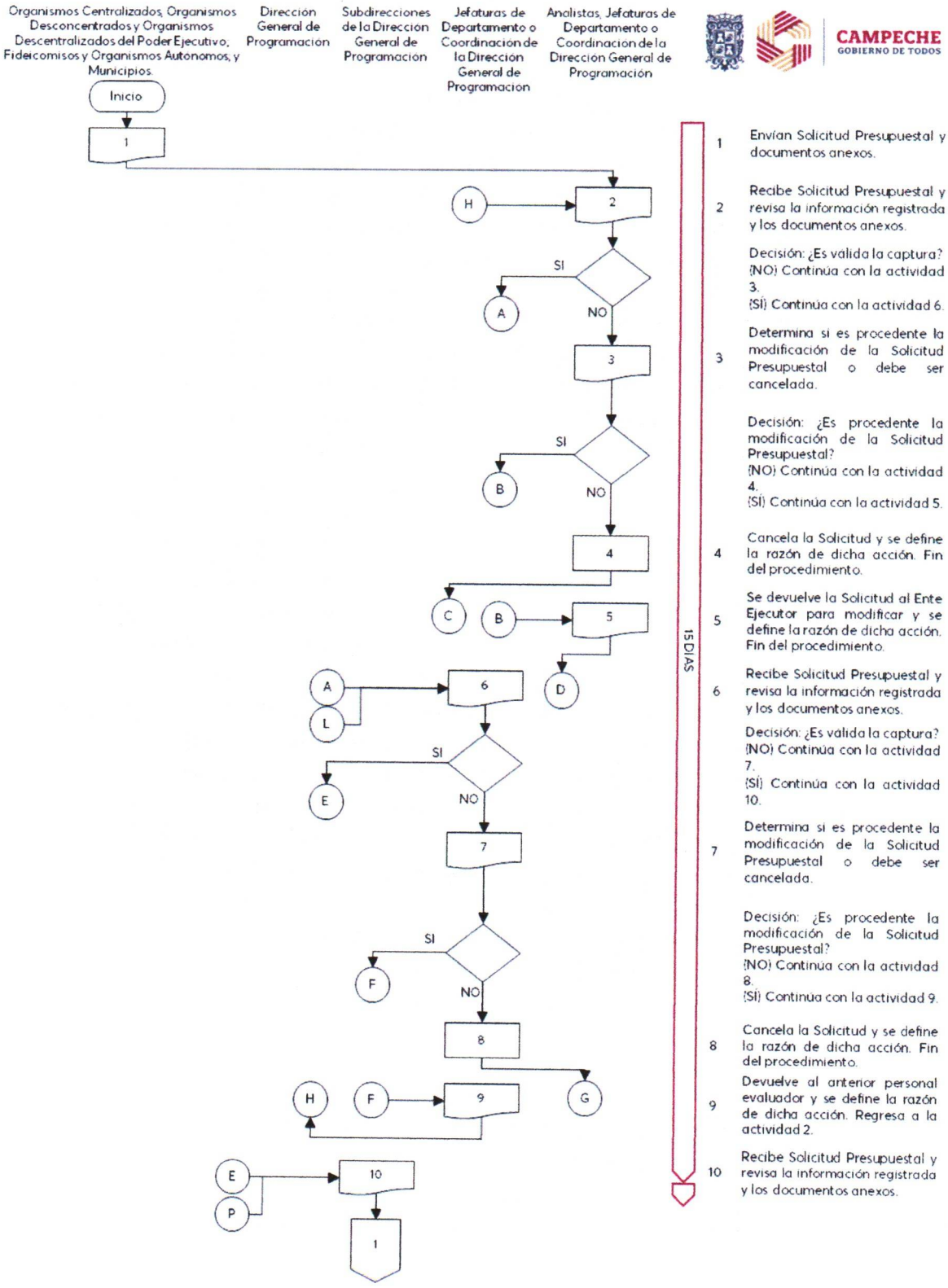
			Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio	

			Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		

16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Pro-Ejercicio Presupuestal, Orden de Compra y/o Contrato (en caso de aplicar), Contrato de Arrendamiento de Maquinaria y Vehículos (en caso de aplicar), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS ADMINISTRADA



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO) Continúa con la actividad 3.
(SI) Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SI) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO) Continúa con la actividad 7.
(SI) Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SI) Continúa con la actividad 9.

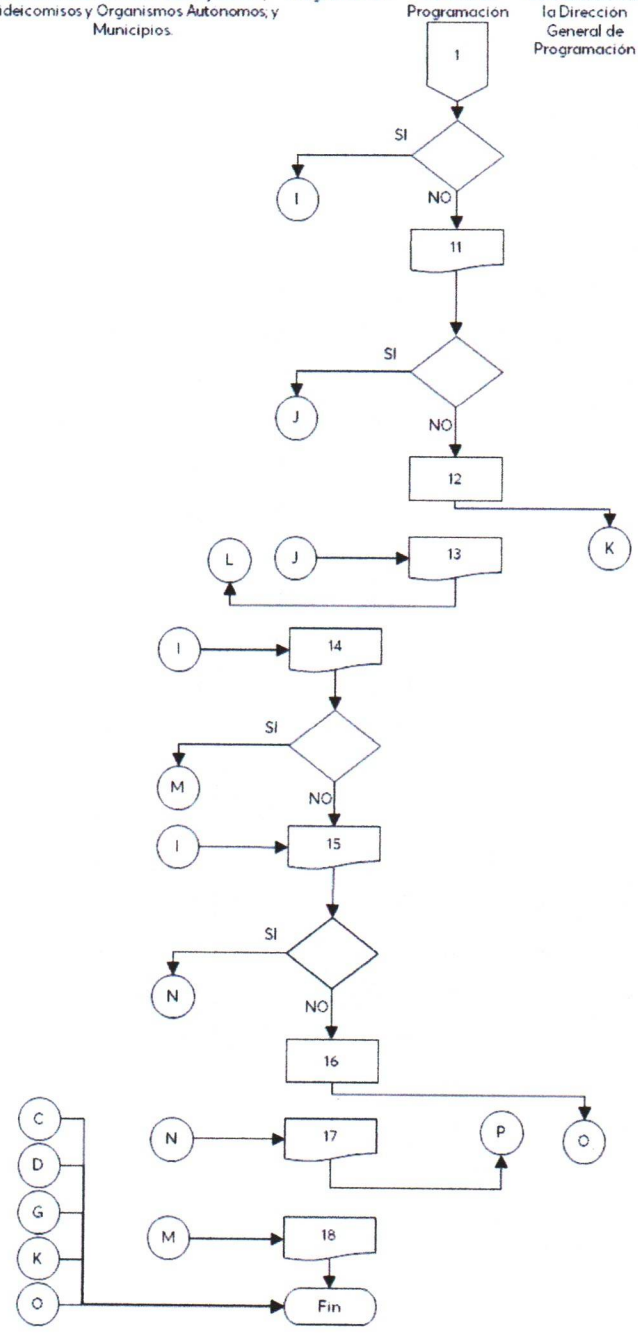
8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS ADMINISTRADA

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autonomos, y Municipios. | Dirección General de Programacion | Subdirecciones de la Direccion General de Programacion | Jefaturas de Departamento o Coordinacion de la Direccion General de Programación | Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación



	Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SI). Continúa con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es valida la captura? (NO) Continua la actividad 15. (SI) Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud. Fin del Procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 3 –Formato PRO-01 - Solicitud de recursos para obras.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 011/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos Transferencias para Obras o Acciones Descentralizados que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES DESCENTRALIZADOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 011/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos Transferencias para Obras o Acciones Descentralizados que se tramitan en SIACAM.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio	

			Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		

8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de	

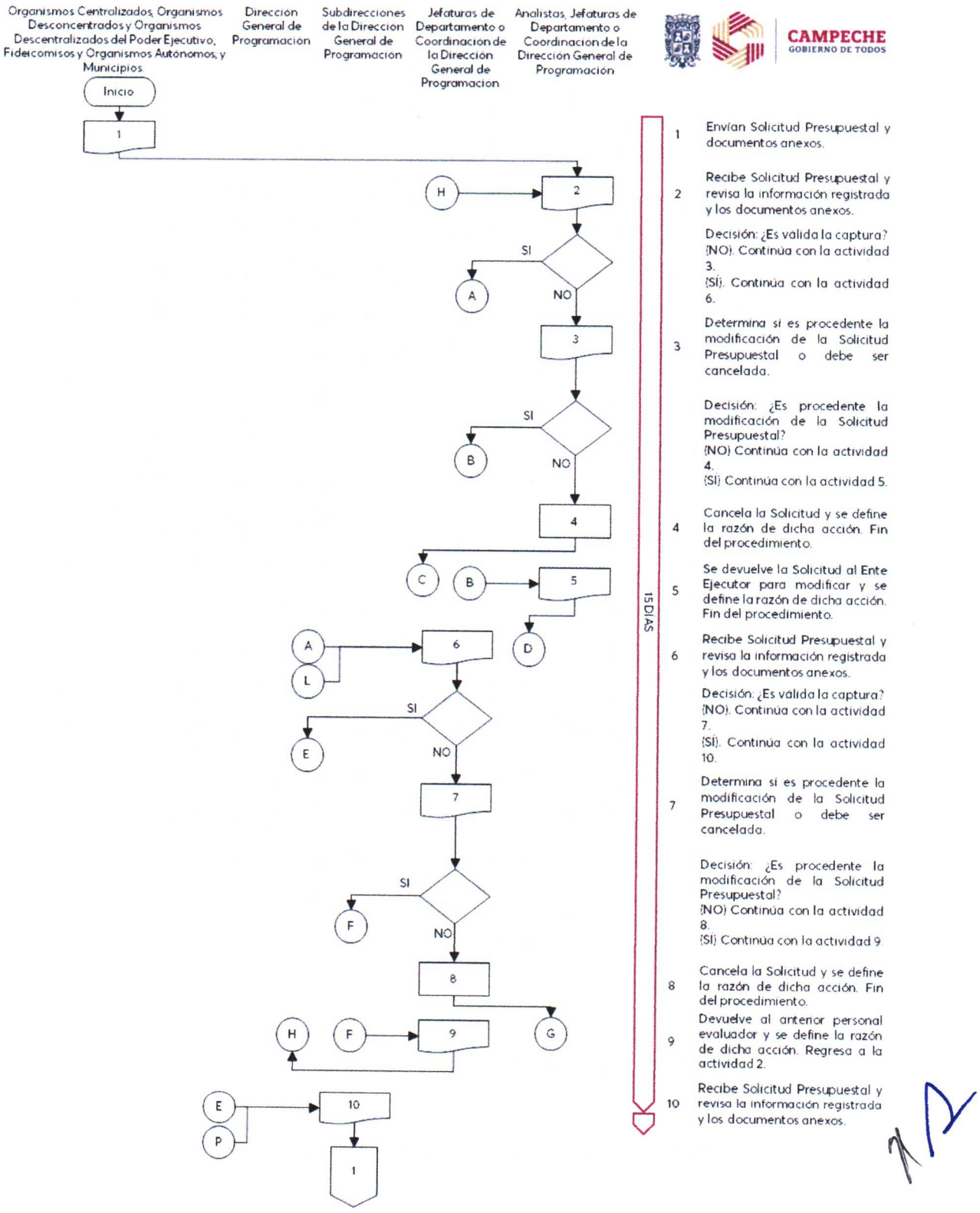
			Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES DESCENTRALIZADOS



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SÍ). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SÍ) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SÍ). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

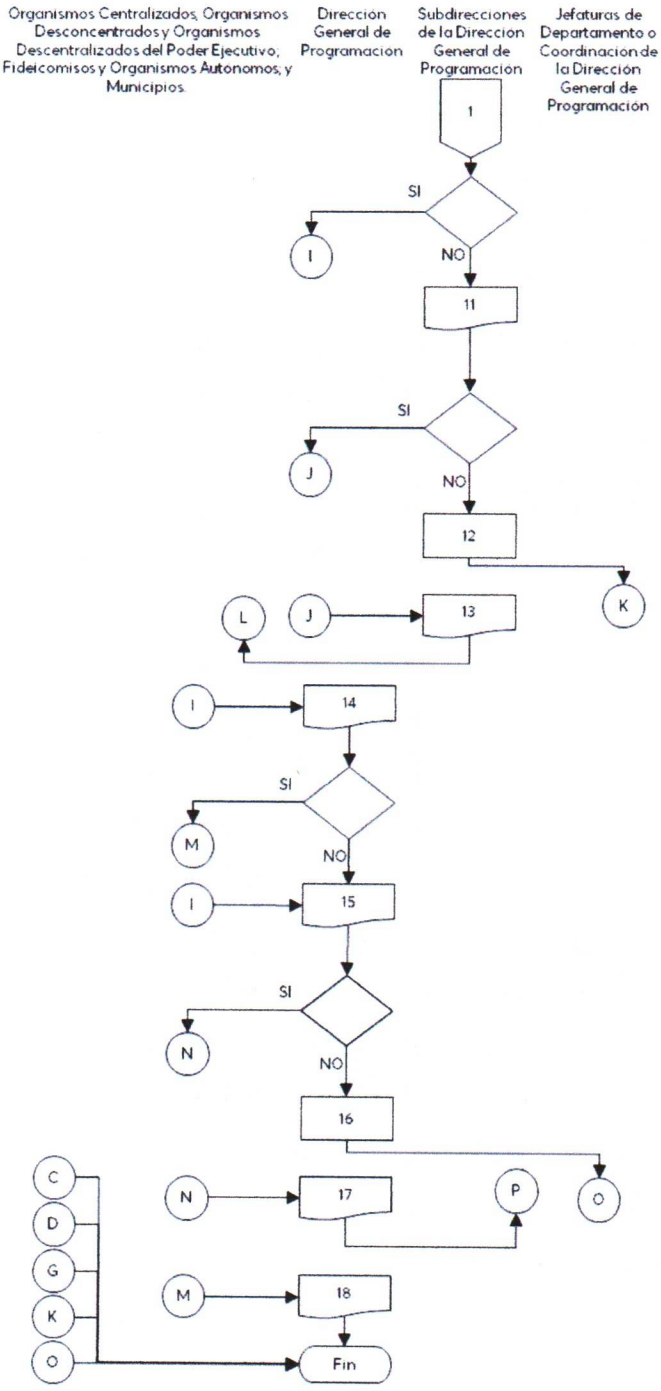
Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9.

8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES DESCENTRALIZADOS



	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SI). Continúa con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SI). Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud. Fin del Procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 4 –Formato PRO-03 - Solicitud de Transferencias para Obras o Acciones

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noé Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 012/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos Transferencias para Descentralizados que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA DESCENTRALIZADOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 012/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos Transferencias para Descentralizados que se tramitan en SIACAM.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de	

			Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		

8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio	

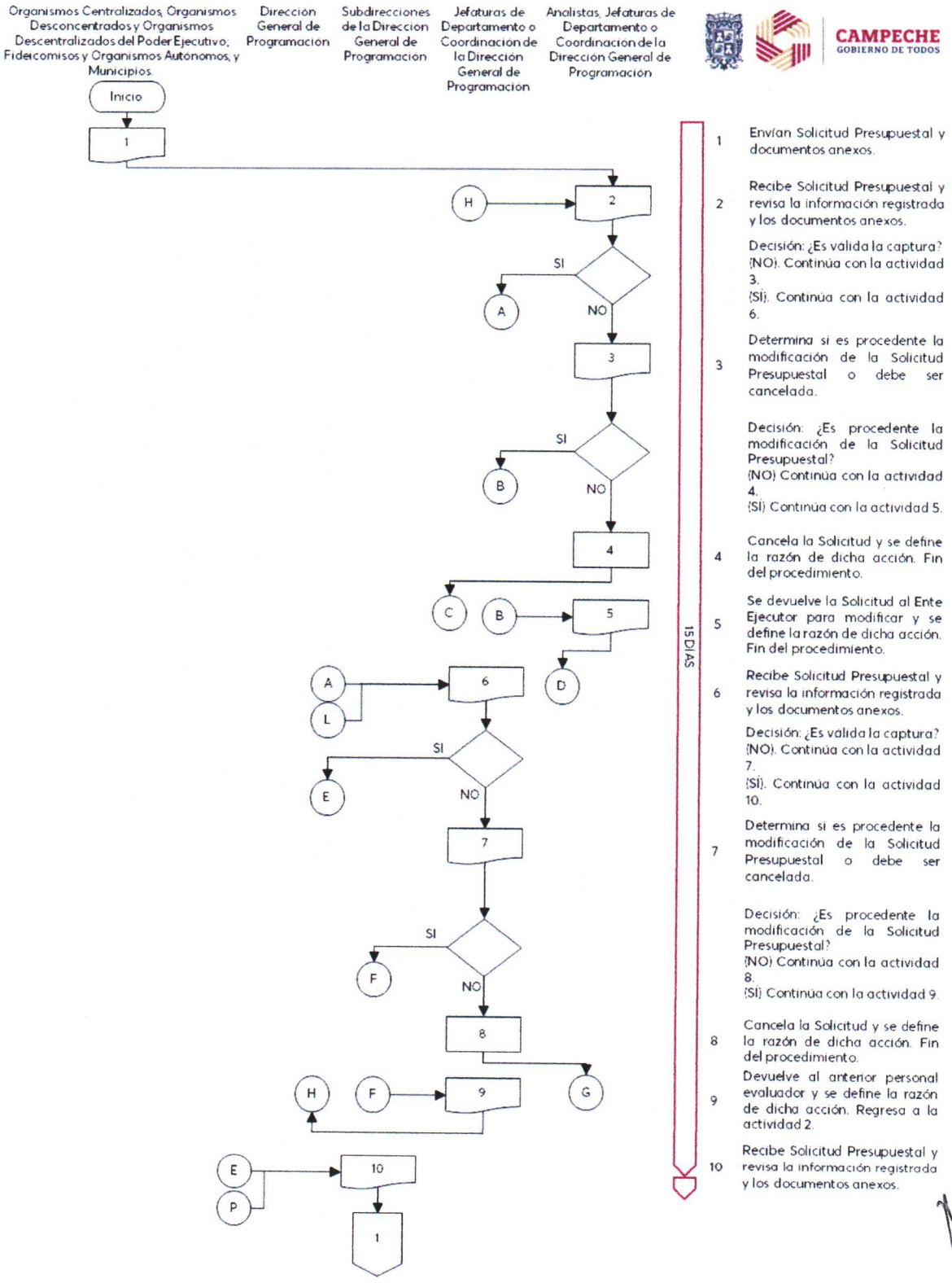
			Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a al actividad 6.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Actividad 10	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura PDF, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA DESCENTRALIZADOS



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SI). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SI) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es valida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SI). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

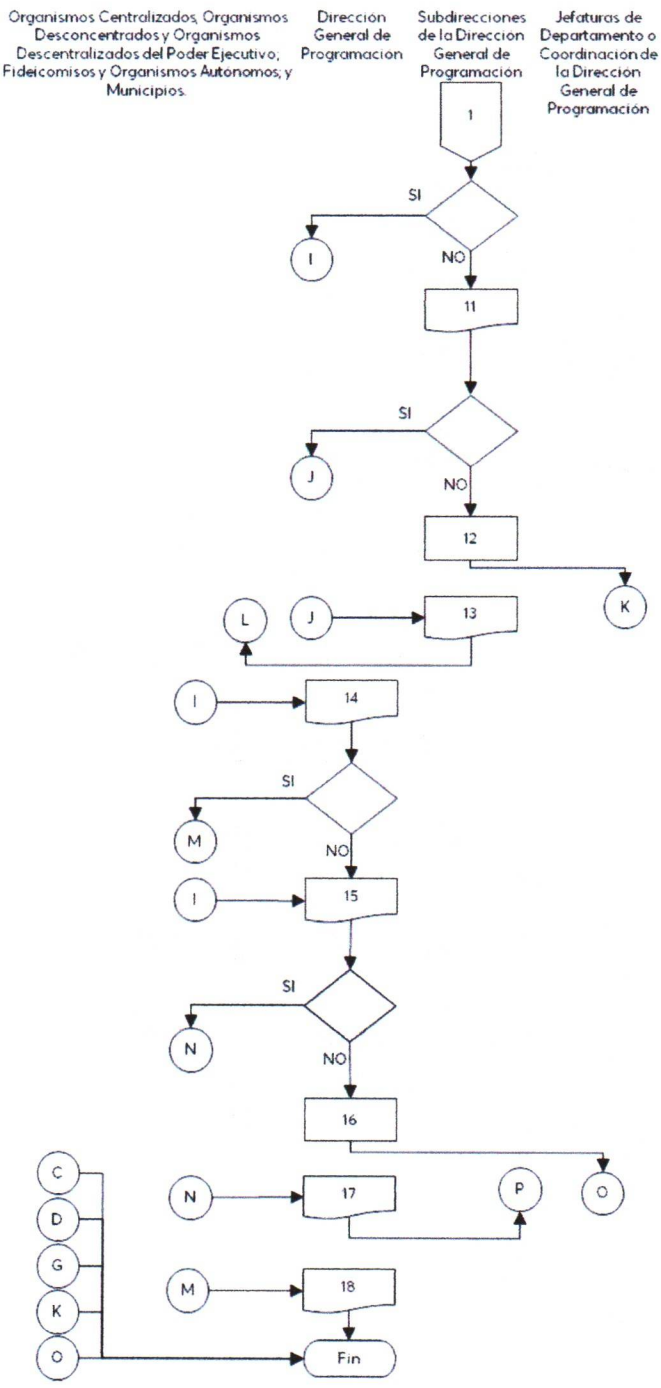
Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SI) Continúa con la actividad 9.

8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA DESCENTRALIZADOS



	Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SI). Continúa con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a al actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SI). Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Actividad 10
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 013/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA FIDEICOMISOS

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos Transferencias para Fideicomisos que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA FIDEICOMISOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 013/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos Transferencias para Fideicomisos que se tramitan en SIACAM.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle),	

			Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		

4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura o Recibo	

	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de	

	General de Programación		aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes	

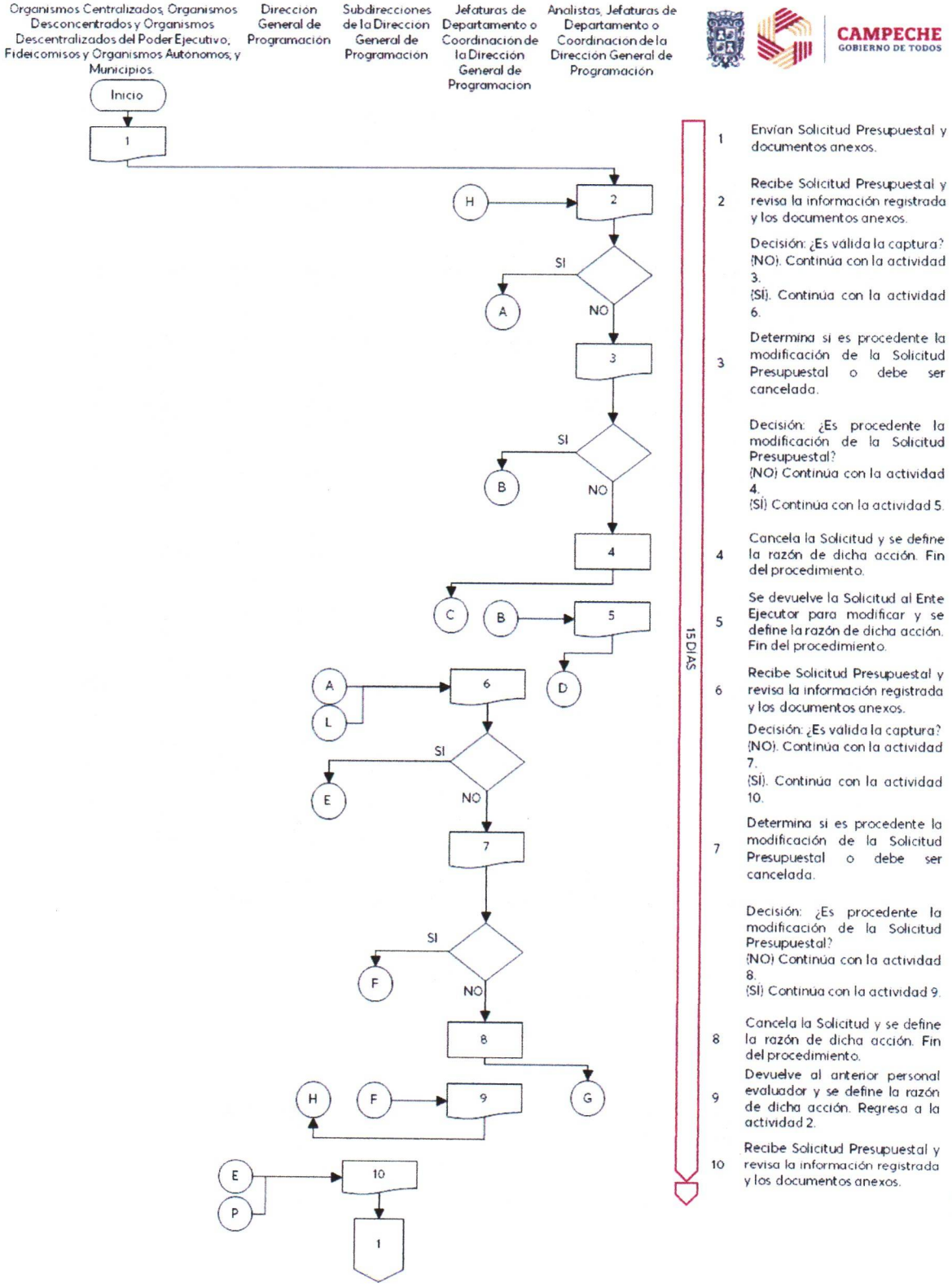
			Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de	

		y los documentos anexos.	aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa la actividad 15. (SÍ). Continúa con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?		

		(NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF (en caso de aplicarle), XML de la Factura PDF (en caso de aplicarle), Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales (en caso de aplicarle), Recibo de Ingreso Provisional (en caso de aplicarle), Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura O Recibo	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA FIDEICOMISOS



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SÍ). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SÍ) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SÍ). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

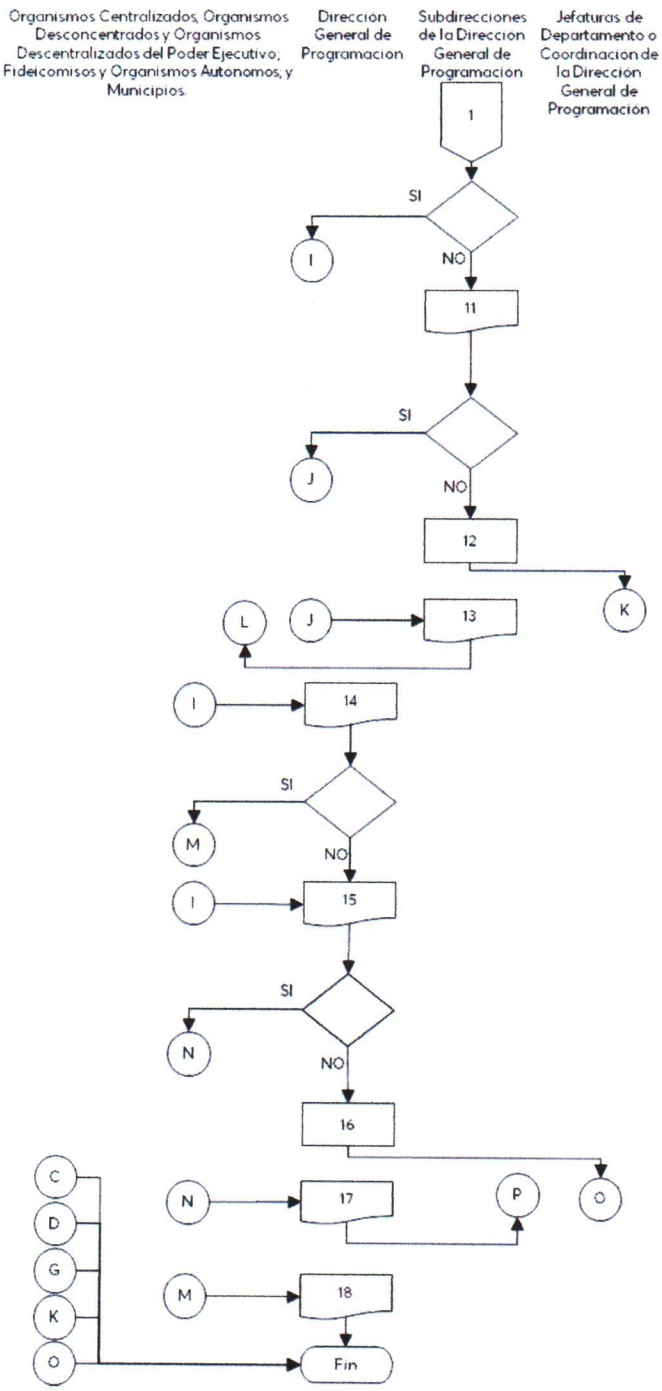
Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9.

8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA FIDEICOMISOS



	Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continúa la actividad 15. (SÍ). Continúa con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 014/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS CENTRALIZADOS

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos Transferencias de Convenios para Organismos Centralizados que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS CENTRALIZADOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 014/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos Transferencias de Convenios para Organismos Centralizados que se tramitan en SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento	Decisión: ¿Es válida la captura?		

	o Coordinación de la Dirección General de Programación	(NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio	

	de la Dirección General de Programación	y los documentos anexos.	Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de	

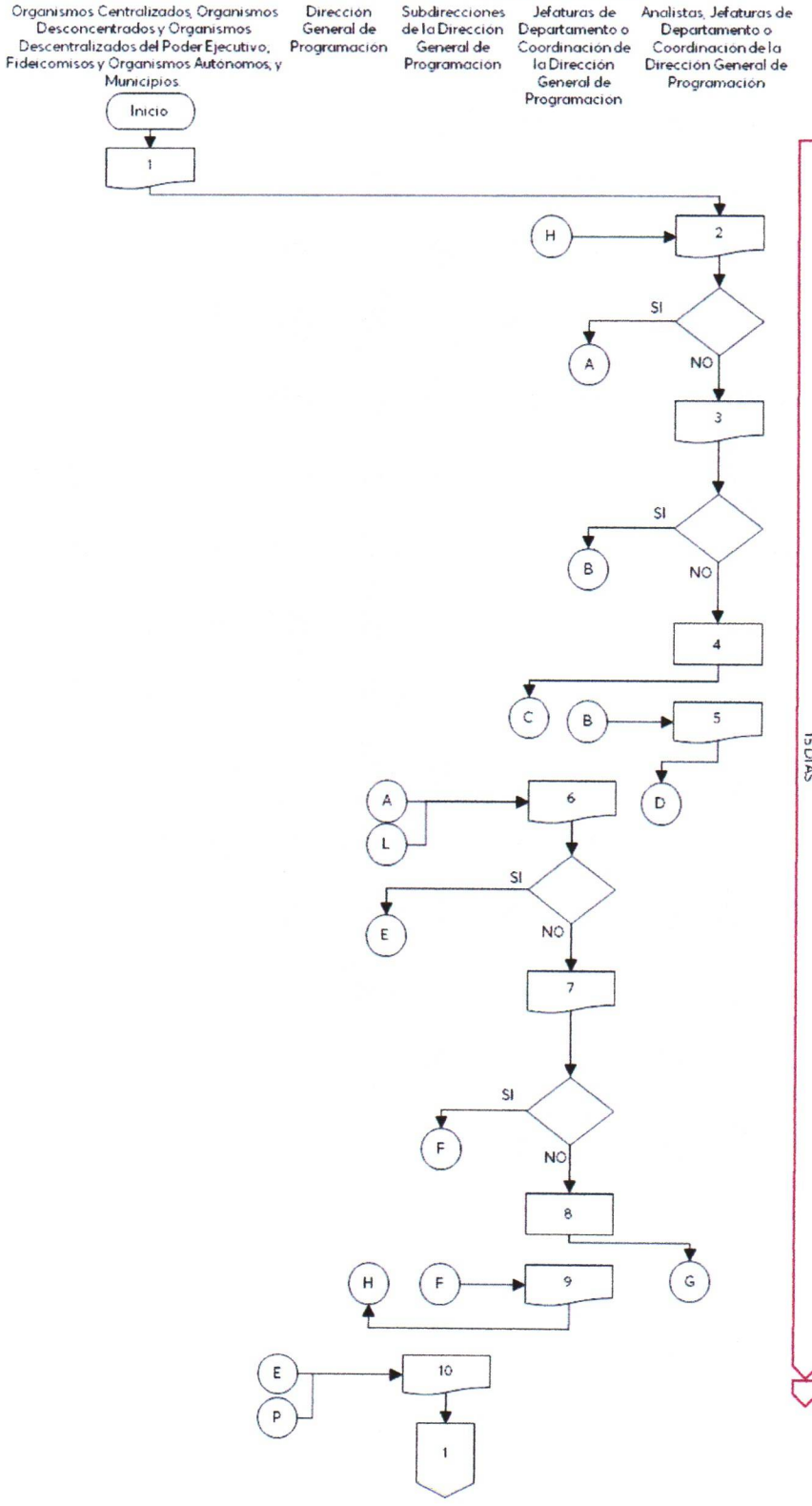
	General de Programación		Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.		
12	Subdirecciones de la Dirección	Cancela la Solicitud y se define la razón de		

	General de Programación	dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?		

		(NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro, Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Recibo de Ingreso Provisional, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS CENTRALIZADOS



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SÍ). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SÍ) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SÍ). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9.

8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

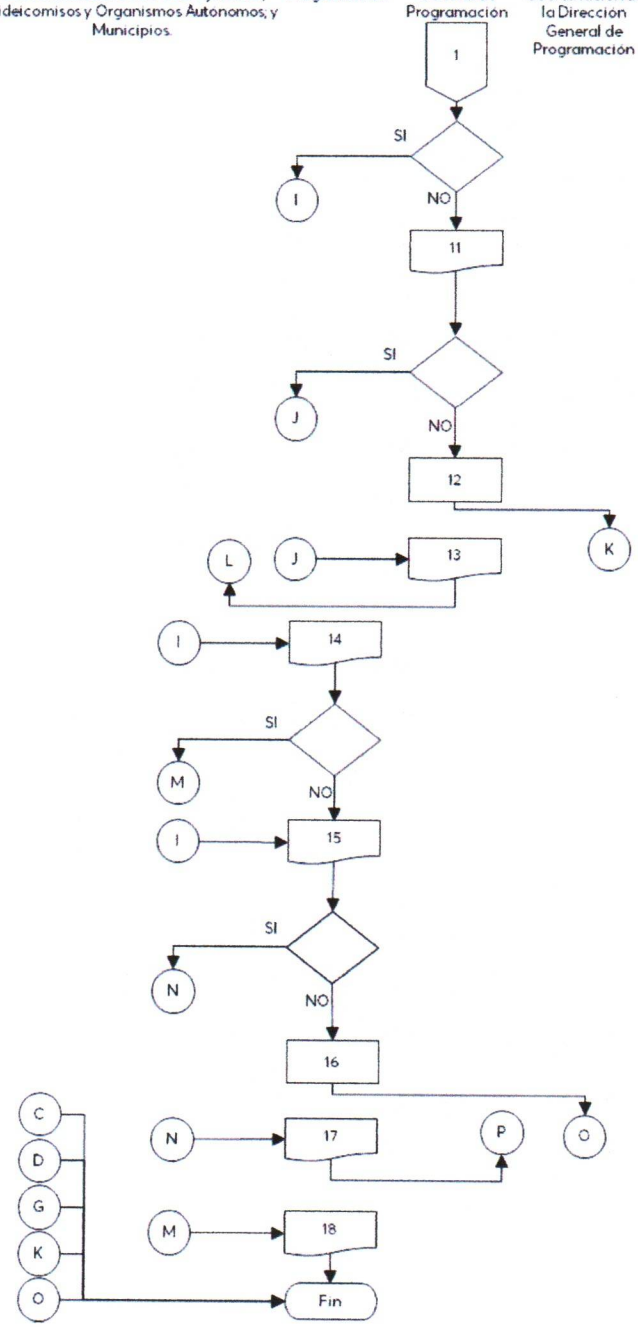
9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS CENTRALIZADOS

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autonomos, y Municipios | Dirección General de Programacion | Subdirecciones de la Direccion General de Programacion | Jefaturas de Departamento o Coordinacion de la Direccion General de Programación | Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinacion de la Dirección General de Programacion

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



	Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SI). Continúa con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SI). Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noé Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 015/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos Transferencias de Convenios para Organismos Descentralizados que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 015/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos Transferencias de Convenios para Organismos Descentralizados que se tramitan en SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de	Decisión: ¿Es válida la captura?		

	Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	(NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		

9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?		

		(NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura	

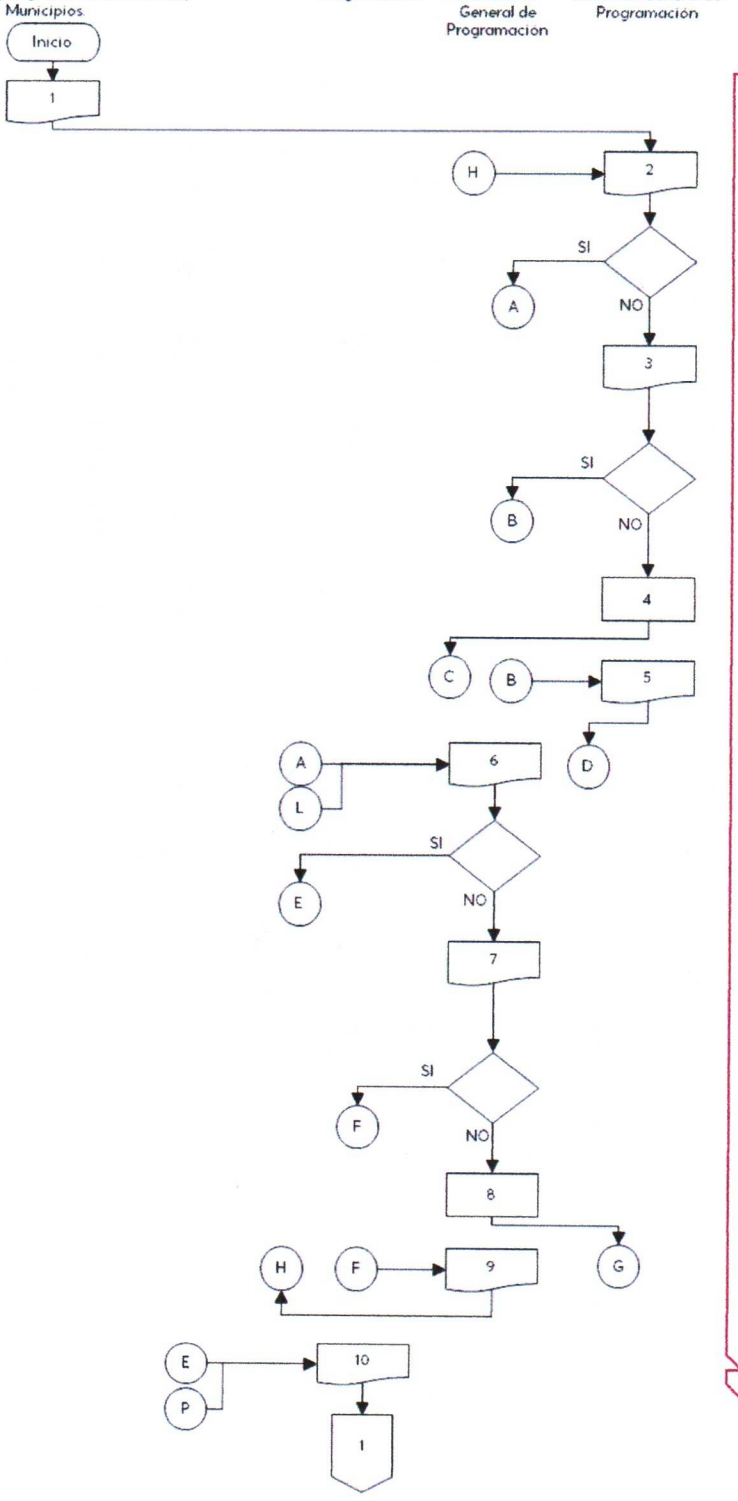
			PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Pro-Ejercicio Presupuestal, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación Fiscal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo, Fideicomisos y Organismos Autonomos, y Municipios | Dirección General de Programación | Subdirecciones de la Direccion General de Programacion | Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programacion | Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinacion de la Dirección General de Programación

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SÍ). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SÍ) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SÍ). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9.

8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

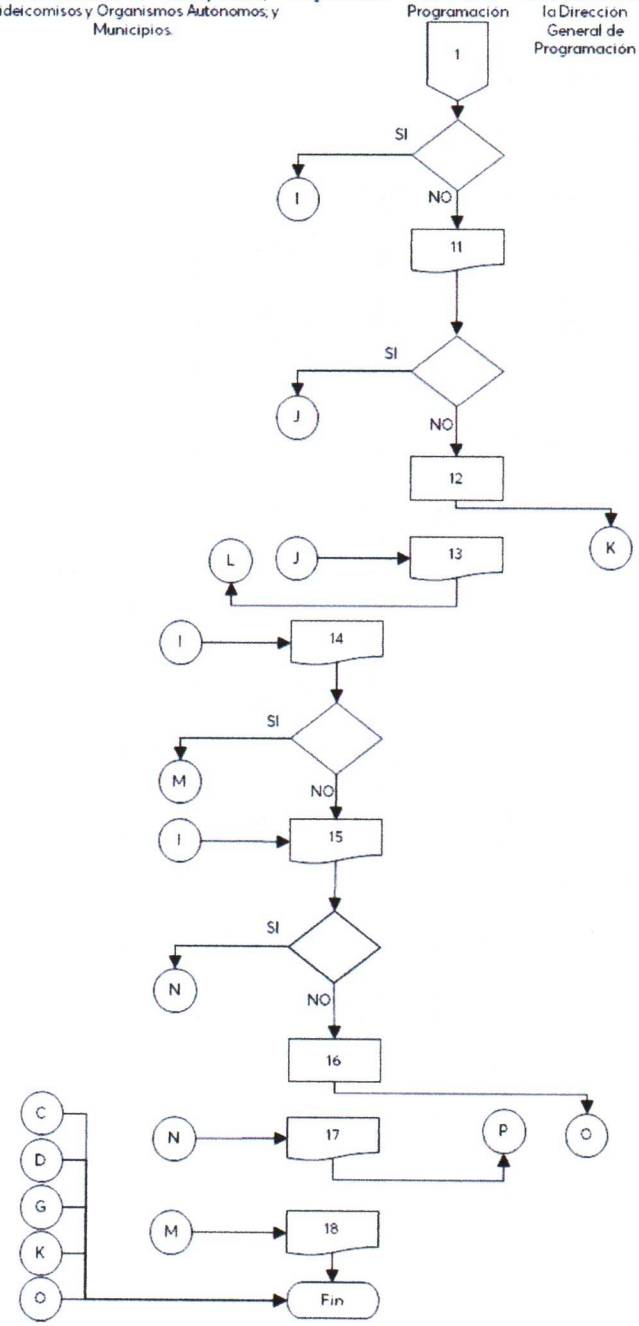
9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autonomos, y Municipios | Dirección General de Programación | Subdirecciones de la Direccion General de Programacion | Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación | Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



	Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SI). Continúa con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.
	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.
	Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SI). Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.
	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.
	Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 016/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos Transferencias a Municipios que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 016/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos Transferencias a Municipios que se tramitan en SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio	

			Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 8.		

		(SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		
11	Subdirecciones de la Dirección	Determina si es procedente la	Documento de Instrucción de Pago,	

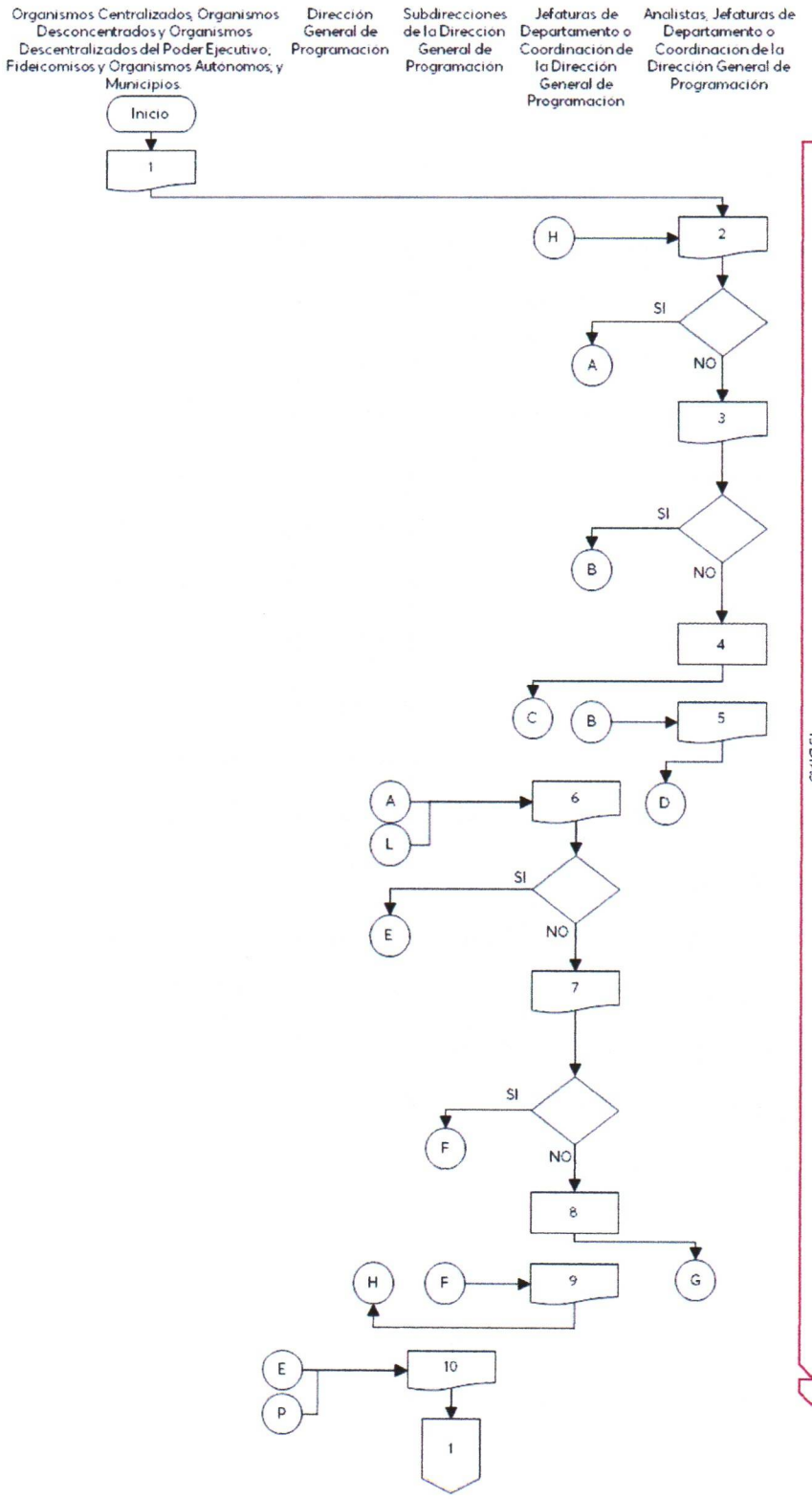
	General de Programación	modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo	

			Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la	

		dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Documento de Instrucción de Pago, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Contrato, Pólizas (la que aplique), Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SI). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SI) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SI). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SI) Continúa con la actividad 9.

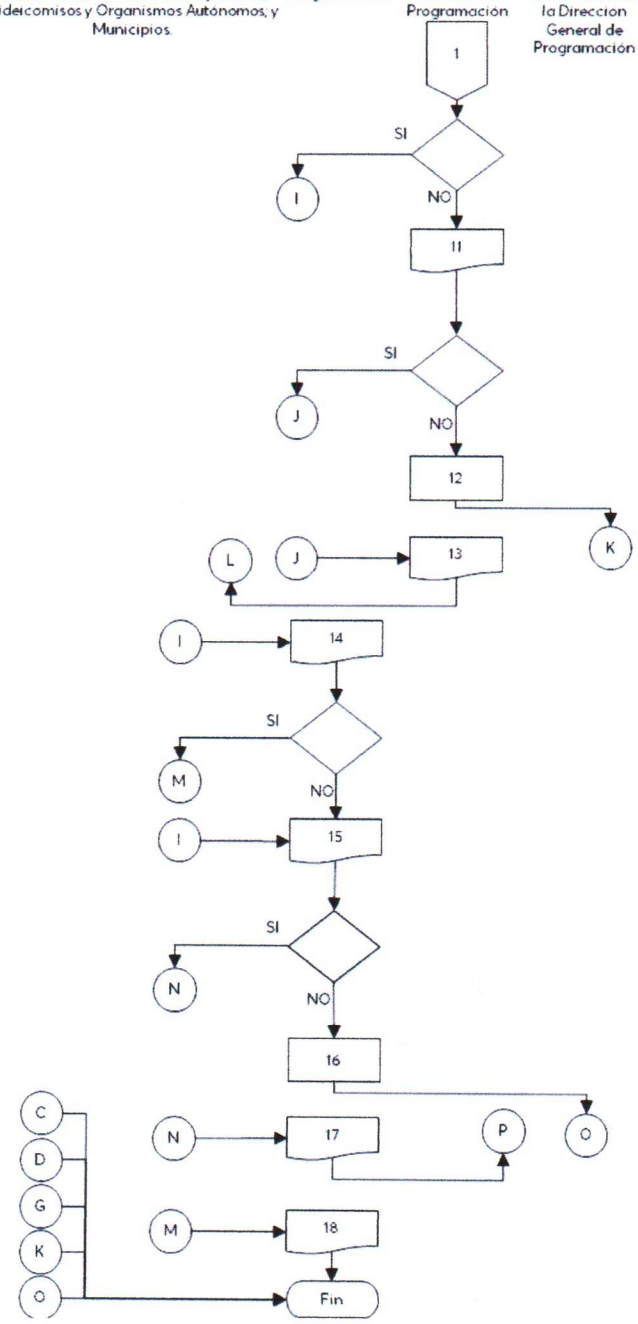
8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo, Fideicomisos y Organismos Autónomos, y Municipios. | Dirección General de Programación | Subdirecciones de la Dirección General de Programación | Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación | Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación



	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 017/SAFIN/SSPyP/DGPro - VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS A MUNICIPIOS

OBJETIVO:

Autorizar, devolver o cancelar las Solicitudes de Recursos Transferencias Convenios a Municipios que se tramitan en SIACAM, de acuerdo a un proceso de análisis y revisión de la información registrada y los documentos adjuntos para dichas solicitudes.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado de la Dirección General de Programación para Revisar y Validar las Solicitudes Presupuestales que se tramitan en SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías del Poder Ejecutivo, Municipios, Organismos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Fideicomisos y Organismos Autónomos, que capturan las Solicitudes Presupuestales en el SIACAM, reciban el seguimiento y la validación de la información para dichas solicitudes.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras y la Subdirección de Gasto Federalizado
Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.
Solicitud Presupuestal: Formato de registro en SIACAM de la información relacionada con las solicitudes para trámite de pago, reclasificaciones presupuestales y reintegros.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN ESTATAL, PARIPASSUS Y SISTEMA DE OBRAS
SUBDIRECCIÓN DE GASTO FEDERALIZADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS A MUNICIPIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 017/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Proceso de Validación de Solicitudes de Recursos Transferencias Convenios a Municipios que se tramitan en SIACAM

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios.	Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	15 días
2	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	

	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 3. (SÍ). Continúa con la actividad 6.		
3	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 4. (SÍ) Continúa con la actividad 5.		
4	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
5	Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo	

			Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
6	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 7. (SÍ). Continúa con la actividad 10.		
7	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?		

	General de Programación	(NO) Continúa con la actividad 8. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
8	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
9	Jefaturas de Departamento o Coordinación de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
10	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continúa con la actividad 11. (SÍ). Continúa con la actividad 15.		

11	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 14		
12	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		
13	Subdirecciones de la Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
14	Dirección General de Programación	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura,	

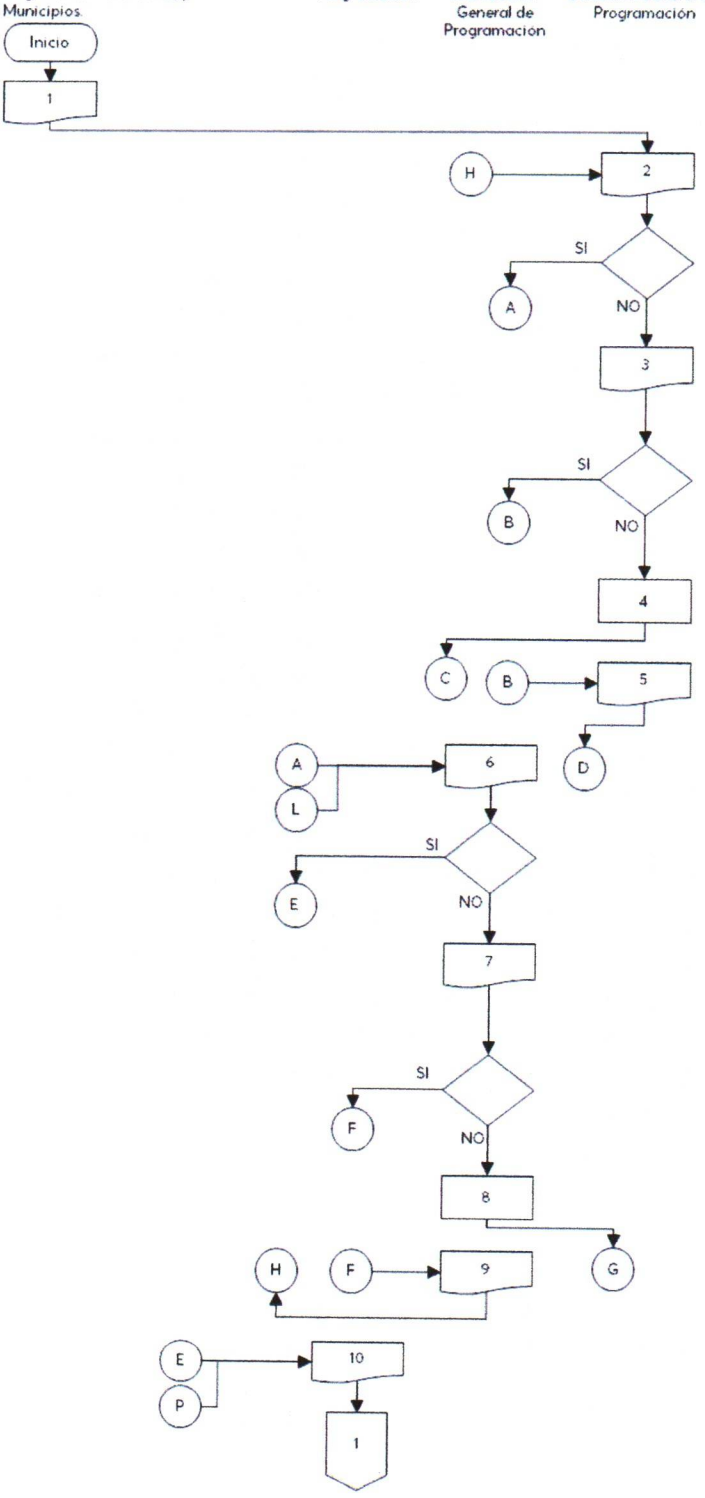
		registrada y los documentos anexos.	Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es válida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SÍ). Continua con la actividad 18.		
15	Dirección General de Programación	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SÍ) Continúa con la actividad 18		
16	Dirección General de Programación	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.		

17	Dirección General de Programación	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
18	Dirección General de Programación	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud.	Documento de Instrucción de Pago, Convenio, Factura PDF, XML de la Factura, Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales, Oficio y Anexo Técnico de Aprobación, Pro-Ejercicio Presupuestal, Sello de Operado en la Documentación y en la Factura	
		Fin del procedimiento		

DIAGRAMA

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS A MUNICIPIOS

Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo, Fideicomisos y Organismos Autonomos, y Municipios | Direccion General de Programacion | Subdirecciones de la Direccion General de Programacion | Jefaturas de Departamento o Coordinacion de la Dirección General de Programacion | Analistas, Jefaturas de Departamento o Coordinacion de la Dirección General de Programación



1 Envían Solicitud Presupuestal y documentos anexos.

2 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 3.
(SÍ). Continúa con la actividad 6.

3 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 4.
(SÍ) Continúa con la actividad 5.

4 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

5 Se devuelve la Solicitud al Ente Ejecutor para modificar y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

6 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

Decisión: ¿Es válida la captura?
(NO). Continúa con la actividad 7.
(SÍ). Continúa con la actividad 10.

7 Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada.

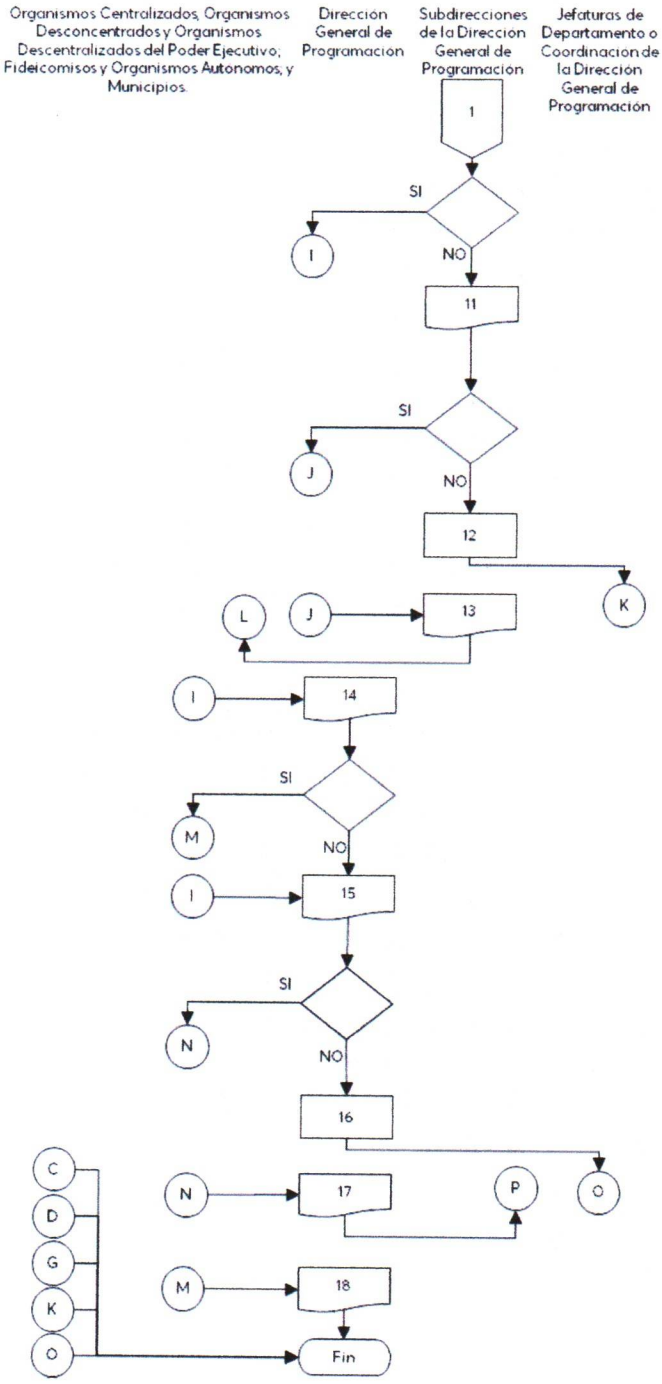
Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal?
(NO) Continúa con la actividad 8.
(SÍ) Continúa con la actividad 9.

8 Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.

9 Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 2.

10 Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos.

VALIDAR SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS A MUNICIPIOS



	Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continua con la actividad 11. (SI). Continua con la actividad 15.
11	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 14.
12	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
13	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 6.
14	Recibe Solicitud Presupuestal y revisa la información registrada y los documentos anexos. Decisión: ¿Es valida la captura? (NO). Continua la actividad 15. (SI). Continua con la actividad 18.
15	Determina si es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal o debe ser cancelada. Decisión: ¿Es procedente la modificación de la Solicitud Presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 16. (SI) Continúa con la actividad 18.
16	Cancela la Solicitud y se define la razón de dicha acción. Fin del procedimiento.
17	Devuelve al anterior personal evaluador y se define la razón de dicha acción. Regresa a la actividad 10.
18	Autoriza la Solicitud para que la Dirección General de Egresos pueda concluir el procesamiento de la Solicitud. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Elaboró	Autorizó
L.C. Noe Gabriel Basulto Arroyo	**C.P. Isela Vega Tovar**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Subdirector de Inversión Estatal, Paripassus y Sistema de Obras	Subdirectora de Gasto Federalizado	Directora General de Programación

MP 018/SAFIN/SSPyP/DGPro - CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN EL SRFT

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de coordinación estatal para dar cumplimiento a la obligación de la entidad y sus municipios, de informar trimestralmente y con características establecidas, sobre el ejercicio, destino y los resultados de los recursos federales transferidos, a través del sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Seguimiento al SRFT de la Dirección General de Programación para Coordinar, Revisar y Validar los informes trimestrales reportados por las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal y sus Municipios a través del SRFT de la SHCP al trimestre correspondiente.

Externo: Este procedimiento aplica para que las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal y sus municipios, que capturan su información en el SRFT, reciban el seguimiento y la validación de la información que reportan de manera trimestral.

RESPONSABILIDADES:

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Subdirección de Seguimiento al Sistema de Recursos Federales Trasferidos (SRFT).
Departamento de Planeación y Recursos Administrativos
Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública Estatal.
Municipios.

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos.
Guía de Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los RFT.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
RFT: Recursos Federales Transferidos

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRASFERIDOS (SRFT).
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN EL SRFT**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 018/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Proceso de Captura, Revisión y Validación de los Informes Trimestrales de los Recursos Federales Transferidos, en los meses de enero, abril, julio y octubre.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOACIÓN GENERADA	TEMPO
1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Apertura el SRFT		25 días
2	Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios	Registra Información consolidada de los RFT de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la SHCP.	Reportes Preliminares SRFT	15 días
3	Secretarías, Dependencias y Municipios	Solicita la validación de la información a la Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos.	Reportes Preliminares SRFT	
4	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Revisa de la información captura por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios en el SRFT para validarla.	Reportes Preliminares SRFT	17 días

	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Decisión: ¿Existen inconsistencias en la información capturada por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios? (NO) Continúa con la actividad 7. (SÍ) Continúa con la actividad 5.	Reportes Preliminares SRFT	
5	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Emite Observaciones a la información captura por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios a través del SRFT.	Reportes Preliminares SRFT	
6	Secretarías, Dependencias y Municipios	Atiende observaciones emitidas por la Subdirección de Seguimiento al SRFT y Solicita Validación	Reportes Preliminares SRFT	1 día
7	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Valida Información en SRFT	Reportes Preliminares SRFT	18 días
8	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Revisa de la información captura por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios en el SRFT para validarla.	Reportes Preliminares SRFT	5 días
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Decisión: ¿Existen inconsistencias en la información capturada por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la	Reportes Preliminares SRFT	

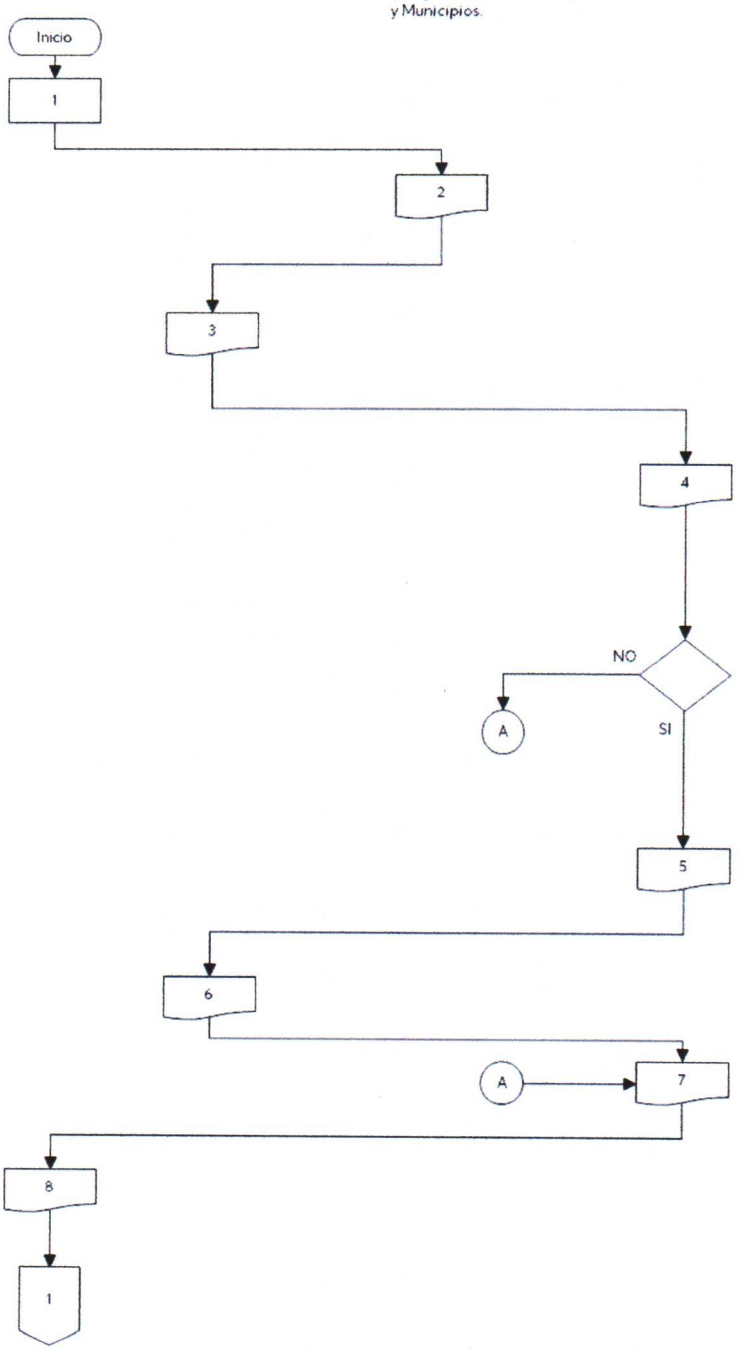
		administración Pública estatal y Municipios? (NO) Continúa con la actividad 12. (SÍ) Continúa con la actividad 9.		
9	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Emite Observaciones de la información captura por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios a través del SRFT.	Reportes Preliminares SRFT	
10	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Remite las Observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del SRFT a los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública Estatal y Municipios; y Notifica para su corrección.	Reportes Preliminares SRFT	1 días
11	Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios	Atiende observaciones emitidas por la SHCP y Solicita Validación de Información.	Reportes Preliminares SRFT	2 días
12	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Valida Información en SRFT	Reportes Preliminares SRFT	2 días
13	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Cierra el Sistema SRFT	Reportes Preliminares SRFT	65 días
14	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Pone a disposición los Reportes Trimestrales a través del SRFT para la	Reporte Final SRFT	45 días

		Descarga y Publicación en los medios oficiales.		
15	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos.	Descarga y Solicita mediante oficio, publicación de los Informes Trimestrales en el Portal de Transparencia Estatal y Periódico Oficial del Estado de acuerdo a normativa.	Reporte Final SRFT	5 días
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN EL SRFT

Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Secretarías, Dependencias y Municipios | Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo, Fideicomisos y Organismos Autonomos; y Municipios. | Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos

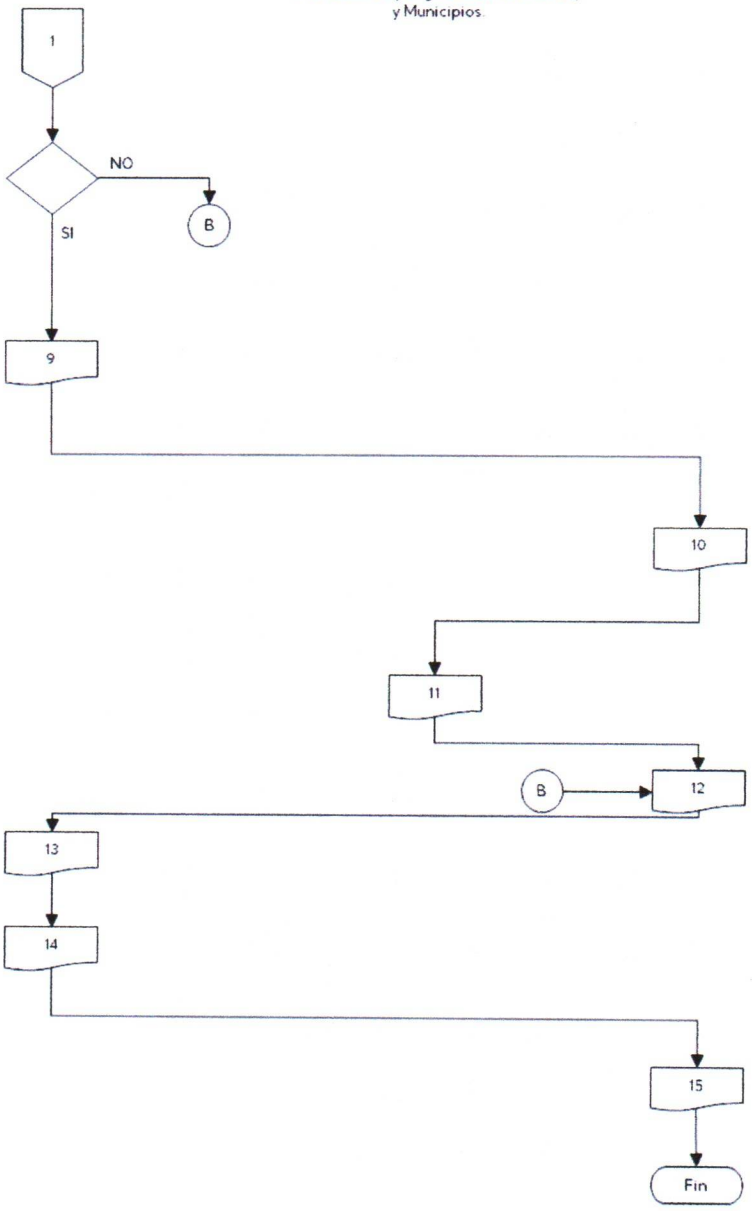


25 DIAS	1	Apertura el SRFT
15 DIAS	2	Registra Información consolidada de los RFT de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la SHCP.
	3	Solicita la validación de la información a la Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos.
17 DIAS	4	Revisa de la información captura por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios en el SRFT para validarla.
		Decisión: ¿Existen inconsistencias en la información capturada por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios? (NO) Continúa con la actividad 7. (SÍ) Continúa con la actividad 5.
	5	Emite Observaciones a la información captura por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios a través del SRFT.
1 DIA	6	Atiende observaciones emitidas por la Subdirección de Seguimiento al SRFT y Solicita Validación
10 DIAS	7	Valida Información en SRFT
5 DIAS	8	Revisa de la información captura por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios en el SRFT para validarla.

CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN EL SRFT

Secretaria de Hacienda y Crédito Público | Secretarías, Dependencias y Municipios | Organismos Centralizados, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo; Fideicomisos y Organismos Autónomos; y Municipios | Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



		Decisión: ¿Existen inconsistencias en la información capturada por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios? (NO) Continúa con la actividad 12. (SI) Continúa con la actividad 9.
	9	Emite Observaciones de la información captura por los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública estatal y Municipios a través del SRFT.
1 DIA	10	Remite las Observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del SRFT a los Organismos Centralizados, Descentralizados de la administración Pública Estatal y Municipios; y Notifica para su corrección.
2 DIAS	11	Atiende observaciones emitidas por la SHCP y Solicita Validación de Información.
2 DIAS	12	Valida Información en SRFT
45 DIAS	13	Cierra el Sistema SRFT
45 DIAS	14	Pone a disposición los Reportes Trimestrales a través del SRFT para la Descarga y Publicación en los medios oficiales.
5 DIAS	15	Descarga y Solicita mediante oficio, publicación de los Informes Trimestrales en el Portal de Transparencia Estatal y Periódico Oficial del Estado de acuerdo a normativa.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Norberto Arjona S.		
Lic. Norberto Arjona Sandoval	**Ing. Jorge Asunción Poot Uicab**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Jefe de Departamento de Seguimiento de Recursos Federales Transferidos (SRFT)	Subdirector de Seguimiento al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)	Directora General de Programación

MP 019/SAFIN/SSPYP/DGPro - SOLICITUD DE USUARIOS RFT PARA ACCESO A LA CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

OBJETIVO:

Establecer el mecanismo para la solicitud de alta y baja de enlace de coordinación entre la Secretaría de Administración y Finanzas y los Organismos Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública Estatal y de sus Municipios; así como la solicitud de creación o baja de usuarios del Sistema de Recursos Federales Transferidos para el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ALCANCE:

Internos: Este procedimiento aplica a la Subdirección de Seguimiento al SRFT de la Dirección General de Programación para delimitar las responsabilidades entre la Secretaría de Administración y Finanzas y los Organismos Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública Estatal y de sus Municipios y garantizar la coordinación efectiva para él acceso y captura de los informes trimestrales en la plataforma establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Externo: Este procedimiento aplica para que los Organismos Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública Estatal y de sus Municipios garanticen el acceso a la plataforma de los Recursos Federales Transferidos, y cumplan con la capturan de los informes trimestrales, así como la atención de las observaciones emitidas y el acceso a los reportes derivado de esta actividad.

RESPONSABILIDADES:

Organismos Centralizados y Descentralizados de la Administración Pública Estatal.
Municipios.
Dirección General de Programación.

Subdirección de Seguimiento al Sistema de Recursos Federales Trasferidos (SRFT).

MARCO JURÍDICO:

Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley General de Coordinación Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas Vigente.
Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos.
Guía de Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los RFT.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

UED: Unidad de Evaluación del Desempeño
SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público
RFT: Recursos Federales Transferidos

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRASFERIDOS (SRFT).
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ALTA Y BAJA DE USUARIO EN EL SRFT**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 019/SAFIN/SSPyP/DGPro/-/-
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Proceso de solicitud de alta y/o baja de usuario para acceso a la captura de los informes trimestrales en él SRFT.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio.	Envía oficio de solicitud de alta o baja de usuarios consolidados del Sistema de Recursos Federales Transferidos adjuntando los Formato de solicitud de movimientos a usuarios con firmas autógrafas, para el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dirigido al titular de la SAFIN.	Oficio de solicitud de alta o baja de usuarios en el SRFT. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	1 día
2	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Recibe oficio de solicitud de alta o baja de usuarios consolidados del Sistema de Recursos Federales Transferidos, para el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Oficio de solicitud de alta o baja de usuarios en el SRFT. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
3	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Revisa oficio de solitud para determinar el tipo de movimiento que el Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio está solicitando.	Oficio de solicitud de alta o baja de usuarios en el SRFT. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	2 días

	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Decisión: ¿La solicitud realizada involucra la baja del enlace designado por los Organismo Centralizado, Entidades Paraestatales o Municipios para la coordinación de los reportes trimestrales? (NO) Continúa con la actividad 7. (SÍ) Continúa con la actividad 4.		
4	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Solicita oficio de designación de nuevo enlace de coordinación al Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio para continuar con el procedimiento.		
5	Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio.	Envía oficio de designación de nuevo enlace de coordinación para el SRFT, dirigido a la o el titular de la SAFIN, adjuntando el formato de solicitud de movimientos a usuarios.	Oficio de designación de enlace. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	2 días
6	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Recibe oficio de designación de nuevo enlace de coordinación para el SRFT, junto con el formato de solicitud de movimientos a usuarios.	Oficio de designación de enlace. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
7	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Revisa la información del formato de solicitud de movimientos a usuarios para el SRFT enviado por el Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio.	Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	5 días
	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Decisión: ¿Existen inconsistencias en la información del formato de solicitud de movimientos a usuarios para el SRFT?		

		(NO) Continúa con la actividad 11. (SÍ) Continúa con la actividad 8.		
8	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Emite Observaciones al formato de movimiento a usuarios del SRFT enviado por el Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio a través del Correo de correo electrónico.	Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
9	Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio	Recibe el correo electrónico y atiende las observaciones emitidas por la Subdirección de Seguimiento al SRFT.	Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	2 días
10	Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio	Remite a través de correo electrónico el formato corregido a la Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos.	Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
11	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Valida y Consolida el formato para solicitud de usuarios ante la SHCP.	Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	5 días
12	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Elabora oficio dirigido a la o el titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) solicitando los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT, y lo turna a la Dirección General de Programación para su validación.	Oficio de solicitud de movimientos a usuarios. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
13	Dirección General de Programación	Recibe y revisa el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT.	Oficio de solicitud de movimientos a usuarios. Formato de solicitud de	

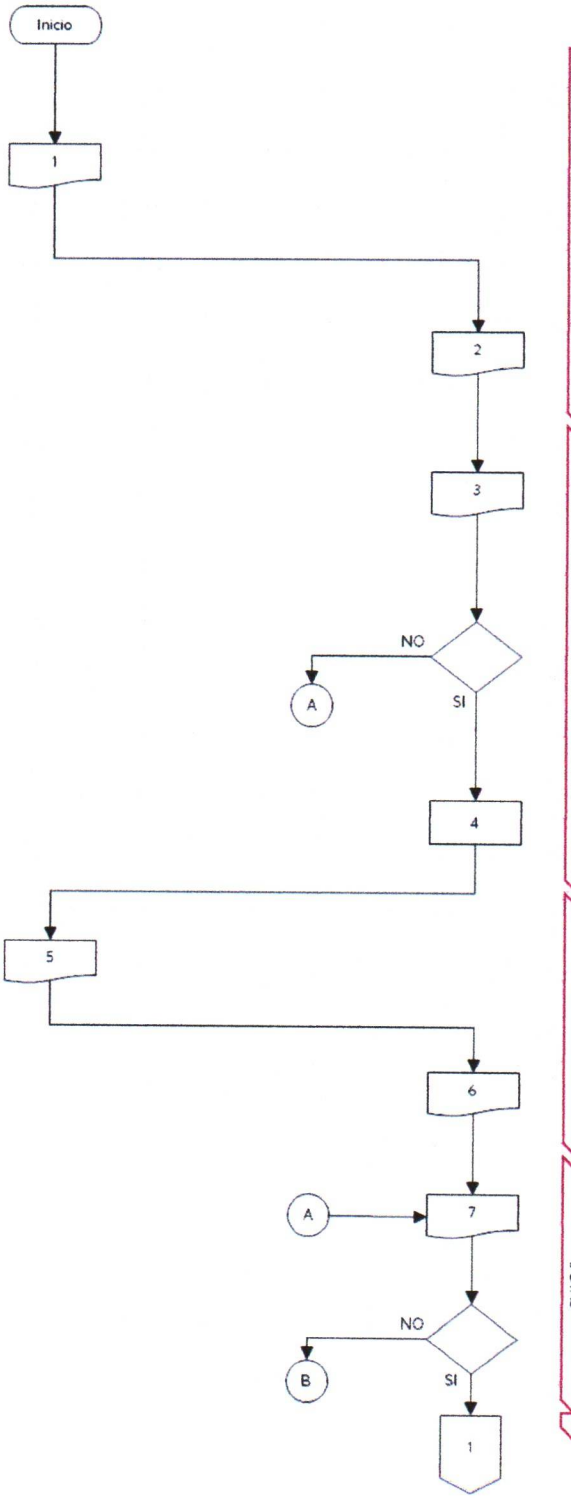
			movimientos a usuarios.	
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿El oficio es correcto? (NO) Continúa con la actividad 14. (SÍ) Continúa con la actividad 15.		
14	Dirección General de Programación	Devuelve el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT para su corrección y regresa a la actividad 12	Oficio de solicitud de movimientos a usuarios. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
15	Dirección General de Programación	Rubrica el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT y lo turna a la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para su autorización.	Oficio de solicitud de movimientos a usuarios. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
16	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe, rubrica el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT y lo turna a la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización y firma.	Oficio de solicitud de movimientos a usuarios. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
17	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe, firma el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para su seguimiento.	Oficio de solicitud de movimientos a usuarios. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
18	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Recibe oficio debidamente firmado y lo envía por correo electrónico a la o el titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP.	Oficio de solicitud de movimientos a usuarios. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	

19	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos	Envía mediante paquetería el oficio debidamente firmado y los formatos físicos a las oficinas de la SHCP en Ciudad de México.	Oficio de solicitud de movimientos a usuarios. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	
20	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Crea usuarios de acceso a la plataforma SRFT y notifica mediante correo establecido en formato de solicitud los usuarios y la contraseña de primer acceso.	Oficio de solicitud de movimientos a usuarios. Formato de solicitud de movimientos a usuarios.	A
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

SOLICITUD DE USUARIOS RFT PARA ACCESO A LA CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Secretaría de Administración y Finanzas | Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio | Subsecretaría de Programación y Presupuesto | Dirección General de Programación | Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transferidos



1 DIA

2 DIAS

2 DIAS

5 DIAS

1 Envía oficio de solicitud de alta o baja de usuarios consolidados del Sistema de Recursos Federales Transferidos adjuntando los Formato de solicitud de movimientos a usuarios con firmas autógrafas, para el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dirigido al titular de la SAFIN.

2 Recibe oficio de solicitud de alta o baja de usuarios consolidados del Sistema de Recursos Federales Transferidos, para el trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3 Revisa oficio de solitud para determinar el tipo de movimiento que el Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio está solicitando.

Decisión: ¿La solicitud realizada involucra la baja del enlace designado por los Organismo Centralizado, Entidades Paraestatales o Municipios para la coordinación de los reportes trimestrales?
(NO) Continúa con la actividad 7.
(SI) Continúa con la actividad 4.

4 Solicita oficio de designación de nuevo enlace de coordinación al Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio para continuar con el procedimiento.

5 Envía oficio de designación de nuevo enlace de coordinación para el SRFT, dirigido a la o el titular de la SAFIN, adjuntando el formato de solicitud de movimientos a usuarios.

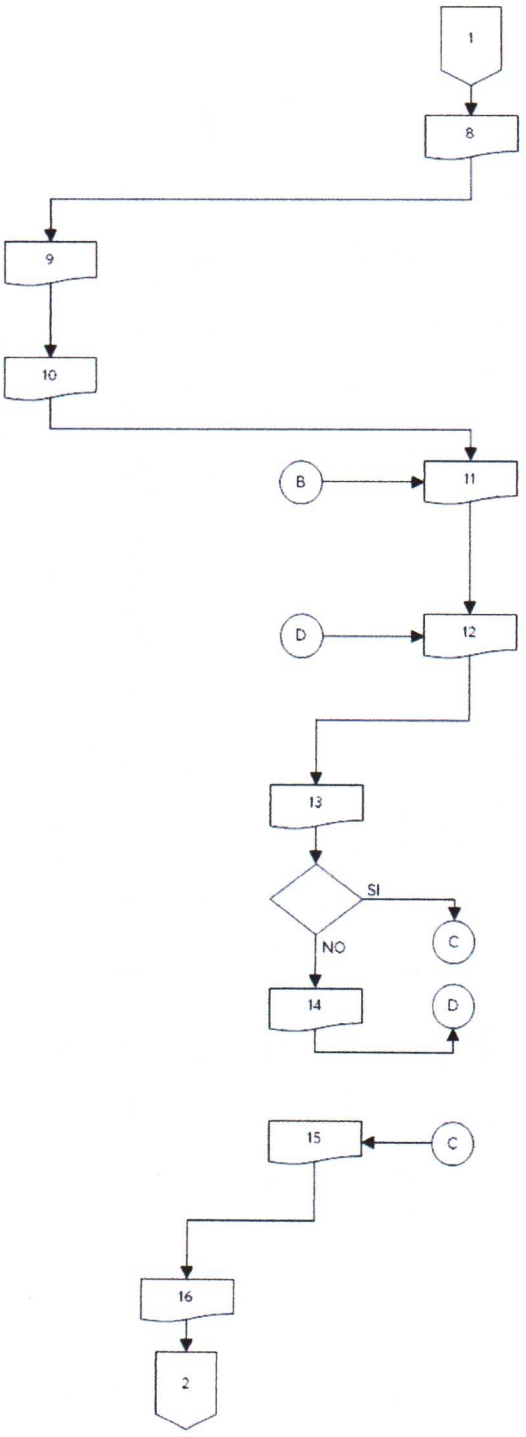
6 Recibe oficio de designación de nuevo enlace de coordinación para el SRFT, junto con el formato de solicitud de movimientos a usuarios.

7 Revisa la información del formato de solicitud de movimientos a usuarios para el SRFT enviado por el Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio.

Decisión: ¿Existen inconsistencias en la información del formato de solicitud de movimientos a usuarios para el SRFT?
(NO) Continúa con la actividad 11.
(SI) Continúa con la actividad 8.

SOLICITUD DE USUARIOS RFT PARA ACCESO A LA CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES

Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Secretaría de Administración y Finanzas	Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Dirección General de Programación	Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transfendos



2 DIAS

5 DIAS

8 Emite Observaciones al formato de movimiento a usuarios del SRFT enviado por el Organismo Centralizado, Entidad Paraestatal o Municipio a través del Correo de correo electrónico.

9 Recibe el correo electrónico y atiende las observaciones emitidas por la Subdirección de Seguimiento al SRFT.

10 Remite a través de correo electrónico el formato corregido a la Subdirección de Seguimiento al Sistema de los Recursos Federales Transfendos.

11 Valida y Consolida el formato para solicitud de usuarios ante la SHCP.

12 Elabora oficio dirigido a la o el titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) solicitando los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT, y lo turna a la Dirección General de Programación para su validación.

13 Recibe y revisa el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT.

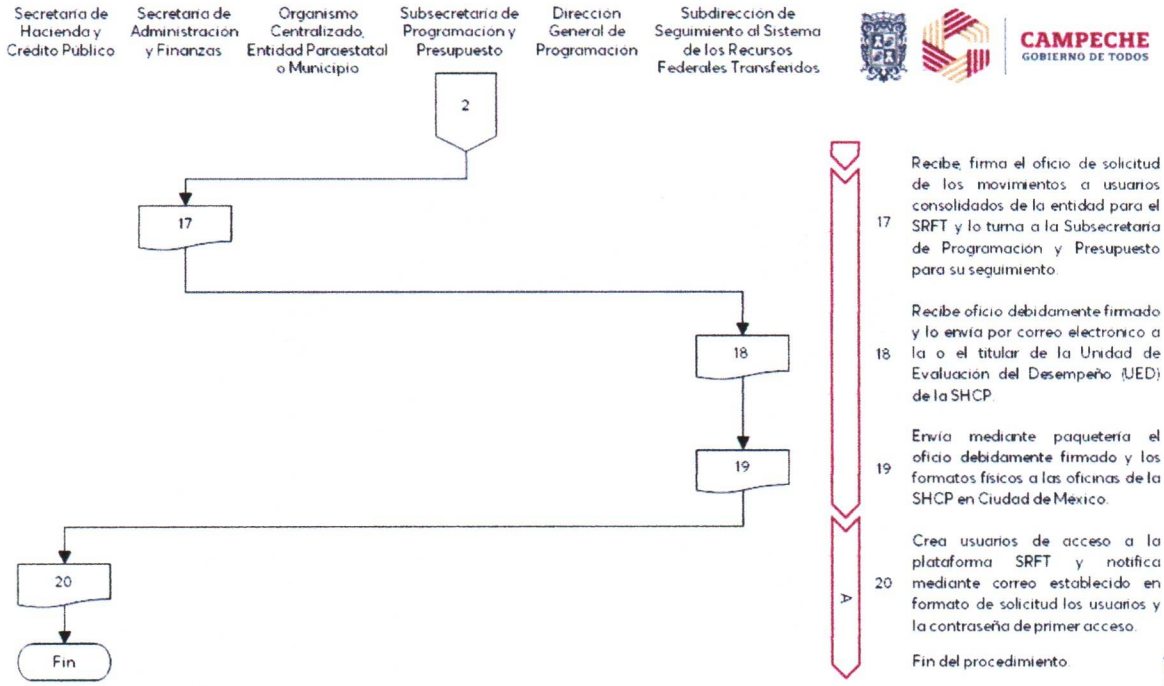
Decisión: ¿El oficio es correcto?
(NO) Continúa con la actividad 14.
(SI) Continúa con la actividad 15.

14 Devuelve el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT para su corrección y regresa a la actividad 12.

15 Rubrica el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT y lo turna a la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para su autorización.

16 Recibe, rubrica el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT y lo turna a la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización y firma.

SOLICITUD DE USUARIOS RFT PARA ACCESO A LA CAPTURA DE LOS INFORMES TRIMESTRALES



17 Recibe, firma el oficio de solicitud de los movimientos a usuarios consolidados de la entidad para el SRFT y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para su seguimiento.

18 Recibe oficio debidamente firmado y lo envía por correo electrónico a la o el titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP.

19 Envía mediante paquetería el oficio debidamente firmado y los formatos físicos a las oficinas de la SHCP en Ciudad de México.

20 Crea usuarios de acceso a la plataforma SRFT y notifica mediante correo establecido en formato de solicitud los usuarios y la contraseña de primer acceso.

Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 2 - Formato – Solicitud De Movimientos A Usuarios

SISTEMAS RELACIONADOS

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Vo. Bo.
Norberto Arjona S.		
Lic. Norberto Arjona Sandoval	**Ing. Jorge Asunción Poot Uicab**	**C.P. Keila Berenice Aguirre Ara**
Jefe de Departamento de Seguimiento de Recursos Federales Transferidos (SRFT)	Subdirector de Seguimiento al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT)	Directora General de Programación

MP 020/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

OBJETIVO

Integrar el Programa General de Gasto Público, Exposición de Motivos y la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativa y los Municipios, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche, la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios y las normas contables y los lineamientos para la generación de información financiera que defina el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) para que los Entes Públicos elaboren su Presupuesto de Egresos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gasto, el Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, el Departamento de Registro e Información Presupuestal, el Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, la Tesorería, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupaciones y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que intervengan en la integración del Programa General de Gasto Publico, Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos.

Externo: Este procedimiento aplica al H. Congreso del Estado de Campeche, a la Consejería Jurídica y a los Entes Públicos. Los Entes Públicos elaborarán sus respectivos Anteproyectos de Presupuesto de Egresos, conforme a sus necesidades, a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, en la Ley

General de Contabilidad Gubernamental y en las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño, deberán ser congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas derivados del mismo. Así mismo, aplica el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, la Secretaría Ejecutiva del Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, la Unidad de Comunicación Social, la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, y el Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche quienes proporcionan información complementaria para la integración de la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos.

RESPONSABILIDADES

Honorable Congreso del Estado.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.
Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
Secretaría Ejecutiva Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Unidad de Comunicación Social.
Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad.
Secretaría de Administración y Finanzas.
Tesorería.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto.
Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupaciones.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gasto.
Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
Departamento de Registro e Información Presupuestal.

Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

ADEFAS: Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
APE: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
CEDyC: Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

CESP: Consejo Estatal de Seguridad Pública.

DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.

DTIyT: Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados.

IMEC: Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.

Iniciativa de Ley: Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos.

ISSSTECAM: Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.

Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto: Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, y Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.

MPP: Manual de Programación y Presupuestación vigente.

MIR: Matrices de Indicadores para Resultados

PP: Subsecretaría de Programación y Presupuestación.

PED: Plan Estatal de Desarrollo vigente.

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídico.

PRE: Dirección General de Presupuesto.

POA: Programa Operativo Anual.

Pyto. PEE: Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SEAFI: Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

SECONT: Secretaría de la Contraloría.

SEMAIG: Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.

SESIPINNA: Secretaría Ejecutiva del Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.
PRE-01: Formato de Calendario del Gasto Público.
PRE-02: Formato de Presupuesto de Egresos por Componentes.
PRE-03: Formato de Totales por fuente de Financiamiento.
PRE-04: Formato de Asignado Unidad y Partida Centralizada.
PRE-05: Formato de Asignado Ramo y Programa Presupuestario.
PRE-06: Formato del Programa Operativo Anual.
PRE-07: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados.
PRE-08: Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
PRE-09: Formato de Desglose de Conceptos/Acciones Específicas incluidos en los Pp's para el Anteproyecto de Egresos.
PRE-10: Formato de Padrón de Beneficiarios para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
PRE-11: Formato de Alineación de Programas presupuestarios.
PRE-14A: Formato de Calendario de Gasto por Partida Presupuestal.
PRE-15: Formato de Identificación de las Acciones para Protección de Derechos Humanos
PRE-16: Formato del Diagnóstico del Gasto Público Anual.
PRE-17: Formato del Programa Anual de Austeridad y Ahorro.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 020/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se establece el Programa General de Gasto Público y la iniciativa y la Ley de Presupuesto de Egresos en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, y las normas contables y los lineamientos para la generación de información financiera que defina el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Presupuesto	Realiza reunión interna con el personal del área para informar del inicio del Proceso de Programación-Presupuestación del año en cuestión, y dar a conocer el Cronograma de Actividades, los criterios de la Presupuestación, los cambios de los Entes Públicos a revisar y a la captura en **SIACAM.**	Requerimientos	1 día
2	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios / Departamento de Registro e Información Presupuestal	Solicita mediante memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y vía correo electrónica a la DTIyT los requerimientos de cambios o actualizaciones del Módulo de Captura del APE de la plataforma **SIACAM.**	Memorándum Requerimientos.	5 días
3	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Recibe memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y correo electrónico y atiende el Requerimiento de cambios o	Memorándum Requerimientos	

		actualizaciones del Módulo de Captura del APE de la plataforma **SIACAM.**		
4	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Notifica mediante memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto, que los cambios o actualizaciones del Módulo de Captura del APE de la plataforma **SIACAM**, fueron realizados.	Memorándum Requerimientos	
5	Dirección General de Presupuesto	Informa al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios y al Departamento de Registro e Información Presupuestal que los cambios o actualizaciones del Módulo de Captura del APE de la plataforma **SIACAM**, fueron realizados.	Memorándum Requerimientos	1 día
6	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Elabora oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal para informar la migración o en su caso actualización de la MIR de sus Programas presupuestarios, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión y rúbrica.	Oficios	6 días
7	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su visado.	Oficios	

8	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	
9	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.	Oficios	
10	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma el titular a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal, para informar la migración o en su caso actualización de la MIR de sus Programas Presupuestarios, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento. **NOTA:** En los casos en que sea necesario, los oficios podrán ser firmados por la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficios	
11	Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e instruye verbalmente al Analista de la Dirección General de	Oficios	

		Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia.		
12	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Distribuye los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia. **NOTA:** En los casos, que no se encuentren registrado el Ente Público en el **APPSGOBCAM**, la secretaria de la Dirección General de Presupuesto imprimirá los Oficios que se deberán distribuir físicamente.	Oficios	
13	Dirección General de Presupuesto	Informa a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios que sus Oficios han sido firmados y serán distribuidos por el Analista de la Dirección General de Presupuesto.		
14	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.	Elaboran oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos al IMEC y a la SESIPINNA solicitando información de su competencia para su Integración en la Iniciativa de Ley y los turnan para su visado a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto. **NOTA:** Los oficios se envían con los asuntos que se describen a continuación: IMEC - se solicita la información para la integración de los Anexos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.	Oficios	1 día

		SESIPINNA - se solicita la información para la integración de los Anexos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.		
15	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe revisa y rúbrica los oficios a través del del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos al IMEC y a la SESIPINNA.	Oficios	1 día
16	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elaboran oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos a la SEMAIG, a la Unidad de Comunicación Social, a la CEDyC, al CESP, al SEAFI y al ISSSTECAM, solicitando información de su competencia para su Integración en la Iniciativa de Ley y los turnan para su visado a la Dirección General de Presupuesto, junto con los oficios dirigidos al IMEC y a la SESIPINNA elaborados por el Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios. **NOTA:** Los oficios se envían con los asuntos que se describen a continuación: Unidad de Comunicación Social – Se solicitan los montos calendarizados por ramo y partida presupuestal de los gastos totales por concepto de servicios de publicidad al Gobierno del Estado. CEDyC - Se solicita el cierre estimado e importes presupuestales calendarizados a considerar en el presupuesto, tomando como base el ejercicio de las partidas centralizadas administradas por esa Coordinación, Servicios de Telecomunicaciones y satélites y Servicios de Acceso a Internet, redes y procesamiento de información. CESP – Se solicita la integración del FASP por Organismo Centralizado, capítulo, partida genérica y fuente de financiamiento de los recursos a considerar en el Pyto PEE. SEAFI – Se solicita los montos calendarizados, por concepto y por fuente de	Oficios	3 días

		financiamiento correspondientes a la proyección de Ingresos del Gobierno del Estado para el ejercicio del año en cuestión. SEMAIG – Se solicita el Programa Anual de Inversión Pública, señalando calendarizadamente los importes y fuentes de financiamiento por Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal. ISSSTECAM – Se solicita el formato 8) Informe sobre los Estudios Actuariales-LDF de las pensiones de los trabajadores y el Anexo 21 ISSSTECAM Cuotas Obrero – Patronal e Intereses de Préstamos a Cargo de los Sujetos Obligados por la Ley, a incluir en la Ley de Presupuesto de Egresos del Ejercicio del año en cuestión. IMEC - Se solicita la información para la integración de los Anexos para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. SESIPINNA - Se solicita la información para la integración de los Anexos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes. SEMAIG – Se solicita el informe de los cambios al PED y Programas Sectoriales.		
17	Dirección General de Presupuesto	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos al IMEC, a la SESIPINNA, a la SEMAIG, a la Unidad de Comunicación Social, a la CEDyC, al CESP, al SEAFI y al ISSSTECAM y los turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.	Oficios	
18	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos al IMEC, a la SESIPINNA, a la SEMAIG, a la Unidad de Comunicación Social, a la CEDyC, al CESP, al SEAFI y al ISSSTECAM, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.	Oficios	
19	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los	Oficios	

		oficios dirigidos al IMEC, a la SESIPINNA, a la SEMAIG, a la Unidad de Comunicación Social, a la CEDyC, al CESP, al SEAFI y al ISSSTECAM, solicitando información de su competencia para su integración en la Iniciativa de Ley, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento. **NOTA:** En los casos en que sea necesario, los oficios podrán ser firmados por la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.		
20	Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e instruye verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondecia.	Oficios	
21	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Distribuye los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia. **NOTA:** En los casos, que no se encuentren registrado el Ente Público en el **APPSGOBCAM**, el analista de la Dirección General de Presupuesto imprimirá los Oficios y serán entregados físicamente.		
22	Dirección General de Presupuesto	Informa verbalmente a la o el titular de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gasto y a la o el titular de la Jefatura	Oficios	

		de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios que sus Oficios han sido firmados, y entregados al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.		
23	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora Memorándums a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SSAyF, a la Tesorería y a la DGRHyEO, solicitando información de su competencia para su integración en la Iniciativa de Ley, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su visado. **NOTA:** Los memorándums se envían solicitando información de su competencia para su integración en la Iniciativa. La información de la competencia de la SSAyF consiste en los siguientes: • Cierre estimado y proyecciones de recursos correspondientes a Servicios Personales; • Cierre estimado e importes presupuestales calendarizados a considerar en el presupuesto del ejercicio en cuestión, tomando como base el ejercicio de las partidas centralizadas y básicas administradas por la SAFIN, combustibles, seguros, arrendamiento de equipo, arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de vehículos, energía eléctrica, servicio telefónico, etc.; e • Información sobre las fechas de contratos vigentes plurianuales, así como los importes a considerar calendarizados por Organismo Centralizado, renovación, ampliación o nuevos contratos por nuevas adquisiciones. La información de la competencia de la Tesorería consiste en los siguientes: • Anexo 5A Deuda Pública;	Memorándums	1 día

		• Anexo 5B Costo de Financiamiento de la Deuda; • Anexo 5C Costo de la Deuda por Tipo de Obligación; incluyendo la información que obliga presentar la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, • Importe a considerar por concepto de Adeudos Fiscales de Ejercicios Anteriores (ADEFAS); e • Importe a considerar para la creación del Fondo de Desastres Naturales, de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y de los municipios. La información de la competencia de la DGRHyEO consiste en los siguientes: • Anexo 16.A Plazas presupuestadas de los Poderes del Estado y de la Administración Pública Estatal • Anexo 16. B Analítico de Plazas de la Administración Pública Estatal • Anexo 16.C Plazas Presupuestadas del Estado • Anexo 17 Plazas presupuestadas de los Órganos Públicos Autónomos • Anexo 18 Plazas presupuestadas de la Administración Pública Estatal con cargo a los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal • Anexo 18.A Desglose de Plazas del Magisterio Estatal y Federal • Anexo 19 Tabuladores de Puestos y Sueldos.		
24	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigido a la SSAyF, a la Tesorería y a la DGRHyEO, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.	Memorándums	1 día
25	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y firma a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la SSAyF, a la Tesorería y a la DGRHyEO, solicitando	Memorándums	

		información de su competencia para su integración en la Iniciativa de Ley, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.		
26	Dirección General de Presupuesto	Recibe memorándums en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e informa verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**	Memorándums	
27	Dirección General de Presupuesto	Informa verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio de Gasto que sus memorándums han sido firmados, y entregados al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.		
28	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal para solicitar el llenado del reporte PRE-16 Diagnóstico del Gasto Público Anual, que incluye las justificaciones del incremento o decremento del gasto por partidas y del reporte PRE-17 Programa Anual de Austeridad y Ahorro, que incluye las medidas a implementar para obtener posible o probable ahorro en el ejercicio en cuestión. **NOTA:**	Oficios PRE-16 PRE-17	12 días

		El reporte PRE-16 se solicita a los Entes Públicos antes de iniciar la captura de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos. El oficio se envía con el asunto que se describen a continuación: Relativo a la Integración del Programa Anual de Austeridad y Ahorro. **El reporte PRE-17 se solicita a los Entes Público durante la captura de los Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.** El oficio se envía con el asunto que se describen a continuación: Relativo a la integración del Programa Anual de Austeridad y Ahorro.		
29	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.	Oficios PRE-16 PRE-17	
30	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.	Oficios PRE-16 PRE-17	
31	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma el titular a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal para solicitar el llenado del reporte PRE-16 Diagnóstico del Gasto Público Anual, que incluye las justificaciones del incremento o	Oficios PRE-16 PRE-17	

		decremento del gasto por partidas, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento. **NOTA:** En los casos en que sea necesario, los oficios podrán ser firmados por la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.		
32	Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e informa verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que sus oficios han sido firmados, y da la instrucción que haga entrega al Analista de la Dirección General de Presupuesto de los CD que contienen los reporte PRE-16 y PRE-17, para realice la integración de los CD a los Oficios y realice la distribución física de los Oficios.	Oficios PRE-16 PRE-17	
33	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe instrucción verbal del Director General de Presupuesto de integrar los CD que contienen los reportes PRE-16 y PRE-17 para su integración a los Oficios y su distribución física.	Oficios CD	
34	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios / Departamento de Registro e Información Presupuestal	Libera el Módulo de APE de la plataforma **SIACAM**, por parte de la DTIyT para que la PRE valide su funcionamiento y notifique incidencias para su corrección.		10 días
35	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios / Departamento	Revisa y/o actualiza las Guías de Captura de APE en el **SIACAM**.	Guía de Captura en el **SIACAM** para el Anteproyecto Guía de Usuario para carga de APE	5 días

	de Registro e Información Presupuestal			
36	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios / Departamento de Registro e Información Presupuestal	Prepara el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**, configurar permisos, techos y actualizar catálogos en la plataforma.		12 días
37	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SEMAIG informando que el Módulo de APE está disponible para captura de la relación de obras de inversión, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su visado.	Oficio	2 días
38	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.	Oficio	
39	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.	Oficio	
40	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma el titular a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG informando que el Módulo de APE está disponible para captura de la relación de obras de inversión, y lo turna a la	Oficio	

		Dirección General de Presupuesto para su seguimiento. **NOTA:** En los casos en que sea necesario, los oficios podrán ser firmados por la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.		
41	Dirección General de Presupuesto	Recibe oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e informa verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que entregue el Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio	
42	Dirección General de Presupuesto	Informa verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio de Gasto que su Oficio ha sido firmado, y entregado al Analista de la Dirección de Presupuesto para su entrega.		
43	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal notificando el inicio del Proceso de Programación-Presupuestación del Ejercicio en cuestión y para invitarlos a una videoconferencia donde se dará a conocer el MPP y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su visado. **NOTA:** Los Entes Públicos deberán: • Participar en la videoconferencia; • Capturar su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el **SIACAM**; y	Oficios	12 días

		• Enviar de manera oficial mediante escrito y el **SIACAM** los formatos establecidos en el MPP.		
44	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.	Oficios	
45	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.	Oficios	
46	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma el titular a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal notificando el inicio del Proceso de Programación-Presupuestación del Ejercicio en cuestión y para invitarlos a una videoconferencia donde se dará a conocer el MPP, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento. **NOTA:** En los casos en que sea necesario, los oficios podrán ser firmados por la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficios	

47	Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e informa verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia. **NOTA:** En los casos, que no se encuentren registrado el Ente Público en el **APPSGOBCAM**, la secretaria de la Dirección General de Presupuesto imprimirá los Oficios y serán entregados físicamente.	Oficios	
48	Dirección General de Presupuesto	Informa verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio de Gasto y que sus Oficios han sido firmados, y entregados al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.	Oficios	
49	Entes Públicos	Recibe oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o en su caso de forma física y sella acuse de recibo.	Oficio	35 días
50	Dirección General de Presupuesto	Realiza la videoconferencia en la que da a conocer los Lineamientos para la elaboración del APE y Presenta el MPP a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal.	Presentación del Manual de Programación y Presupuestación	
51	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Difunde el MPP a través del **SIACAM**, el Portal de Transparencia de la SAFIN y el Portal de Capacitación de la PP	Manual de Programación y Presupuestación	

		y su publicación a través del Periódico Oficial del Estado	
52	Entes Públicos	Captura su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el **SIACAM** y envía de manera digital y físicamente el Oficio y los formatos que integran el APE. **NOTA:** El Expediente del APE se deberá entregar respetando la estructura siguiente: **1.ESCRITOS** • Oficio • Oficio de solicitud de Recursos Adicionales • Tarjeta Informativa • Información Complementaria Diagnóstico del Gasto Público Anual PRE 16 y todos los oficios enviados con anterioridad relacionados con la integración del Anteproyecto) **2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)** • Programa Operativo Anual formato PRE-06; • Desglose de Conceptos/Acciones Específicas incluidos en los Pp's para el Anteproyecto de Egresos formato PRE-09; • Padrón de Beneficiarios para Anteproyecto de Presupuesto de Egresos formato PRE-10; • Alineación del Programa Presupuestario con la Planeación Estatal formato PRE-11 Solo en el caso de programas nuevos o que se necesite incluir líneas de acción adicionales a las ya dadas de alta en **SIACAM**, se elaboran en Excel para la SAFIN). • PRE 15 Identificación de las Acciones para Protección de Derechos Humanos. **3. FORMATO PRE (ANTEPROYECTO)** • Calendario del Gasto Público formato PRE-01; • Presupuesto de Egresos por Componentes formato PRE-02; • Totales por fuente de Financiamiento formato PRE-03; • Asignado Unidad y Partida Centralizada formato PRE-04;	Oficio PRE-01 PRE-02 PRE-03 PRE-04 PRE-05 PRE-06 PRE-07 PRE-08 PRE-09 PRE-10 PRE-11 PRE-14A PRE-15 PRE-16 PRE-17	

		• Asignado Ramo y Programa Presupuestario formato PRE-05; • Calendario de Gasto por partida presupuestal PRE-14A; (Solo los Organismos Descentralizados, los Órganos Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial y los Fideicomisos Públicos, por facilitar la elaboración del Anteproyecto puede ser usado por las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados); • Clasificación por Objeto del Gasto a Nivel Capítulo y Partida Genérica formato PRE-14 B; • Programa Anual de Austeridad y Ahorro PRE-17. **4. FORMATO DE MATRIZ DE INDICADORES** • Matriz de Indicadores para Resultados formato PRE-07 • Ficha Técnica de Indicadores formato PRE-08 • Análisis de la Población Objetivo formato PRE-12 (Solo en el caso de programas nuevos, se elaboran en Excel para la SAFIN); y • Árbol de Problemas y Objetivos formato PRE-13 (Solo en el caso de programas nuevos, se elaboran en Excel para la SAFIN).		
53	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.	Recibe oficio y los archivos digitales de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de cada uno de los Entes Públicos y se coordina con las o los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto para verificar la información.	Oficio PRE-01 PRE-02 PRE-03 PRE-04 PRE-05 PRE-06 PRE-07 PRE-08 PRE-09 PRE-10 PRE-11 PRE-14A PRE-15 PRE-16 PRE-17	1 día
54	Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto.	Verifica y revisa los formatos que integran el Anteproyecto de Presupuesto de cada Ente Público.	PRE-01 PRE-02 PRE-03 PRE-04 PRE-05	21 días

		NOTA: Los rubros a verificar son los siguientes: • Verifica y revisa que sea correcta la captura de POA, MIR y Fichas Técnicas de Indicadores. • Verifica y revisa que sea correcta la integración de la clave presupuestaria (43 dígitos). • Verifica y revisa que sea correcta la captura de Tipo de Clave (normal, centralizada, normal ahorro, centralizada ahorro, inversión o especifica).	PRE-06 PRE-07 PRE-08 PRE-09 PRE-10 PRE-11 PRE-14A PRE-15 PRE-16 PRE-17	
	Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto.	Decisión: ¿Es correcta la captura y contiene la firma correspondiente? (No) Continúa la actividad 55. (Si) Continúa la actividad 56.		
55	Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto.	Informa al Ente Público vía correo electrónico para que efectué la corrección o adecuación correspondiente, y regresa a la actividad 52.		
56	Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto.	Integra a la Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos y turna al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.	Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	
57	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora y somete a consideración de la Dirección General de Presupuesto la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	15 días
58	Dirección General de Presupuesto	Revisa y somete a consideración de la PFyAJ, y recaba su visado en la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	13 días
59	Dirección General de Presupuesto	Revisa y acuerda con el Secretario(a) de Administración y Finanzas la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	4 días
60	Secretario(a) de Administración y Finanzas	Analiza y aprueba la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos para la autorización del Ejecutivo del	Exposición de Motivos	4 días

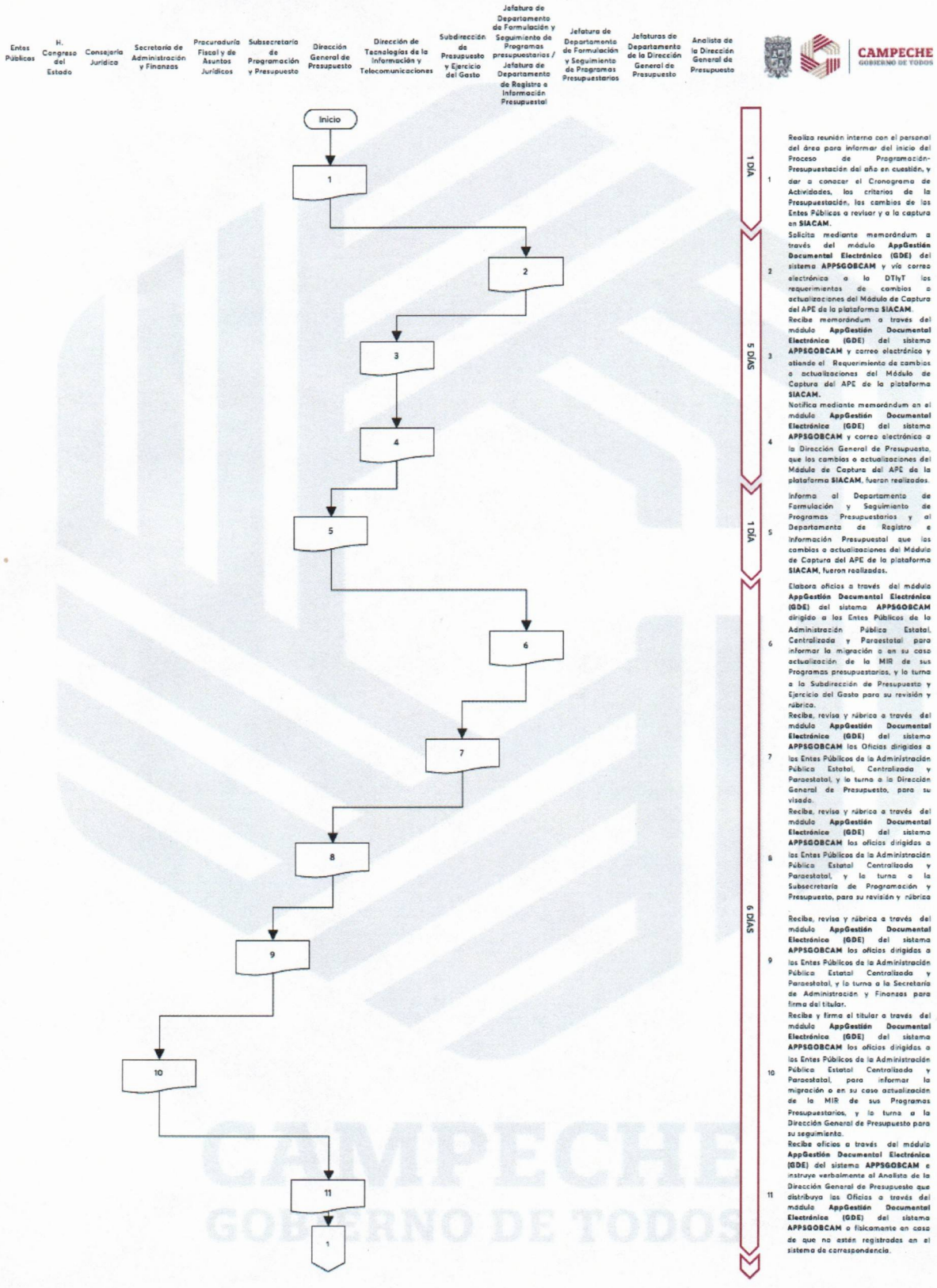
		Estado, y entrega a la Dirección General de Presupuesto.		
61	Dirección General de Presupuesto	Recibe y entrega al Subdirector(a) de Presupuesto la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	1 día
62	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe e imprime dos juegos de la Exposición de Motivos y de la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos, y respalda en CD, y entrega a la o el al Director General de Presupuesto.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	1 día
63	Dirección General de Presupuesto	Recibe dos juegos de la Exposición de Motivos y de la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos y turna a la PFyAJ.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	1 día
64	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna para recabar el visado de la Consejería Jurídica de la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	1 día
65	Consejería Jurídica	Recibe, analiza, y en su caso notifica y realiza las modificaciones y efectúa el visado de la Exposición de Motivos y de la Iniciativa de Ley del Presupuesto.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	10 días
66	Consejería Jurídica	Devuelve a la PFyAJ la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	
67	Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos	Recibe y entrega al H. Congreso del Estado la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	1 día
68	H. Congreso del Estado	Recibe, examina, discute la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos a través de las Comisiones Integradas por los Diputados.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	21 días

	H. Congreso del Estado	Decisión: ¿Se requiere comparecer al Secretario de Administración y Finanzas? (SI) Continúa la actividad 69. (NO) Continúa la actividad 71.	Exposición de Motivos Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	
69	Secretario(a) de la SAFIN	Turna a la persona encargada de preparar la información de la comparecencia, para ampliar la información acerca del Presupuesto de Egresos del Estado.		11 días
70	Secretario(a) de la SAFIN	Realiza la comparecencia y se aclaran las dudas con respecto a la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos.	Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	
71	H. Congreso del Estado	Aprueban las Comisiones integradas por los diputados la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos.	Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	21 días
72	H. Congreso del Estado	Presenta la Exposición de Motivos y la Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos al Pleno para su aprobación.	Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	
73	H. Congreso del Estado	Solicita la publicación de Ley del Presupuesto de Egresos al Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Iniciativa de Ley del Presupuesto de Egresos	
		Fin del Procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



1 Realiza reunión interna con el personal del área para informar del inicio del Proceso de Programación-Presupuestación del año en cuestión, y dar a conocer el Cronograma de Actividades, los criterios de la Presupuestación, los cambios de los Entes Públicos a revisar y a la captura en **SIACAM**.

2 Solicita mediante memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y vía correo electrónica a la DTIyT los requerimientos de cambios o actualizaciones del Módulo de Captura del APE de la plataforma **SIACAM**.

3 Recibe memorándum a traves del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y correo electrónico y atiende el Requerimiento de cambios o actualizaciones del Módulo de Captura del APE de la plataforma **SIACAM.**

4 Notifica mediante memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y correo electrónico a la Dirección General de Presupuesto, que los cambios o actualizaciones del Módulo de Captura del APE de la plataforma **SIACAM**, fueron realizados.

5 Informa al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios y al Departamento de Registro e Información Presupuestal que los cambios o actualizaciones del Módulo de Captura del APE de la plataforma **SIACAM**, fueron realizadas.

6 Elabora oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal para informar la migración o en su caso actualización de la MIR de sus Programas presupuestarios, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión y rúbrica.

7 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su visado.

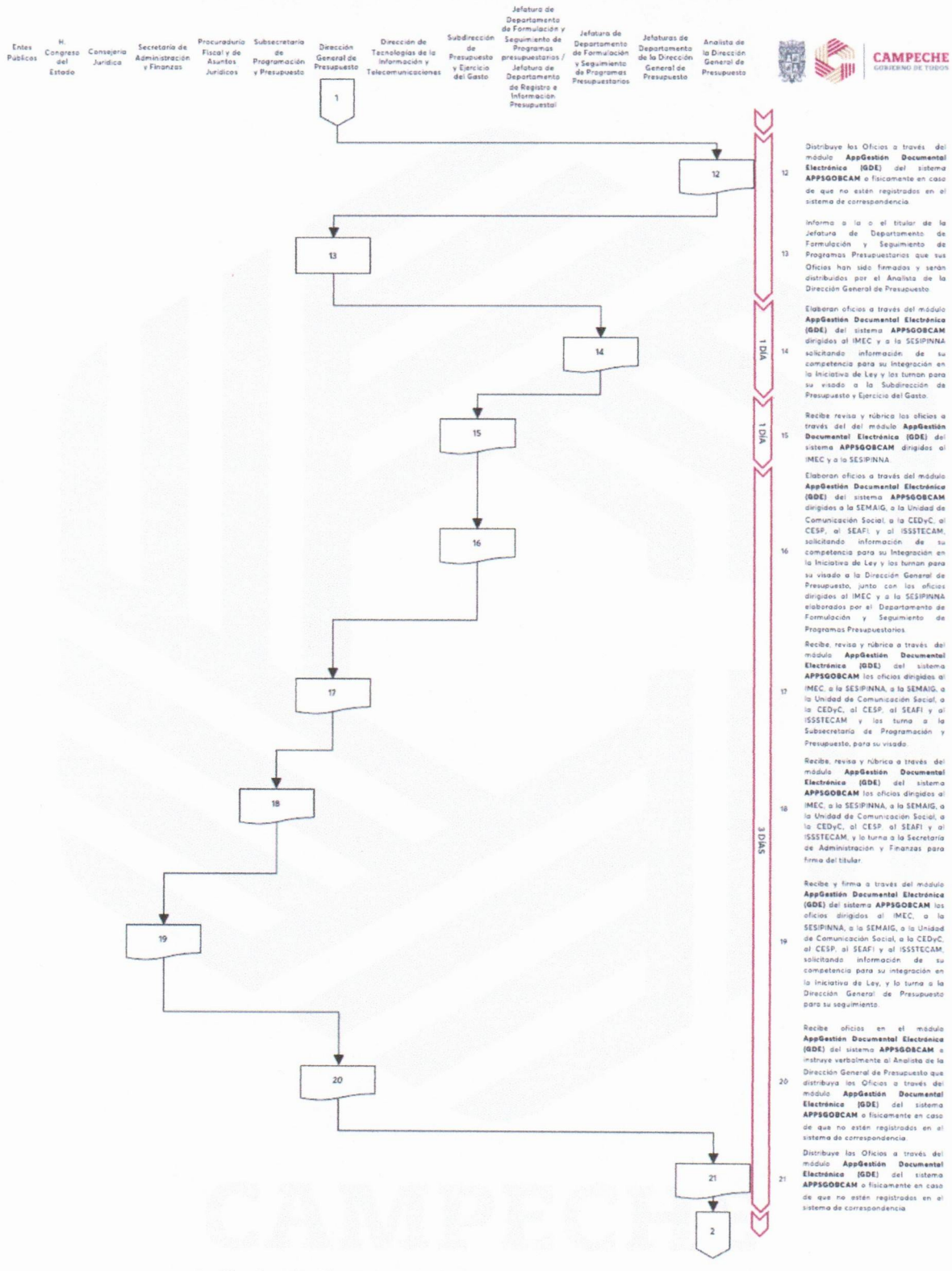
8 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica

9 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.

10 Recibe y firma el titular a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal Centralizada y Paraestatal, para informar la migración o en su caso actualización de la MIR de sus Programas Presupuestarios, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.

11 Recibe oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e instruye verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia.

INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



12 Distribuye los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia.

13 Informa a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios que sus Oficios han sido firmados y serán distribuidos por el Analista de la Dirección General de Presupuesto.

14 Elaboran oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos al IMEC y a la SESIPINNA solicitando información de su competencia para su Integración en la Iniciativa de Ley y los turnan para su visado a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.

15 Recibe revisa y rúbrica los oficios a través del del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos al IMEC y a la SESIPINNA.

16 Elaboran oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos a la SEMAIG, a la Unidad de Comunicación Social, a la CEDyC, al CESP, al SEAFI y al ISSSTECAM, solicitando información de su competencia para su Integración en la Iniciativa de Ley y los turnan para su visado a la Dirección General de Presupuesto, junto con los oficios dirigidos al IMEC y a la SESIPINNA elaborados por el Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.

17 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos al IMEC, a la SESIPINNA, a la SEMAIG, a la Unidad de Comunicación Social, a la CEDyC, al CESP, al SEAFI y al ISSSTECAM y los turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.

18 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos al IMEC, a la SESIPINNA, a la SEMAIG, a la Unidad de Comunicación Social, a la CEDyC, al CESP, al SEAFI y al ISSSTECAM, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.

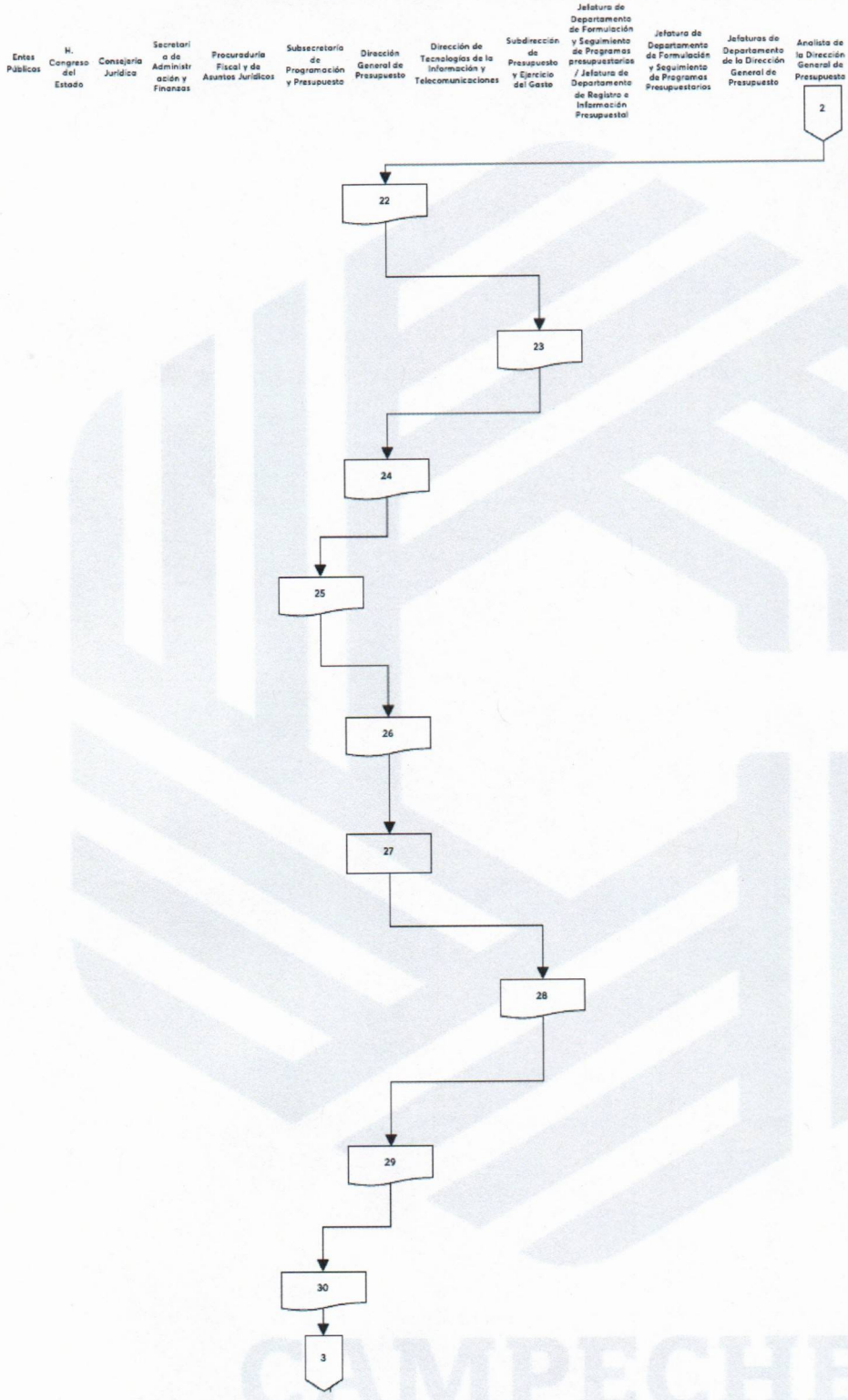
19 Recibe y firma a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos al IMEC, a la SESIPINNA, a la SEMAIG, a la Unidad de Comunicación Social, a la CEDyC, al CESP, al SEAFI y al ISSSTECAM, solicitando información de su competencia para su integración en la Iniciativa de Ley, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.

20 Recibe oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e instruye verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia.

21 Distribuye los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



22 Informa verbalmente a la o el titular de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gasto y a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios que sus Oficios han sido firmados, y entregados al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.

23 Elabora Memorándums a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SSAyF, a la Tesorería y a la DGRHyEO, solicitando información de su competencia para su integración en la Iniciativa de Ley, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su visado.

24 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la SSAyF, a la Tesorería y a la DGRHyEO, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.

25 Recibe y firma a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la SSAyF, a la Tesorería y a la DGRHyEO, solicitando información de su competencia para su integración en la Iniciativa de Ley, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.

26 Recibe memorándums en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e informa verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**

27 Informa verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio de Gasto que sus memorándums han sido firmados, y entregados al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.

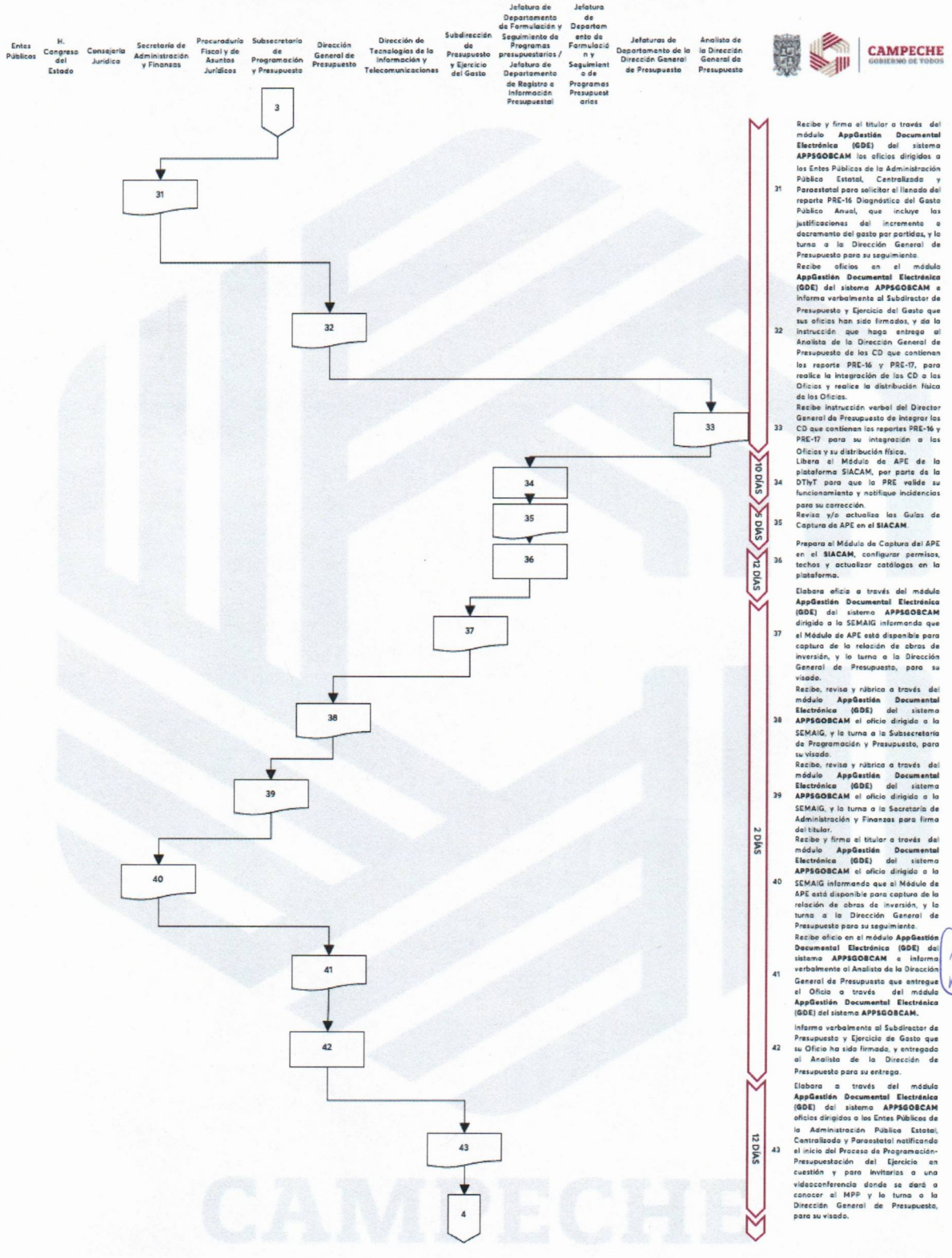
28 Elabora oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal para solicitar el llenado del reporte PRE-16 Diagnóstico del Gasto Público Anual, que incluye las justificaciones del incremento o decremento del gasto por partidas y del reporte PRE-17 Programa Anual de Austeridad y Ahorro, que incluye las medidas a implementar para obtener posible o probable ahorro en el ejercicio en cuestión.

29 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.

30 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



31 Recibe y firma el titular a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal para solicitar el llenado del reporte PRE-16 Diagnóstico del Gasto Público Anual, que incluye las justificaciones del incremento o decremento del gasto por partidas, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.

32 Recibe oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e informa verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que sus oficios han sido firmados, y da la instrucción que haga entrega al Analista de la Dirección General de Presupuesto de los CD que contienen los reporte PRE-16 y PRE-17, para realice la integración de los CD a los Oficios y realice la distribución física de los Oficios.

33 Recibe instrucción verbal del Director General de Presupuesto de integrar los CD que contienen los reportes PRE-16 y PRE-17 para su integración a los Oficios y su distribución física.

34 Libera el Módulo de APE de la plataforma SIACAM, por parte de la DThyT para que la PRE valide su funcionamiento y notifique incidencias para su corrección.

35 Revisa y/o actualiza las Guías de Captura de APE en el **SIACAM**.

36 Prepara el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**, configurar permisos, techos y actualizar catálogos en la plataforma.

37 Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SEMAIG informando que el Módulo de APE está disponible para captura de la relación de obras de inversión, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su visado.

38 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.

39 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.

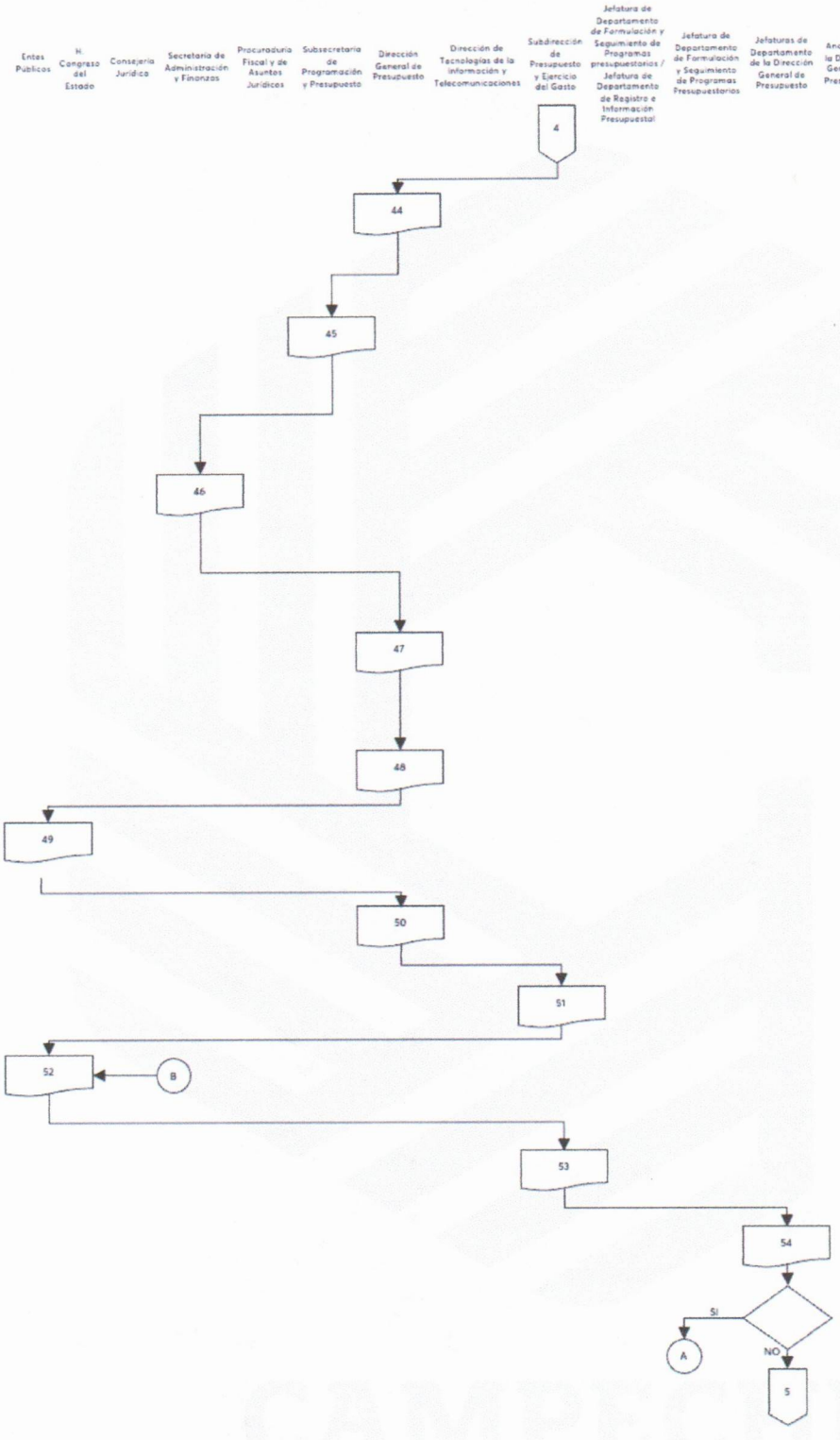
40 Recibe y firma el titular a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG informando que el Módulo de APE está disponible para captura de la relación de obras de inversión, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.

41 Recibe oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e informa verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que entregue el Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**

42 Informa verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio de Gasto que su Oficio ha sido firmado, y entregado al Analista de la Dirección de Presupuesto para su entrega.

43 Elabora a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal notificando el inicio del Proceso de Programación-Presupuestación del Ejercicio en cuestión y para invitarlos a una videoconferencia donde se dará a conocer el MPP y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su visado.

INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



35 DÍAS

1 DÍA

21 DÍAS

44 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su visado.

45 Recibe, revisa y rúbrica a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.

46 Recibe y firma el titular a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal notificando el inicio del Proceso de Programación-Presupuestación del Ejercicio en cuestión y para invitarlos a una videoconferencia donde se dará a conocer el MPP, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.

47 Recibe oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** e informa verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia.

48 Informa verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio de Gasto y que sus Oficios han sido firmados, y entregados al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.

49 Recibe oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o en su caso de forma física y sella acuse de recibo.

50 Realiza la videoconferencia en la que da a conocer los Lineamientos para la elaboración del APE y Presenta el MPP a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal.

51 Difunde el MPP a través del **SIACAM**, el Portal de Transparencia de la SAFIN y el Portal de Capacitación de la PP y su publicación a través del Periódico Oficial del Estado.

52 Captura su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el **SIACAM** y envía de manera digital y físicamente el Oficio y los formatos que integran el APE.

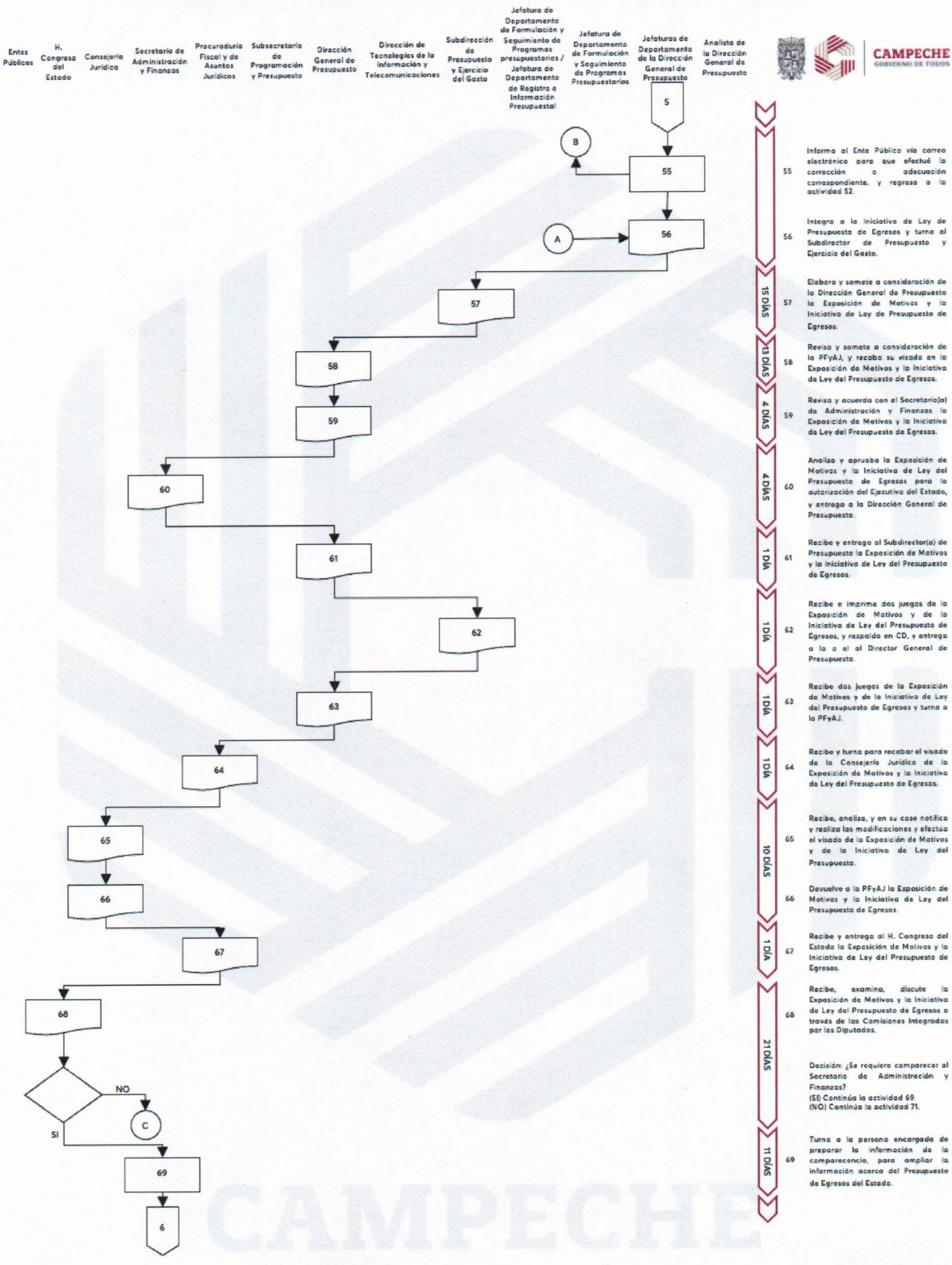
53 Recibe oficio y los archivos digitales de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de cada uno de los Entes Públicos y se coordina con las o los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto para verificar la información.

54 Verifica y revisa los formatos que integran el Anteproyecto de Presupuesto de cada Ente Público.

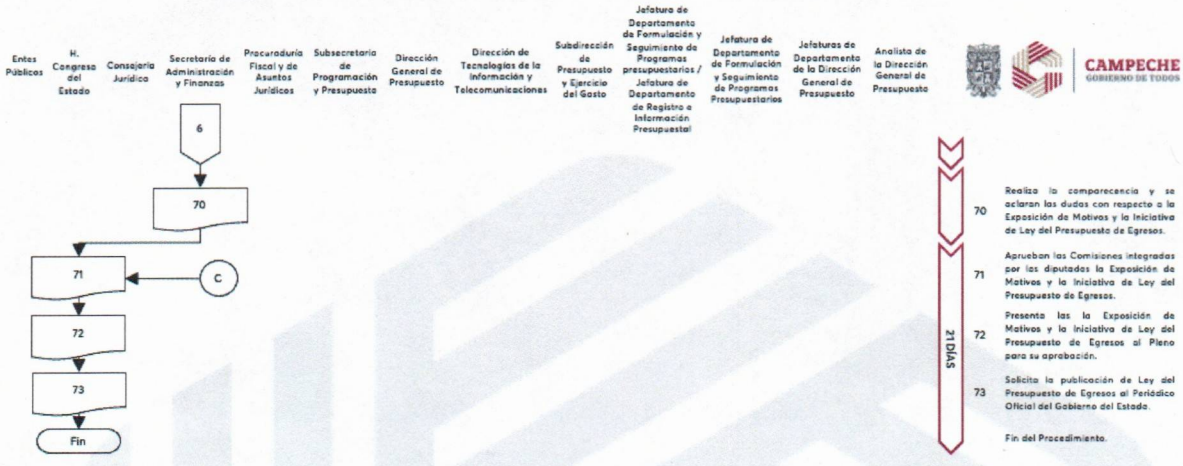
Decisión: ¿Es correcta la captura y contiene la firma correspondiente?
(No) Continúa la actividad 55.
(Sí) Continúa la actividad 56.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



INTEGRACIÓN DE LA INICIATIVA DE LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 3 – Formato PRE-01 - calendario del gasto público.
Anexo 4 – Formato PRE-02 - Presupuesto de egresos por componentes.
Anexo 5 – Formato PRE-03 - Totales por fuente de financiamiento.
Anexo 6 – Formato PRE-04 - Asignado unidad y partida centralizada.
Anexo 7 – Formato PRE-05 - Asignado ramo y programa presupuestario.
Anexo 8 – Formato PRE-06 - Programa Operativo Anual.
Anexo 9 – Formato PRE-07 - Matriz de indicadores para resultados.
Anexo 10 – Formato PRE-08 - Ficha técnica de indicadores.
Anexo 11 – Formato PRE-09 - Desglose de conceptos/acciones específicas incluidos en los Pp´S para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Anexo 12 – Formato PRE-10 - Padrón de beneficiarios para el anteproyecto de presupuesto de egresos.
Anexo 13 – formato PRE-11 - Alineación del programa presupuestario.
Anexo 14 – Formato PRE-14A - Calendario de gasto por partida presupuestal.
Anexo 15 – Formato PRE-14B - Clasificación por objeto del gasto del recurso a nivel capítulo y partida genérica (Pre-14b).
Anexo 16 – Formato PRE-15 - Identificación de las acciones para protección de derechos humanos.
Anexo 17 – Formato PRE-16 - Diagnóstico del gasto público anual.
Anexo 18 – Formato PRE-17 - Programa Anual de Austeridad y Ahorro.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Subdirectora de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Subdirectora de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Directora General de Presupuesto

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 021/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

OBJETIVO

Guiar a los Poderes Legislativo y Judicial, a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, a las Secretarías, a las Dependencias y a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, a los Organismos de la Administración Paraestatal, a los Fideicomisos Públicos, a los Institutos Educativos Autónomos, a los Órganos Autónomos , y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos, en la elaboración e integración de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos, y la integración de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche en cada ejercicio fiscal, que se presentará a la Cámara de Diputados del H. Congresos del Estado de Campeche para su respectiva aprobación.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Presupuesto, la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gasto, la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídico, la Dirección General de Programación, la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, y la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que intervengan en la integración, elaboración y difusión del Manual de Programación y Presupuestación.

Cada año se retroalimenta el Manual de Programación y Presupuestación en base a la adaptación criterios y lineamiento al proceso de integración de la Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, y la correspondiente actualización de sus procesos y formatos, y concluir con la difusión del mismo a los Entes Públicos a través del Sistema de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche(**SIACAM**), el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, y el Portal de Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

Externo: Este procedimiento aplica a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental y a la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, que proporcionarán información de su competencia para incorporar al Manual de Programación y Presupuestación.

Es obligación del personal directivo, mandos medios y operativos involucrados directamente en el ejercicio de los recursos públicos (Coordinadores Administrativos o similares) en cada Ente Público, leer el manual arriba citado al menos una vez y utilizarlo como consulta, cuando sea necesario, para aclarar las dudas que puedan surgir, y con ello cumplir adecuadamente con las disposiciones establecidas para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto de egresos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gasto.
Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General.
de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado.
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche, y sus municipios.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SEMAIG: Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
CEDyC: Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado.
DTIyT: Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.
Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto: Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y

Ejercicio del Gasto, y Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.

PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídico.

PRO: Dirección General de Programación.

MPP: Manual de Programación y Presupuestación vigente.

N/A: No Aplica.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

UNIPPIP: Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 021/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Se establece el procedimiento para la elaboración del Manual de Programación y Presupuestación del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Acuerda con las o los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto las innovaciones de los lineamientos, formatos y procesos a implementar en el MPP. **NOTA:** Para efecto del acuerdo se revisarán los siguientes apartados del Manual de Programación y Presupuestación. INTRODUCCIÓN GLOSARIO, SIGLAS Y ABREVIATURAS CAPITULOS Capítulo 1: PROCESO PRESUPUESTARIO A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN CON ENFOQUE DE RESULTADOS. Capítulo 2: ASPECTOS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS GENERALES, PROGRAMÁTICOS Y PRESUPUESTALES PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. Capítulo 3: ANEXO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. Capítulo 4: CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANEXOS 1. PORTADA	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	5 días

		2. ANEXO 1. GUÍA METODOLÓGICA PARA EL DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS 3. ANEXO 2. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. FORMATOS EN EXCEL PRE-06 POA POR UNIDAD RESPONSABLE PRE-07 MIR PRE-08 FICHA TECNICA DE INDICADORES PRE-09 CONCEPTO DE ACCIONES PRE-10 PADRÓN DE BENEFICIARIOS PRE-11 ALINEACION DEL PP PRE-12 ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO PRE-13 ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS PRE-14A Y PRE14B PRE-15 IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS 4. ANEXO .3 CATÁLOGOS (PORTADA) PORTADA 3.1. Tipo de Claves Presupuestales 3.2. Clasificación Administrativa. Catálogo de Ramo y Unidad 3.3. Catálogo de Finalidades, Funciones y Subfunciones 3.4. Catálogo de Misiones, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción 3.5. Catálogo de Modalidad de Programa Presupuestario 3.6. Catálogo de Espacio Geográfico 3.7. Catálogo de Tipo de Gasto 3.8. Catálogo de Fuentes de Financiamiento 3.9. Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 Capítulo 2000 Capítulo 3000 Capítulo 4000 Capítulo 5000 Capítulo 6000 Capítulo 7000 Capítulo 8000 Capítulo 9000 3.10. Catálogo de Unidades de Medida 3.11. Catálogo de Beneficiarios 3.12. Catálogo de Programa Presupuestario, Proyecto y Actividad DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN APOYO AL PROCESO para ello revisa y efectúa las innovaciones, indicando con letra roja lo eliminado y con letra verde los modificado o innovado.		
2	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora oficios mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con	Oficios	1 día

		letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para su revisión y rúbrica.		
3	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	1 día
4	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	1 día
5	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.	Oficios	1 día
6	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.	Oficios	1 día

		NOTA: En los casos en que sea necesario, los oficios podrán ser firmados por la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.		
7	Dirección General de Presupuesto	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficio debidamente firmado y lo turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.	Oficios	1 día
8	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe y envía oficio a la SEMAIG, y la CEDyC mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y a través de correo electrónico, solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos.	Oficios	1 día
9	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora Memorándums para la SSAyF, la PRO y la UNIPPIP mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos y los turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para su revisión y rúbrica.	Memorándums	1 día
10	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el Memorándums dirigido a SSAyF, la PRO y la UNIPPIP, lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su firma.	Memorándums	1 día

11	Dirección General de Presupuesto	Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el Memorándums para la SSAyF, la UNIPPIP y la PRO solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos y los turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su notificación.	Memorándums	1 día
12	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe y distribuye los oficios y memorándums a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y mediante correo electrónico reparte el MPP para su modificación a la SEMAIG, la CEDyC, la SSAyF, la PRO y la UNIPPIP.	Oficios y memorándums Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	1 día
13	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG)/Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado (CEDyC)	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** Oficios y MPP, y sella acuse de recibido electrónico.	Oficios Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	30 días
14	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los	Memorándums Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	

	(SSAyF)/ / Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública (UNIPPID) / Dirección General de Programación (PRO).	memorándums y el MPP, y sella acuse de recibido por correo electrónico.		
15	SEMAIG, CEDyC, SSAyF PRO, y la UNIPPIP	Realizan las actualizaciones del MPP de acuerdo con las especificaciones recibidas en el oficio y memorándum respectivo. **NOTA:** La SEMAIG y CEDyC del Estado deberá de efectuar las modificaciones conforme a las instrucciones del Oficio y hacer entrega físicamente y electrónicamente en los plazos establecidos. La SSAyF, la UNIPPIP y la PRO deberá de efectuar las modificaciones conforme a las instrucciones del memorándum y hacer entrega físicamente y electrónicamente en los plazos establecidos. Toda documentación corregida será entregada de forma física y electrónica debidamente validada.	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	15 días
16	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe de la SEMAIG, la CEDyC, la SSAyF, la UNIPPIP y la PRO oficios y memorándums con y las actualizaciones del MPP físico y electrónico vía correo electrónico y en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	1 día
17	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Verifica y revisa la información de las modificaciones y adecuaciones físicas y digitales del MPP.	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	10 días

	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿Es correcta, adecuada y precisa la información? (NO) Continua la actividad 18. (SI) Continua la actividad 19.		
18	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Devuelve para su corrección poniéndose en contacto con el enlace, y regresa a la actividad 15.		1 día
19	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Incluye las adecuaciones o innovaciones al MPP y se comunica verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MPP ya está listo para su revisión y validación en el servidor de la Dirección General de Presupuesto.	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	2 días
20	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Verifica, revisa, y valida la información de las modificaciones y adecuaciones realizadas al MPP.	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	3 días
	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿Está de acuerdo con los cambios el Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto? (No) Continua la actividad 21. (Si) Continua la actividad 23		
21	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Informa verbalmente al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MPP ya está listo en el servidor de la Dirección General de Presupuesto con las observaciones que deberán corregirse la SEMAIG, la CEDyC, la SSAyF, la UNIPPIP y la PRO.		7 días
22	Analista Especializado de la	Informa por correo electrónico a realizar, y regresa a la actividad 15.		1 día

	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto			
23	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Comunica al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que está de acuerdo con los cambios del MPP y está listo en el servidor de la Dirección General de Presupuesto para que le entregue al Director General de Presupuesto para su revisión y validación.	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	1 día
24	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Comunica verbalmente al Director General de Presupuesto que el MPP se encuentra listo para su revisión y validación en el servidor de la Dirección.	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	3 días
25	Dirección General de Presupuesto	Revisa y analiza la información del MPP conteniendo las actualizaciones, modificaciones y adecuaciones.	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	2 días
	Dirección General de Presupuesto	Decisión: ¿Está de acuerdo con las modificaciones? (No) Continua la actividad 26. (Si) Continua la actividad 28.		
26	Dirección General de Presupuesto	Comunica verbalmente al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gastos que el MPP se encuentra listo con las observaciones que deberán corregirse.		1 día
27	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe e informa mediante el correo electrónico las modificaciones a realizar, y regresa a la actividad 15.		1 día

28	Dirección General de Presupuesto	Autoriza al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para realizar la edición final y la difusión del MPP a los Entes Públicos	Borrador del Manual de Programación y Presupuestación	1 día
29	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Realiza la edición final del MPP que consiste en enumera correlativamente el MPP, convertir los archivos en PDF, y resguarda digitalmente el MPP en el Servidor de la Dirección General de Presupuesto. **NOTA:** En los casos en que sea necesario efectuar actualizaciones de importancia al MPP se emite una segunda versión. (MPP V.1) (MPP V.2).	Manual de Programación y Presupuestación V.1.	1 día
30	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Realiza memorándums mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ para la publicación del MPP y lo turna la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para revisión y rúbrica. **NOTA:** Los memorándums se envían con los asuntos que se describen a continuación: DTIyT – Se solicita subir el MPP al **SIACAM** para su difusión a los Entes Públicos. PFyAJ – Se solicita subir el MPP al Portal de Transparencia de la SAFIN y su publicación al Periódico Oficial del Estado.	Memorándums	1 día
31	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el memorándum dirigido a la DTIyT y a la PFyAJ, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Memorándums	1 día

32	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el memorándum dirigido a la DTIyT y a la PFyAJ, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su firma.	Memorándums	1 día
33	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ para la publicación del MPP, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.	Memorándums	1 día
34	Dirección General de Presupuesto	Recibe memorándums en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** debidamente firmados y lo turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su envió.	Memorándums	1 día
35	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Envía los memorándums mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y el MPP a través del correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx.	Memorándums	1 día
36	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones / Procuraduría Fiscal de Asuntos Jurídicos (PFyAJ)	Recibe memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y MPP a través del correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx., y sella acuse de recibido.	Memorándums	1 día

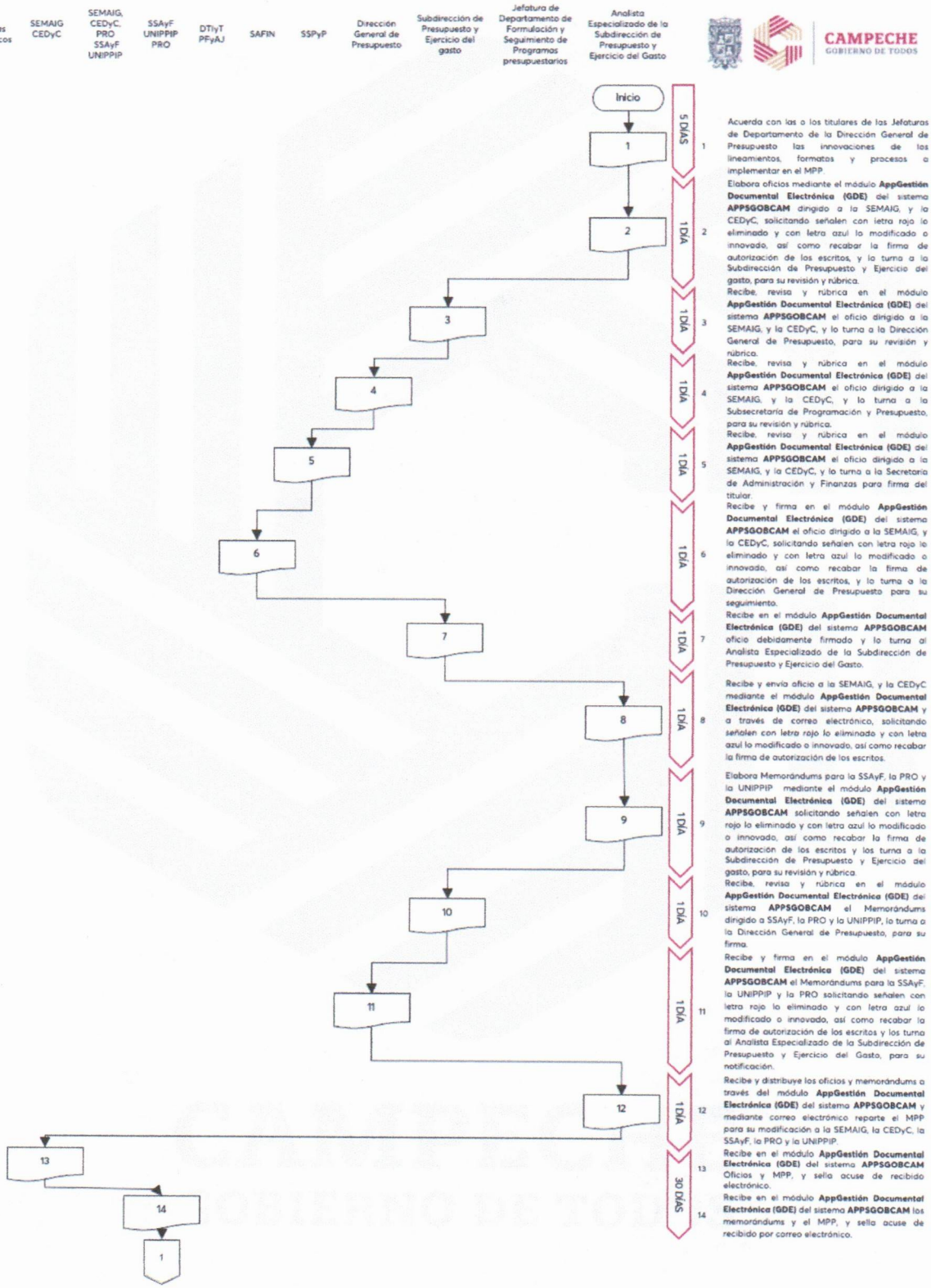
37	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora Oficios mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para invitarlos a una videoconferencia para la presentación del MPP, indicando la fecha, hora, e instrucciones de registro, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	5 días
38	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	1 día
39	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	1 día
40	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.	Oficios	1 día

41	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para invitarlos a una videoconferencia para la presentación del MPP, indicando la fecha, hora, e instrucciones de registro, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento. **NOTA:** En los casos en que sea necesario, los oficios podrán ser firmados por la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficios	1 día
42	Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** debidamente firmados e informa verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia. **NOTA:** En los casos, que no se encuentren registrado el Ente Público en el **APPSGOBCAM**, la secretaria de la Dirección General de Presupuesto imprimirá los Oficios que se deberán distribuir físicamente.	Oficios	1 día
43	Analista de la Dirección	Envía oficios mediante el módulo **AppGestión**	Oficios	1 día

	General de Presupuesto	**Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a los Entes Públicos, para invitarlos a una videoconferencia para la presentación del MPP, indicando la fecha, hora, e instrucciones de registro. **NOTA:** En el caso de los usuarios externos se mandan los oficios físicos.		
44	Entes Públicos	Recibe oficio y sella acuse de recibido físico o electrónico según sea el caso.	Oficio	1 día
45	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora y acuerda con la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, la presentación de los principales cambios del MPP con el Director General de Presupuesto para dar a conocer a través de la videoconferencia a los Entes Públicos.	Presentación del Manual de Programación y Presupuestación	1 día
46	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Realiza la videoconferencia en la que Presenta el MPP a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal. **NOTA:** En la videoconferencia participan los titulares de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, de la Dirección General de Presupuesto, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y otros relacionados con las partidas centralizadas.		1 día
47	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Integra y resguarda expediente electrónico del MPP y escritos diversos relacionados con el mismo en el Servidor de la Dirección General de Presupuesto.	Manual de Programación y Presupuestación	1 día
		Fin del procedimiento.		

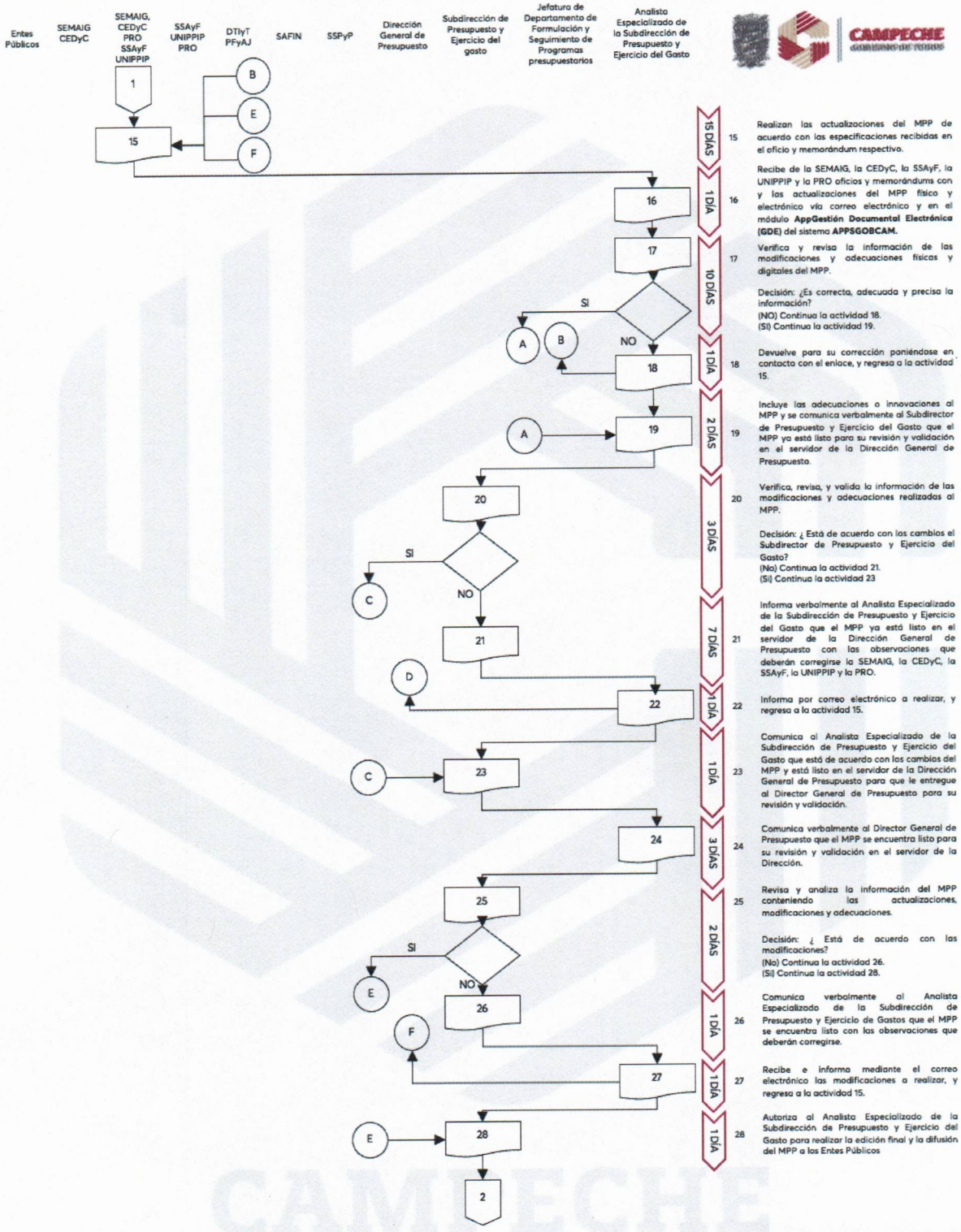
DIAGRAMA

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN



1. Acuerda con las o los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto las innovaciones de los lineamientos, formatos y procesos a implementar en el MPP.
2. Elabora oficios mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, solicitando señalen con letra roja lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para su revisión y rúbrica.
3. Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.
4. Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.
5. Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.
6. Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, y la CEDyC, solicitando señalen con letra roja lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.
7. Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficio debidamente firmado y lo turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
8. Recibe y envía oficio a la SEMAIG, y la CEDyC mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y a través de correo electrónico, solicitando señalen con letra roja lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos.
9. Elabora Memorándums para la SSAyF, la PRO y la UNIPPIP mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos y los turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para su revisión y rúbrica.
10. Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el Memorándums dirigido a SSAyF, la PRO y la UNIPPIP, lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su firma.
11. Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el Memorándums para la SSAyF, la UNIPPIP y la PRO solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos y los turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su notificación.
12. Recibe y distribuye los oficios y memorándums a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y mediante correo electrónico reparte el MPP para su modificación a la SEMAIG, la CEDyC, la SSAyF, la PRO y la UNIPPIP.
13. Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** Oficios y MPP, y sella acuse de recibido electrónico.
14. Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums y el MPP, y sella acuse de recibido por correo electrónico.

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN



15 Realizan las actualizaciones del MPP de acuerdo con las especificaciones recibidas en el oficio y memorándum respectivo.

16 Recibe de la SEMAIG, la CEDyC, la SSAyF, la UNIPPIP y la PRO oficios y memorándums con y las actualizaciones del MPP físico y electrónico vía correo electrónico y en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**

17 Verifica y revisa la información de las modificaciones y adecuaciones físicas y digitales del MPP.

Decisión: ¿Es correcta, adecuada y precisa la información?
(NO) Continua la actividad 18.
(SI) Continua la actividad 19.

18 Devuelve para su corrección poniéndose en contacto con el enlace, y regresa a la actividad 15.

19 Incluye las adecuaciones o innovaciones al MPP y se comunica verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MPP ya está listo para su revisión y validación en el servidor de la Dirección General de Presupuesto.

20 Verifica, revisa, y valida la información de las modificaciones y adecuaciones realizadas al MPP.

Decisión: ¿ Está de acuerdo con los cambios el Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto?
(No) Continua la actividad 21.
(Si) Continua la actividad 23

21 Informa verbalmente al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MPP ya está listo en el servidor de la Dirección General de Presupuesto con las observaciones que deberán corregirse la SEMAIG, la CEDyC, la SSAyF, la UNIPPIP y la PRO.

22 Informa por correo electrónico a realizar, y regresa a la actividad 15.

23 Comunica al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que está de acuerdo con los cambios del MPP y está listo en el servidor de la Dirección General de Presupuesto para que le entregue al Director General de Presupuesto para su revisión y validación.

24 Comunica verbalmente al Director General de Presupuesto que el MPP se encuentra listo para su revisión y validación en el servidor de la Dirección.

25 Revisa y analiza la información del MPP conteniendo las actualizaciones, modificaciones y adecuaciones.

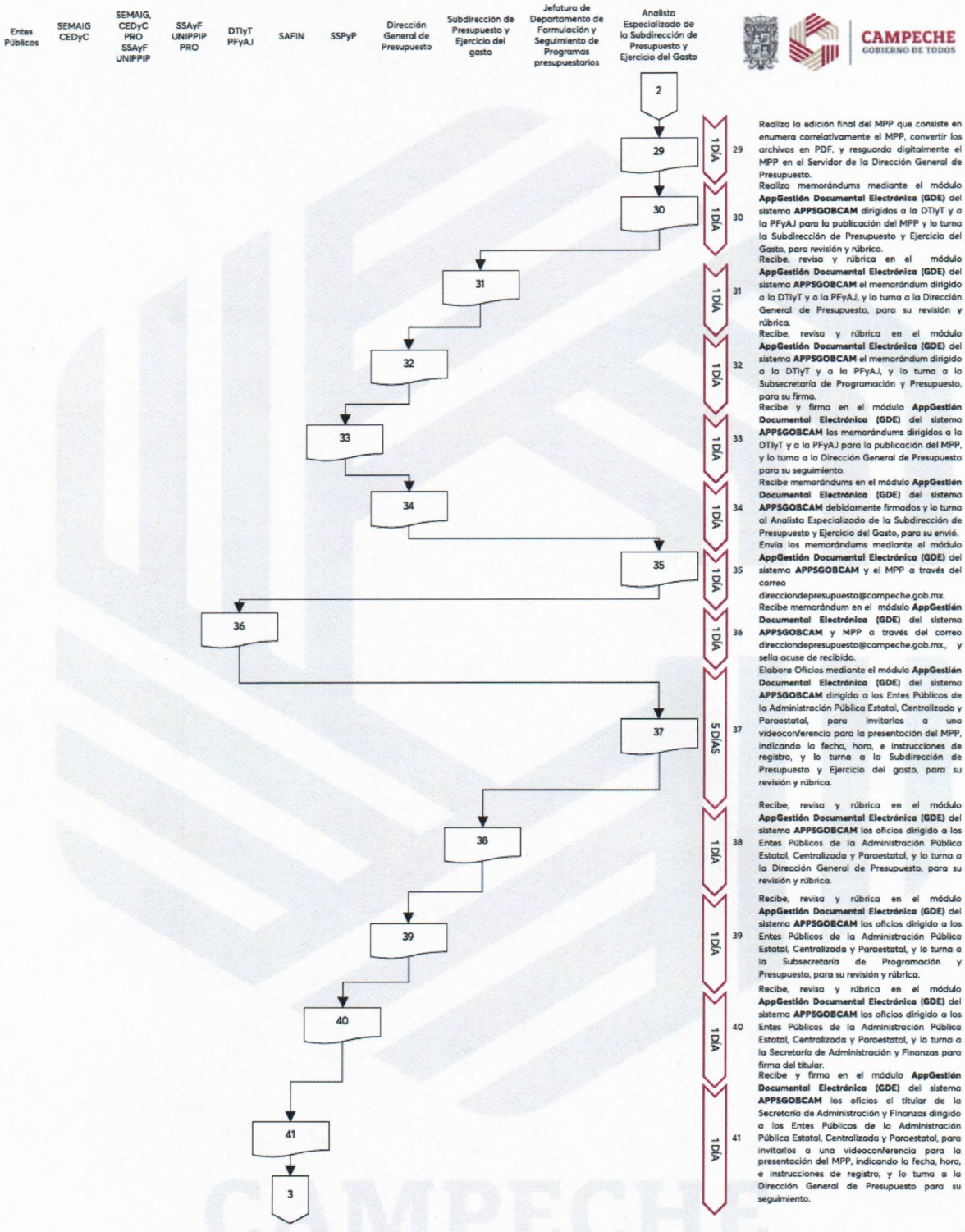
Decisión: ¿ Está de acuerdo con las modificaciones?
(No) Continua la actividad 26.
(Si) Continua la actividad 28.

26 Comunica verbalmente al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gastos que el MPP se encuentra listo con las observaciones que deberán corregirse.

27 Recibe e informa mediante el correo electrónico las modificaciones a realizar, y regresa a la actividad 15.

28 Autoriza al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para realizar la edición final y la difusión del MPP a los Entes Públicos

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN



29 Realiza la edición final del MPP que consiste en enumera correlativamente el MPP, convertir los archivos en PDF, y resguarda digitalmente el MPP en el Servidor de la Dirección General de Presupuesto.

30 Realiza memorándums mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ para la publicación del MPP y lo turna la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para revisión y rúbrica.

31 Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el memorándum dirigido a la DTIyT y a la PFyAJ, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.

32 Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el memorándum dirigido a la DTIyT y a la PFyAJ, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su firma.

33 Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ para la publicación del MPP, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.

34 Recibe memorándums en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** debidamente firmados y lo turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su envió.

35 Envía los memorándums mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y el MPP a través del correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx.

36 Recibe memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y MPP a través del correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx., y sella acuse de recibido.

37 Elabora Oficios mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para invitarlos a una videoconferencia para la presentación del MPP, indicando la fecha, hora, e instrucciones de registro, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para su revisión y rúbrica.

38 Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.

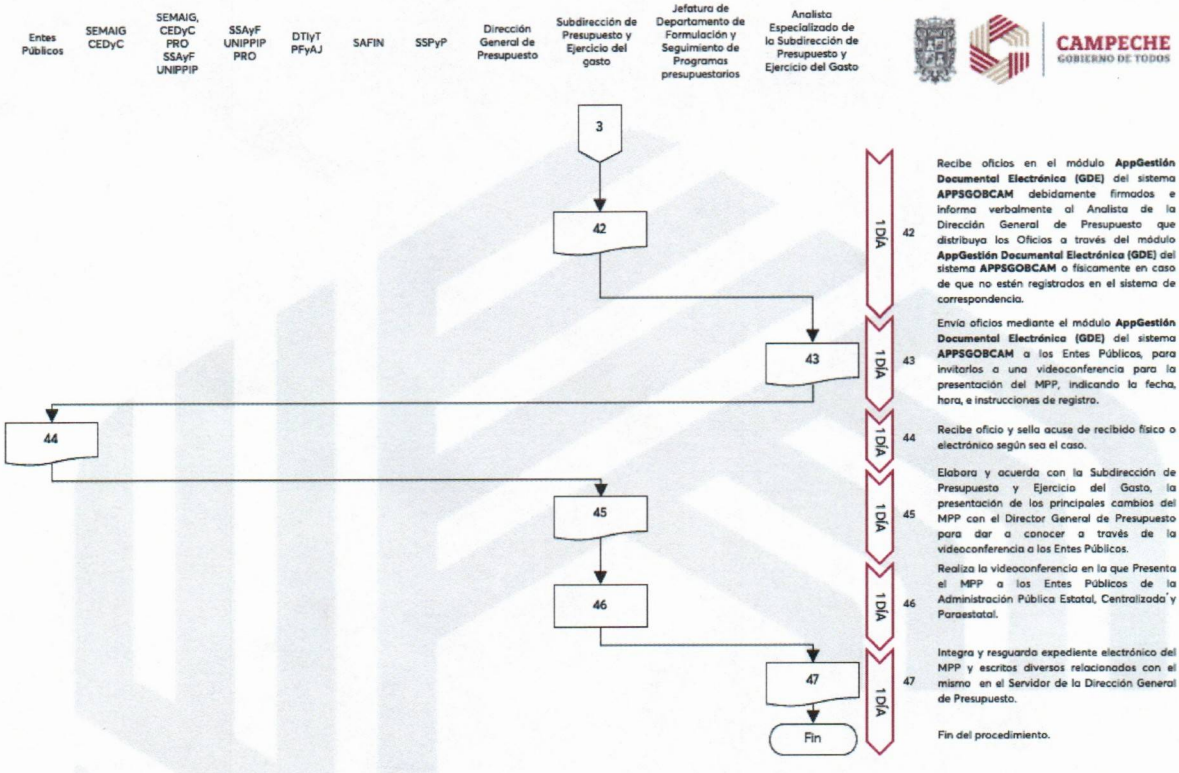
39 Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.

40 Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.

41 Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para invitarlos a una videoconferencia para la presentación del MPP, indicando la fecha, hora, e instrucciones de registro, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN



FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Jesús Monzerrat Chi Maldonado	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 022/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO.

OBJETIVO

Guiar y establecer las normas y lineamientos que deberán emplear los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo Ente(s) Público(s)), para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Presupuesto, la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gasto, la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídico, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Programación, la Dirección General de Egresos, la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, y la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que intervengan en la integración, elaboración y difusión del del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio de Presupuesto.

Cada año se retroalimenta el Manual de Normas y Procedimientos del ejercicio de presupuesto en base a la adaptación de las normas contables, presupuestales y lineamientos para el ejercicio del presupuesto y la correspondiente actualización de sus procesos y formatos, y concluir con la difusión del mismo a los Entes Públicos a través del Sistema de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche(**SIACAM**), el Portal de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas, y el Portal de Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

Externo: Este procedimiento aplica a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, a la Secretaría de la Contraloría y a la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, que proporcionarán información de su competencia para incorporar al Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio de Presupuesto.

Es obligación del personal directivo, mandos medios y operativos involucrados directamente en el ejercicio de los recursos públicos (Coordinadores Administrativos o similares) en cada Ente Público, leer el manual arriba citado al menos una vez y utilizarlo como consulta, cuando sea necesario, para aclarar las dudas que puedan surgir, y con ello cumplir adecuadamente con la aplicación del ejercicio del gasto.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Egresos
Dirección General de Programación
Dirección General de Presupuesto.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado.
Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
Subdirección de Presupuesto del Ejercicio del Gasto.
Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto del Ejercicio del Gasto.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche, y sus municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios,
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual del Normas y Procedimientos del ejercicio del Presupuesto

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

CEDyC: Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado
DGCG: Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
DGE: Dirección General de Egresos.
DTIyT: Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
PFyAJ: Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídico.
PRO: Dirección General de Programación.
Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto: Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios,

Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, y Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.

MNP: Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio de Presupuesto vigente.

N/A: No Aplica.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SECONT: Secretaría de la Contraloría.

SEMAIG: Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental.

SSAyF: Subsecretaría de Administración y Finanzas.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

UNIPPIP: Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 022/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se establece el procedimiento para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio de Presupuesto para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a cada Ente Público.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Acuerda con las o los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto las innovaciones de los lineamientos, formatos y procesos a implementar en el MNP, para ello revisa y efectúa las innovaciones indicando con letra roja lo eliminado y con letra verde los modificado o innovado. **NOTA:** Por otro lado, si lo considera necesario el Director de General de Presupuesto invita a todo el personal involucrado en la realización de MNP, a la lectura conjunta del mismo, con la finalidad de efectuar las actualizaciones de manera conjunta, si este es el caso, ya no se da a revisar al Director General de Presupuesto.	Borrador Manual de Normas y Procedimientos	5 días
2	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SEMAIG, SECONT, y CEDyC solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y	Oficios	1 día

		Ejercicio del Gasto, para su revisión y rúbrica.		
3	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	1 día
4	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	1 día
5	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.	Oficios	1 día
6	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma el oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento. **NOTA:** En los casos en que sea necesario, los oficios podrán ser firmados por la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficios	1 día

7	Dirección General de Presupuesto	Recibe oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** debidamente firmado y lo turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.	Oficios	1 día
8	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.	Envía oficios mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos.	Oficios	1 día
9	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora Memorándums mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** para la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP solicitando señalen con letra rojo lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y los turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para su revisión y rúbrica.	Memorándums	1 día
10	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto	Recibe, revisa y rúbrica el Memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su firma.	Oficios	1 día
11	Directora General de Presupuesto.	Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Memorándums para la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP solicitando señalen con letra rojo lo eliminado	Oficios	1 día

		y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos y los turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su notificación.		
12	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe y distribuye los Oficios y los memorándums a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, y mediante el correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx reparte el MNP para su modificación, a la SEMAIG, la SECOT, la CEDyC, la SSAyF la DGE, la DGCG, la PRO, y la UNIPPIP.	Oficios y Memorándums Borrador Manual de Normas y Procedimientos	1 día
13	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, Secretaría de la Contraloría (SEMAIG)/, Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado (CEDyC)	Recibe oficio, y sella acuse en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de recibido por correo electrónico.	Oficio Borrador Manual de Normas y Procedimientos	1 día
14	Subsecretaría de Administración y Finanzas (SSAyF)/ Dirección General de Egresos	Recibe memorándum, y sella acuse en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de recibido por correo electrónico.	Memorándums Borrador Manual de Normas y Procedimientos	1 día

	(DGE)/Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG)/ Dirección de General de Programación (PRO)/ Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública (UNIPPIP).			
15	SEMAIG, SECOT, CEDyC, SSAyF, DGE, DGCG, PRO y UNIPPIP	Realizan las modificaciones o innovaciones MNP de acuerdo con las especificaciones recibidas en el oficio y memorándum respectivo. **NOTA:** La SEMAIG, SECONT y CEDyC deberán de efectuar las modificaciones conforme a las instrucciones del oficio y hacer entrega físicamente y electrónicamente en los plazos establecidos. La SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP deberán de efectuar las modificaciones conforme a las instrucciones del memorándum y hacer entrega físicamente y electrónicamente en los plazos establecidos. Toda documentación corregida será entregada de forma física y electrónica debidamente validada.		15 días
16	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe de la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG. la PRO y la UNIPPIP Oficio y Memorándum mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** las actualizaciones y modificaciones del MNP físico y electrónico vía correo electrónico.	Borrador Manual de Normas y Procedimientos	1 día
17	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y	Verifica y revisa la información de las modificaciones y adecuaciones físicas y digitales del MNP.	Borrador Manual de Normas y Procedimientos	3 día

	Ejercicio del Gasto			
	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿La información de las modificaciones y adecuaciones al MNP es correcta, adecuada y precisa? (No) Continúa la actividad 18 (Si) Continúa la actividad 19		
18	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Devuelve las modificaciones y adecuaciones al MNP con sus respectivas observaciones, para su corrección a los enlaces de la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP regresa a la actividad 15		1 día
19	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Incluye las adecuaciones o innovaciones al MNP y se comunica verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MNP ya está listo para su revisión y validación en el servidor de la Dirección General de Presupuesto.	Borrador Manual de Normas y Procedimientos	1 día
20	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Verifica y revisa la información de las modificaciones y adecuaciones realizadas al MNP.	Borrador Manual de Normas y Procedimientos	3 días
	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿Está de acuerdo con los cambios? (NO) Continúa la actividad 21 (SI) Continúa la actividad 23		
21	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Informa verbalmente al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MPP ya está listo en el servidor de la Dirección General de Presupuesto con las observaciones que deberán corregirse la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG, PRO y la UNIPPIP.		1 día

22	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Informa por correo direcciónde presupueso@campeche.gob.mx a los enlaces de la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP sus respectivas observaciones para su corrección y regresa a la actividad 15.		1 día
23	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Comunica verbalmente al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que está de acuerdo con los cambios del MNP y está listo en el servidor de la Dirección General de Presupuesto.	Borrador Manual de Normas y Procedimientos	1 día
24	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Comunica verbalmente Director General de Presupuesto que el MNP se encuentra listo para su revisión y validación en el Servidor de la Dirección General de Presupuesto.	Borrador Manual de Normas y Procedimientos	
25	Dirección General de Presupuesto	Revisa y analiza la información de las modificaciones y adecuaciones del MNP conteniendo las actualizaciones, de las modificaciones y adecuaciones del mismo.	Borrador Manual de Normas y Procedimientos	3 días
	Dirección General de Presupuesto	Decisión: ¿Está de acuerdo con las modificaciones? (NO) Continúa la actividad 26 (SI) Continúa la actividad 28.		
26	Dirección General de Presupuesto	Comunica verbalmente al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MNP se encuentra listo con sus respectivas observaciones que deberán corregirse.		1 día
27	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Informa mediante el correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx las modificaciones a realizar por la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO, y la UNIPPIP, y regresa a la actividad 15.		1 día

28	Dirección General de Presupuesto	Autoriza al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para realizar la edición final y la difusión del MNP a los Entes Públicos.	Manual de Normas y Procedimientos V.1.	1 día
29	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Realiza la edición final del MNP que consiste en enumera correlativamente el MNP, convertir los archivos en PDF, y resguarda digitalmente el MNP en el Servidor de la Dirección General de Presupuesto. **NOTA:** En los casos en que sea necesario efectuar actualizaciones de importancia al MNP se emite una segunda versión. (MPP V.1) (MPP V.2)	Manual de Normas y Procedimientos	1 día
30	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Realiza memorándums mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ para la publicación del MNP y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para revisión y rúbrica. **NOTA:** Los memorándums se envían con los asuntos que se describen a continuación: DTIyT – se solicita subir el MNP al **SIACAM** para su difusión a los Entes Públicos. PFyAJ – se solicita subir el MNP al Portal de Transparencia de la SAFIN y su publicación en el Periódico Oficial del Estado.,	Memorándums	1 día
31	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Memorándums	1 día
32	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ, y	Memorándums	1 día

		lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su firma.		
33	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ para la publicación del MNP, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.	Memorándums	1 día
34	Dirección General de Presupuesto	Recibe los memorándums en el en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** debidamente firmado y lo turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su envío.	Memorándums	1 día
35	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Envía los memorándums mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** y el MNP a través del correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx.	Memorándums	1 día
36	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Procuraduría Fiscal de Asuntos Jurídicos.	Recibe memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y MNP, y sella acuse de recibido.	Memorándums Manual de Normas y Procedimientos	1 día
37	Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Elabora Oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para comunicar las ligas de descarga del MNP y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	7 días
38	Subdirección de Presupuesto y	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema	Oficios	1 día

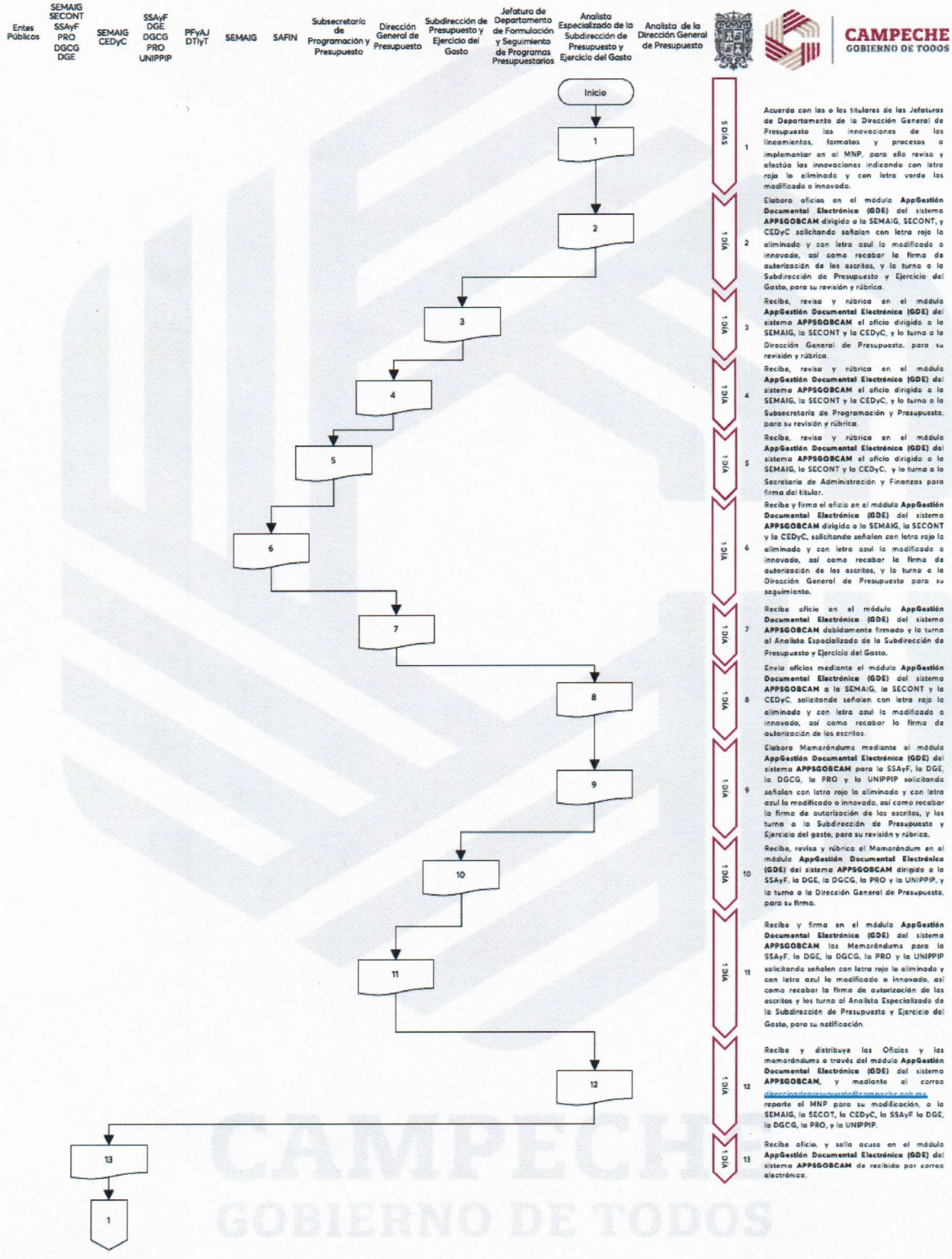
	Ejercicio del gasto	**APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.		
39	Dirección General de Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficios	1 día
40	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.	Oficios	1 día
41	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para comunicar las ligas de descarga del MNP, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento. **NOTA:** En los casos en que sea necesario, los oficios podrán ser firmados por la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, previa autorización de la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.	Oficios	1 día
42	Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema	Oficios	1 día

		APPSGOBCAM debidamente firmados e informa verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia. **NOTA:** En los casos, que no se encuentren registrado el Ente Público en el **APPSGOBCAM,** la secretaria de la Dirección General de Presupuesto imprimirá los Oficios que se deberán distribuir físicamente.		
43	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Envía oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para comunicar las ligas de descarga del MNP. **NOTA:** En el caso de los usuarios externos se mandan los oficios físicos.	Oficios	1 día
44	Entes Públicos	Recibe oficio y sella acuse en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de recibido físico o electrónico según sea el caso.	Oficios	1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO



1. Acuerda con las o los titulares de las Jefaturas de Departamento de la Dirección General de Presupuesto las innovaciones de los lineamientos, formatos y procesos a implementar en el MNP, para ello revisa y efectúa las innovaciones indicando con letra roja lo eliminado y con letra verde las modificado o innovado.

2. Elabora oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SEMAIG, SECONT, y CEDyC solicitando señalan con letra roja lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y la turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su revisión y rúbrica.

3. Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.

4. Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.

5. Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio dirigido a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.

6. Recibe y firma el oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, solicitando señalen con letra roja lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y la turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.

7. Recibe oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** debidamente firmado y la turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.

8. Envía oficios mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la SEMAIG, la SECONT y la CEDyC, solicitando señalen con letra roja lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos.

9. Elabora Memorándums mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** para la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP solicitando señalen con letra roja lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos, y los turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para su revisión y rúbrica.

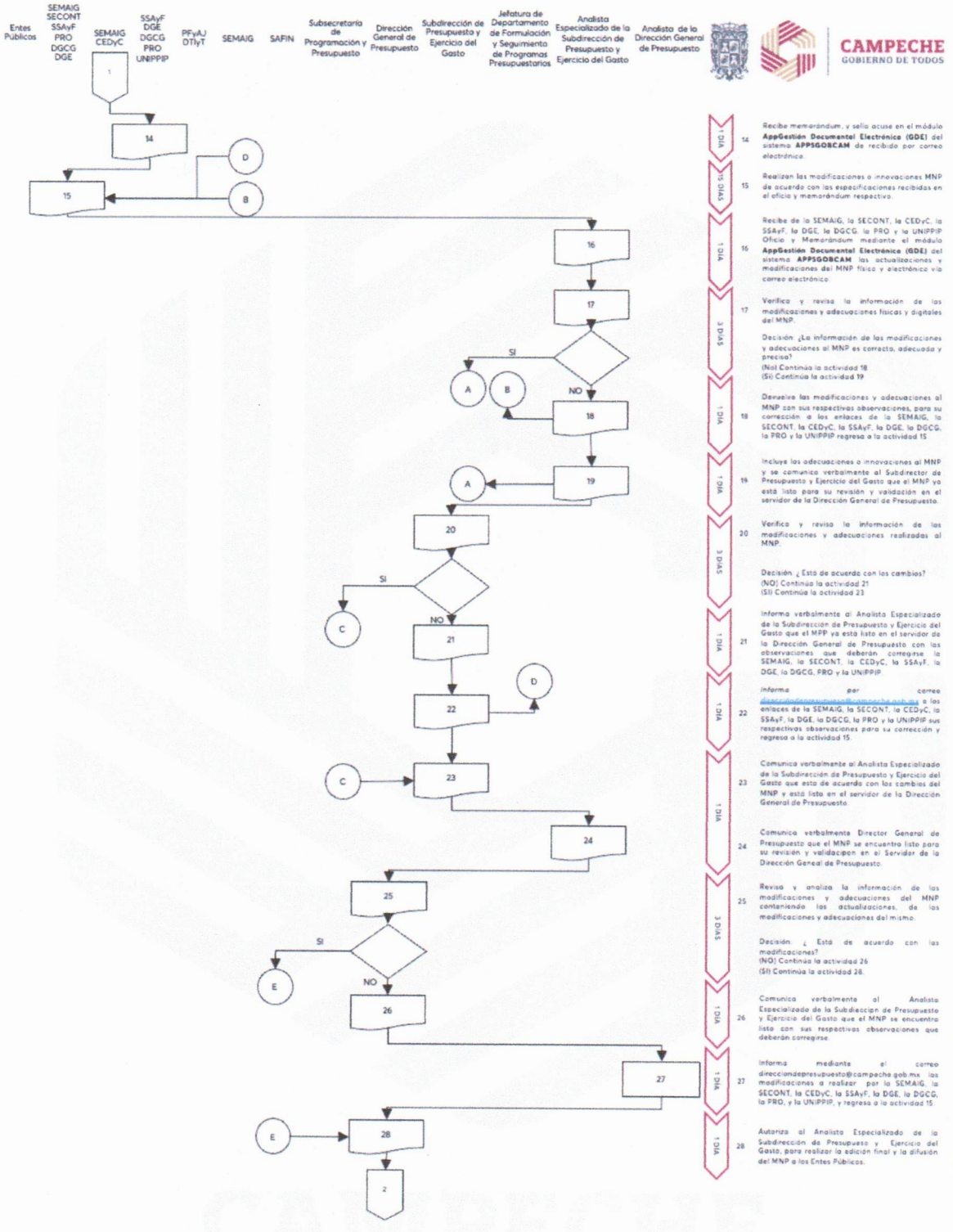
10. Recibe, revisa y rúbrica el Memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP, y la turna a la Dirección General de Presupuesto, para su firma.

11. Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los Memorándums para la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP solicitando señalen con letra roja lo eliminado y con letra azul lo modificado o innovado, así como recabar la firma de autorización de los escritos y los turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su notificación.

12. Recibe y distribuye los Oficios y los memorándums a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, y mediante el correo direccionpresupuesto@campeche.gob.mx, reparte el MNP para su modificación, a la SEMAIG, la SECOT, la CEDyC, la SSAyF la DGE, la DGCG, la PRO, y la UNIPPIP.

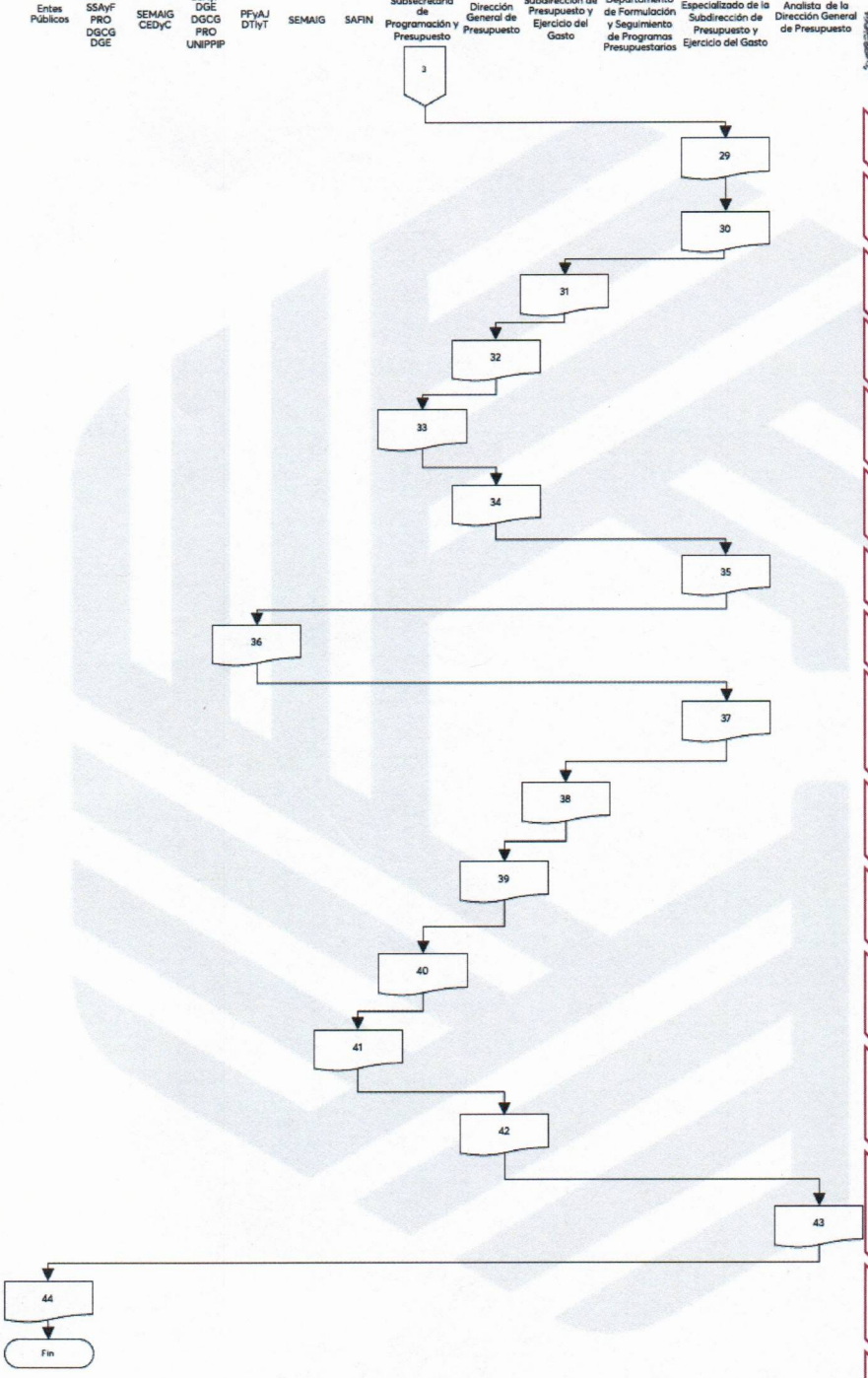
13. Recibe oficio, y sella acuse en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de recibido por correo electrónico.

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO



1 DÍA	14	Recibe memorándum, y sella acuse en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de recibido por correo electrónico.
15 DÍAS	15	Realizan las modificaciones o innovaciones MNP de acuerdo con las especificaciones recibidas en el oficio y memorándum respectivo.
1 DÍA	16	Recibe de la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP Oficio y Memorándum mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** las actualizaciones y modificaciones del MNP físico y electrónico vía correo electrónico.
3 DÍAS	17	Verifica y revisa la información de las modificaciones y adecuaciones físicas y digitales del MNP. Decisión ¿La información de las modificaciones y adecuaciones al MNP es correcta, adecuada y precisa? (No) Continúa la actividad 18 (Sí) Continúa la actividad 19
1 DÍA	18	Devuelve las modificaciones y adecuaciones al MNP con sus respectivas observaciones, para su corrección a los enlaces de la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP regresa a la actividad 15
1 DÍA	19	Incluye las adecuaciones o innovaciones al MNP y se comunica verbalmente al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MNP ya está listo para su revisión y validación en el servidor de la Dirección General de Presupuesto.
3 DÍAS	20	Verifica y revisa la información de las modificaciones y adecuaciones realizadas al MNP. Decisión ¿ Está de acuerdo con los cambios? (NO) Continúa la actividad 21 (SI) Continúa la actividad 23
1 DÍA	21	Informa verbalmente al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MPP ya está listo en el servidor de la Dirección General de Presupuesto con las observaciones que deberán corregirse la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG, PRO y la UNIPPIP.
1 DÍA	22	Informa por correo direcciongeneralpresupuesto@campeche.gob.mx a los enlaces de la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO y la UNIPPIP sus respectivas observaciones para su corrección y regresa a la actividad 15.
1 DÍA	23	Comunica verbalmente al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que esta de acuerdo con los cambios del MNP y está listo en el servidor de la Dirección General de Presupuesto.
1 DÍA	24	Comunica verbalmente Director General de Presupuesto que el MNP se encuentra listo para su revisión y validacipon en el Servidor de la Dirección Geneal de Presupuesto.
3 DÍAS	25	Revisa y analiza la información de las modificaciones y adecuaciones del MNP conteniendo las actualizaciones de las modificaciones y adecuaciones del mismo. Decisión ¿ Está de acuerdo con las modificaciones? (NO) Continúa la actividad 26 (SI) Continúa la actividad 28.
1 DÍA	26	Comunica verbalmente al Analista Especializado de la Subdieccion de Presupuesto y Ejercicio del Gasto que el MNP se encuentra listo con sus respectivas observaciones que deberán corregirse.
1 DÍA	27	Informa mediante el correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx las modificaciones a realizar por la SEMAIG, la SECONT, la CEDyC, la SSAyF, la DGE, la DGCG, la PRO, y la UNIPPIP, y regresa a la actividad 15.
1 DÍA	28	Autoriza al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para realizar la edición final y la difusión del MNP a los Entes Públicos.

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

29	1 DÍA	Realiza la edición final del MNP que consiste en enumera correlativamente el MNP, convertir los archivos en PDF, y resguarda digitalmente el MNP en el Servidor de la Dirección General de Presupuesto.
30	1 DÍA	Realiza memorándums mediante el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ para la publicación del MNP y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto, para revisión y rúbrica.
31	1 DÍA	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.
32	1 DÍA	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su firma.
33	1 DÍA	Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los memorándums dirigidos a la DTIyT y a la PFyAJ para la publicación del MNP, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.
34	1 DÍA	Recibe los memorándums en el en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** debidamente firmado y lo turna al Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su envío.
35	1 DÍA	Envía los memorándums mediante el ApssGobCam y el MNP a través del correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx.
36	1 DÍA	Recibe memorándum en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y MNP, y sella acuse de recibido.
37	7 DÍAS	Elabora Oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para comunicar las ligas de descarga del MNP y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su revisión y rúbrica.
38	1 DÍA	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.
39	1 DÍA	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.
40	1 DÍA	Recibe, revisa y rúbrica en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigidos a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, y lo turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para firma del titular.
41	1 DÍA	Recibe y firma en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios dirigido a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para comunicar las ligas de descarga del MNP, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su seguimiento.
42	1 DÍA	Recibe oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** debidamente firmados e informa verbalmente al Analista de la Dirección General de Presupuesto que distribuya los Oficios a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o físicamente en caso de que no estén registrados en el sistema de correspondencia.
43	1 DÍA	Envía oficios en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, para comunicar las ligas de descarga del MNP.
44	1 DÍA	Recibe oficio y sella acuse en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de recibido físico o electrónico según sea el caso. Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Monzerrat Chi Maldonado	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Analista Especializado de la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 023/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – HABILITACIÓN DEL MÓDULO DE CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO

Proporcionar una plataforma informática confiable para que los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo Ente(s) Público(s)), puedan realizar la captura de su respectivo Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en cada ejercicio fiscal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Presupuesto, la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gasto, el Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, al Departamento de Registro e Información Presupuestal y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que intervengan en la habilitación del Módulo de Captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en cada ejercicio fiscal en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche **SIACAM**).

Externo: Este procedimiento aplica a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental responsable de efectuar las pruebas para validar el funcionamiento del Módulo de Captura de APE en el **SIACAM**, para que los Entes Públicos puedan capturar sus Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental.
Dirección General de Presupuesto.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Departamento de Registro e Información Presupuestal.
Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios,
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el

Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

APE: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; los entes públicos elaborarán su correspondiente Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en cada ejercicio fiscal ingresando la información en el **SIACAM**, atendiendo a los principios de control del ejercicio del gasto público, teniendo como base el PED.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

Módulo de Captura SIACAM: Módulo de Captura de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche; es el sistema informático destinado a la captura de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos en cada ejercicio fiscal.

N/A: No Aplica.

POA: Programa Operativo Anual.

SEMAIG: Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**HABILITACIÓN DEL MÓDULO DE CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 023/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la habilitación del módulo del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno de Campeche para la captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Departamento de Formulación de seguimiento de Programas Presupuestarios	Solicita mediante memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la migración de los Catálogos, los Usuarios, la Matriz de Indicadores para Resultados, los POA, las Fichas Técnicas y los posibles cambios en la Estructura Programática para habilitar el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM.**	Memorándum Requerimiento	1 día
2	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y correo electrónico y atiende el Requerimiento de las modificaciones que se solicitan.	Memorándum Requerimiento	1 día

3	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DTIyT)	Elabora y entrega memorándum e Informe de Atención al Requerimiento a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y correo electrónico, especificando las fechas para dar inicio a las pruebas, la liberación del producto, y recaba las firmas de las partes involucradas en el Informe de Atención al Requerimiento.	Memorándum Informe de Atención al Requerimiento	1 día
4	Dirección General de Presupuesto	Recibe memorándum e informe de atención al Requerimiento a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y correo electrónico, con la especificación de las fechas para dar inicio a las pruebas y la liberación del producto.	Memorándum Informe de Atención al Requerimiento	1 día
5	Dirección General de Presupuesto	Entrega al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios y al Departamento de Registro e Información Presupuestal, el Informe de Atención al Requerimiento, para su validación y firmado.	Informe de Atención al Requerimiento	1 día
6	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios / Departamento de Registro e Información Presupuestal.	Recibe y analiza el Informe de Atención al Requerimiento, para verificar y validar que se efectuará conforme a lo solicitado.	Informe de Atención al Requerimiento	2 días
	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Decisión: ¿El informe del requerimiento contiene lo solicitado? (NO) Continúa la actividad 7 (SI) Continúa la actividad 8	Informe de Atención al Requerimiento	

	/, Departamento de Registro e Información Presupuestal.			
7	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, / Departamento de Registro e Información Presupuestal.	Informa a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones vía correo direcciondepresupusto@campeche.gob.mx soporte.safin@campeche.gob.mx las modificaciones, y regresa a la actividad 2.	Informe de Atención al Requerimiento	1 día
8	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, / Departamento de Registro e Información Presupuestal.	Firma el Informe de Atención al Requerimiento y lo entrega a la Dirección General de Presupuesto, para su seguimiento.	Informe de Atención al Requerimiento	1 día
9	Dirección General de Presupuesto	Recibe el Informe de Atención al Requerimiento firmado por el Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, Departamento de Registro e Información Presupuestal, firma de conformidad, y envía físicamente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Informe de Atención al Requerimiento	
10	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DTIyT)	Recibe el Informe de Atención al Requerimiento firmado de conformidad y entrega copias a las partes involucradas.	Informe de Atención al Requerimiento	1 día
11	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe copia del Informe de Atención al Requerimiento e informa vía correo electrónico.		1 día
12	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe copia del Informe de Atención al Requerimiento e informa vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías	Informe de Atención al Requerimiento	1 día

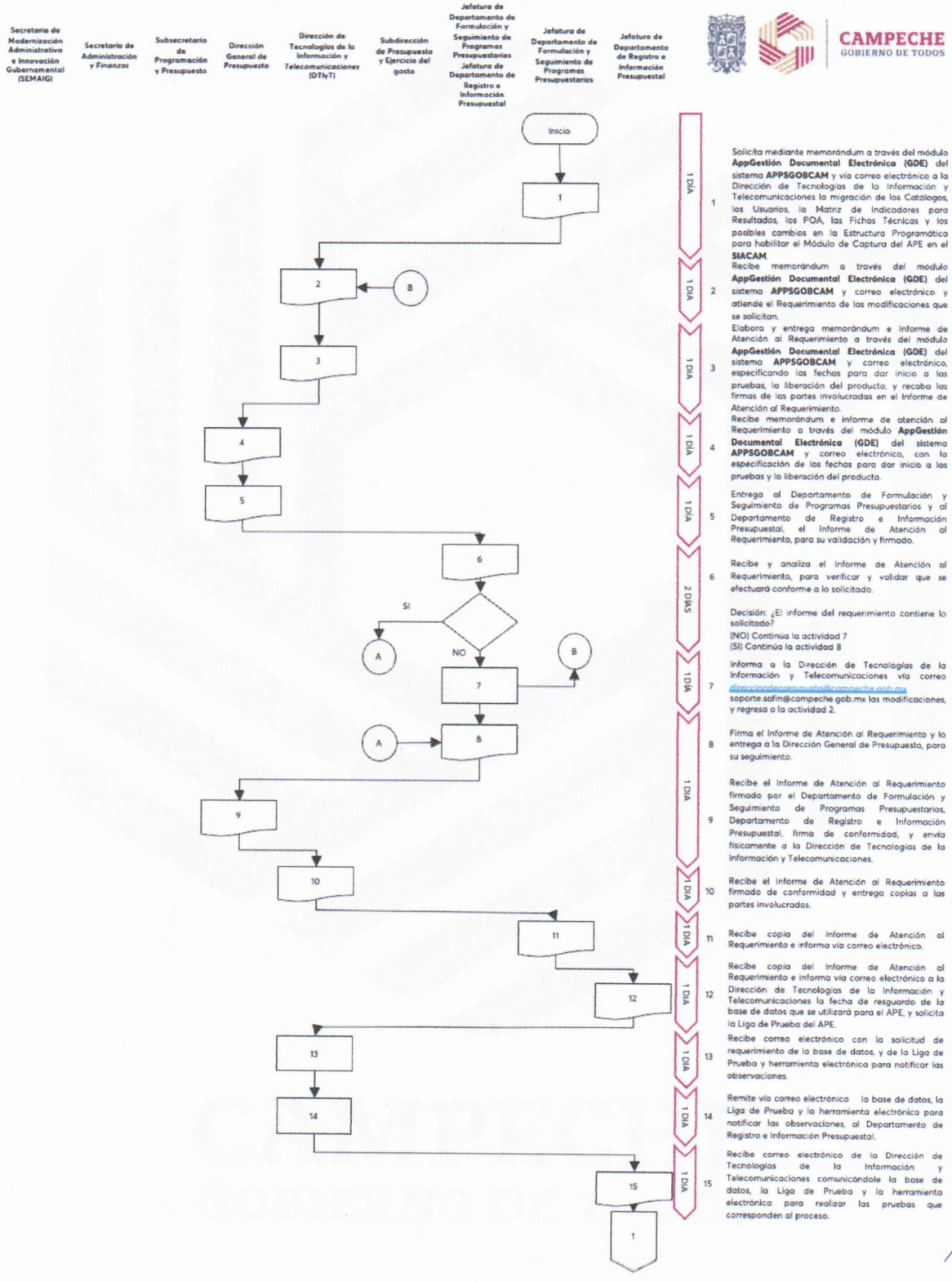
		de la Información y Telecomunicaciones la fecha de resguardo de la base de datos que se utilizará para el APE, y solicita la Liga de Prueba del APE.		
13	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe correo electrónico con la solicitud de requerimiento de la base de datos, y de la Liga de Prueba y herramienta electrónica para notificar las observaciones.	Solicitud de Requerimiento	1 día
14	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Remite vía correo electrónico la base de datos, la Liga de Prueba y la herramienta electrónica para notificar las observaciones, al Departamento de Registro e Información Presupuestal.	Correo electrónico	1 día
15	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones comunicándole la base de datos, la Liga de Prueba y la herramienta electrónica para realizar las pruebas que corresponden al proceso.	Correo electrónico	1 día
16	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Envía correo electrónico dirigido a la SEMAIG informando la Liga de Prueba para realizar la captura de las obras y convenios.	Correo electrónico	1 día
17	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG)	Recibe correo electrónico donde se comunica la liga para la prueba.	Correo electrónico	1 día
18	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG)	Efectúa prueba para validar el funcionamiento del Módulo de Captura de APE en el **SIACAM**.		7 días

	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG)	Decisión: ¿Se detectan errores en la liga? (SI), Continúa la actividad 19 (NO) Continúa la actividad 26.		
19	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG)	Comunica vía correo electrónico a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro las observaciones detectadas al realizar la prueba.	Correo electrónico	1 día
20	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe correo electrónico de la SEMAIG y efectúa prueba para validar el funcionamiento del Módulo de Captura **SIACAM**	Correo electrónico	1 día
	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Se detectan errores en la prueba? (NO) continúa la actividad 21 (SI) continua la actividad 22	Correo electrónico	1 día
21	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Contacta a la SEMAIG para solventar sus dudas, y regresa a la actividad 18.		1 día
22	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Informa vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones los errores del Módulo de Captura **SIACAM** del APE para su corrección.	Correo electrónico	1 día
23	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe correo electrónico y realiza las correcciones del Módulo de Captura **SIACAM** del APE e informa vía correo electrónico al Departamento de Registro.	Correo electrónico	7 días
24	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones donde le informan la corrección de errores del Módulo de Captura **SIACAM** del APE.	Correo electrónico	1 día
25	Departamento de Registro e	Notifica vía correo electrónico a la SEMAIG que ya se	Correo electrónico	1 día

	Información Presupuestal	realizaron las correcciones en el módulo.		
26	Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG)	Comunica vía correo electrónico a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro la aprobación de la liga, y concluye con la captura de las autorizaciones de Obras y Convenios en el Módulo.	Correo electrónico	1 día
27	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Informa vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la finalización de todas las pruebas del Módulo de captura **SIACAM** del APE y solicita la Liga de Producción.	Correo electrónico	1 día
28	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibe correo electrónico del Departamento de Registro y turna correo electrónico proporcionando la Liga oficial de Producción del APE.	Correo electrónico	1 día
29	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones donde le dan a conocer la Liga de Producción del APE.	Correo electrónico	1 día
		Fin del Procedimiento		

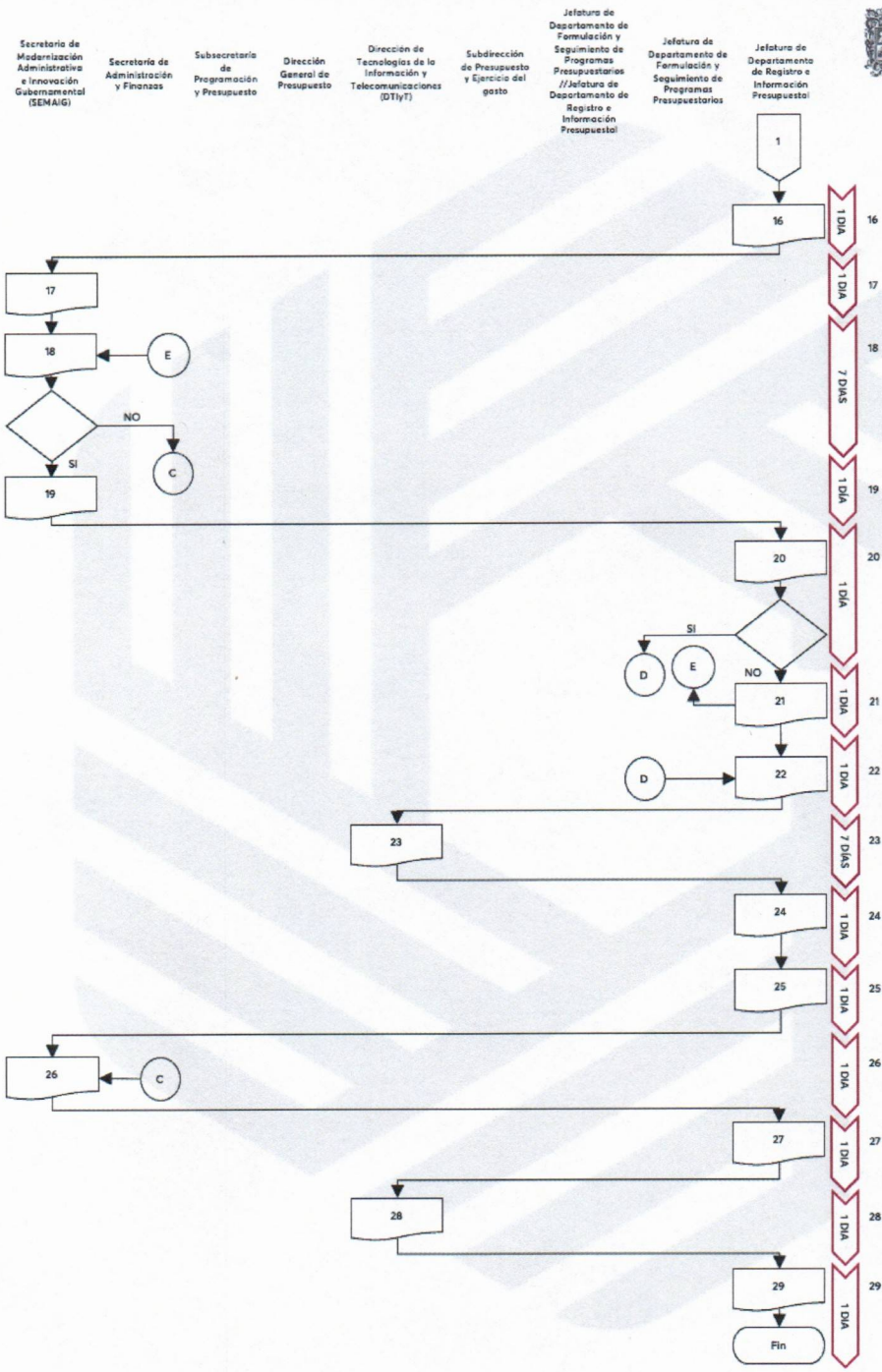
DIAGRAMA

HABILITACIÓN DEL MÓDULO DE CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



HABILITACIÓN DEL MÓDULO DE CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



16 Envía correo electrónico dirigido a la SEMAIG informando la Liga de Prueba para realizar la captura de las obras y convenios.

17 Recibe correo electrónico donde se comunica la liga para la prueba.

18 Efectúa prueba para validar el funcionamiento del Módulo de Captura de APE en el **SIACAM**.

Decisión: ¿Se detectan errores en la liga?
(SI), Continúa la actividad 19
(NO) Continúa la actividad 26.

19 Comunica vía correo electrónico a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro las observaciones detectadas al realizar la prueba.

20 Recibe correo electrónico de la SEMAIG y efectúa prueba para validar el funcionamiento del Módulo de Captura **SIACAM**

Decisión: ¿Se detectan errores en la prueba?
(NO) continúa la actividad 21 (SI) continua la actividad 22

21 Contacta a la SEMAIG para solventar sus dudas, y regresa a la actividad 18.

22 Informa vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones los errores del Módulo de Captura **SIACAM** del APE para su corrección.

23 Recibe correo electrónico y realiza las correcciones del Módulo de Captura **SIACAM** del APE e informa vía correo electrónico al Departamento de Registro.

24 Recibe correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones donde le informan la corrección de errores del Módulo de Captura **SIACAM** del APE.

25 Notifica vía correo electrónico a la SEMAIG que ya se realizaron las correcciones en el módulo.

26 Comunica vía correo electrónico a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro la aprobación de la liga, y concluye con la captura de las autorizaciones de Obras y Convenios en el Módulo.

27 Informa vía correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la finalización de todas las pruebas del Módulo de captura **SIACAM** del APE y solicita la Liga de Producción.

28 Recibe correo electrónico del Departamento de Registro y turna correo electrónico proporcionando la Liga oficial de Producción del APE.

29 Recibe correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones donde le dan a conocer la Liga de Producción del APE.

Fin del Procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P: José del Carmen Gómez Pérez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 024/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL MODULO DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO

Guiar a los Poderes Legislativo y Judicial, a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, a las Secretarías, a las Dependencias y a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, a los Organismos de la Administración Paraestatal, a los Fideicomisos Públicos, a los Institutos Educativos Autónomos, a los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos en la captura de su respectivo Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en cada ejercicio fiscal, en el Módulo del Sistema de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Presupuesto, la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio de Gasto, el Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios específicamente al Departamento de Registro e Información Presupuestal de la de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SAFIN).

La SAFIN a través del Departamento de Registro e Información Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto, cuenta con un sistema informático para la programación, presupuestación y seguimiento del ejercicio de recursos gubernamentales, Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (en lo sucesivo **SIACAM**), con el fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Estatal.

Para la captura del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE), la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto designa a cada Ente Público dos responsables de la Dirección General de Presupuesto, uno que se hará cargo de la revisión de la captura de la parte presupuestaria (Personal de la Dirección

General de Presupuesto), y otro de la captura del POA, MIR, y Fichas técnicas (Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios).

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo la coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar), que cuente con los permisos necesarios para acceder al **SIACAM**, en temas relacionados con la captura y entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE) en cada ejercicio presupuestal. Para integrar el APE, este consiste en la captura de la presupuestación, del POA, MIR y Fichas Técnicas y el Capítulo 1000.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Personal de la Dirección General de Presupuesto.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Departamento de Registro e Información Presupuestal.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios,
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios

Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo la coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.
APE: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; los entes públicos elaborarán su correspondiente Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en cada ejercicio fiscal ingresando la información en el **SIACAM**, atendiendo a los principios de control del ejercicio del gasto público, teniendo como base el PED.
Autónomos: Órganos Públicos Autónomos.
Desconcentrado: Órganos Administrativos Desconcentrados.
Descentralizado: Organismos Descentralizados.
DGRHyEO: Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.
Módulo de Captura del APE en el SIACAM: Módulo de Captura de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche; es el sistema informático destinado a la captura de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos en cada ejercicio fiscal.
N/A: No Aplica.

Personal de la Dirección General de Presupuesto: La Dirección General de Presupuesto al dar inicio al proceso de integración de la Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche en cada ejercicio presupuestal; asigna a cada Ente Público un servidor público de la Dirección, como personal de acompañamiento en el proceso de los trabajos de presupuestación, que se encargan de recibir las solicitudes, revisar y dar seguimiento a las modificaciones que se efectuarán. Así mismo, se les asigna un servidor público para los trabajos de formulación y seguimiento de los Programas Presupuestarios (POA, MIR, Fichas Técnicas).

POA: Programa Operativo Anual.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL MODULO DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 024/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para guiar a los Entes Públicos en la Captura de su Anteproyecto de Egresos en el Módulo del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Departamento de Registro e Información Presupuestal / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Configura la Liga de Producción del APE y captura los topes presupuestales por Poder, Dependencia, Secretaría, Desconcentrado, Autónomo, Descentralizado y Fideicomiso. Así mismo, se capturan o actualizan los Catálogos que integran los 43 dígitos que conforman la clave presupuestal.		7 días
2	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Configura el **SIACAM** para habilitar la apertura y cierre del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**, para que los Entes Públicos tengan acceso a la captura de los APE.		7 días
3	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** notificando a los Entes Públicos la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y para dar iniciar con los trabajos de captura de su APE.		

4	Entes Públicos	Captura su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el **SIACAM** y envía de manera digital y físicamente el Oficio y los formatos que integran el APE. **NOTA:** El expediente del APE se deberá entregar respetando la estructura siguiente: **1.ESCRITOS** • Oficio • Oficio de solicitud de Recursos Adicionales • Tarjeta Informativa • Información Complementaria Diagnóstico del Gasto Público Anual PRE 16 y todos los oficios enviados con anterioridad relacionados con la integración del Anteproyecto) **2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)** • Programa Operativo Anual formato PRE-06; • Desglose de Conceptos/Acciones Específicas incluidos en los Pp's para el Anteproyecto de Egresos formato PRE-09; • Padrón de Beneficiarios para Anteproyecto de Presupuesto de Egresos formato PRE-10; • Alineación del Programa Presupuestario con la Planeación Estatal formato PRE-11; Solo en el caso de programas nuevos o que se necesite incluir líneas de acción adicionales a las ya dadas de alta en **SIACAM**, se elaboran en Excel para la SAFIN). • PRE 15 Identificación de las Acciones para Protección de Derechos Humanos **3. FORMATO PRE (ANTEPROYECTO)** • Calendario del Gasto Público formato PRE-01; • Presupuesto de Egresos por Componentes formato PRE-02; • Totales por fuente de Financiamiento formato PRE-03; • Asignado Unidad y Partida Centralizada formato PRE-04; • Asignado Ramo y Programa Presupuestario formato PRE-05; • Calendario de Gasto por partida presupuestal PRE-14A; (Solo los Organismos Descentralizados, los	REPORTE PRE-01 PRE-02 PRE-03 PRE-04 PRE-05 PRE-06 PRE-07 PRE-08 PRE-09 PRE-10 PRE-11 PRE-14A PRE-15 PRE-16 PRE-17	12 días

		Órganos Autónomos, los Poderes Legislativo y Judicial y los Fideicomisos Públicos, por facilitar la elaboración del Anteproyecto puede ser usado por las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados); • Clasificación por Objeto del Gasto a Nivel Capítulo y Partida Genérica formato PRE-14 B • Programa Anual de Austeridad y Ahorro PRE-17. **4. FORMATO DE MATRIZ DE INDICADORES** • Matriz de Indicadores para Resultados formato PRE-07; • Ficha Técnica de Indicadores formato PRE-08; • Análisis de la Población Objetivo formato PRE-12; (Solo en el caso de programas nuevos, se elaboran en Excel para la SAFIN); y • Árbol de Problemas y Objetivos formato PRE-13; (Solo en el caso de programas nuevos, se elaboran en Excel para la SAFIN). .		
5	Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Valida y verifica que la información capturada por los Entes Públicos en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** sea correcta. Los rubros a verificar son los siguientes: • Verifica y revisa que sea correcta la captura de POA, MIR y Fichas Técnicas de Indicadores. • Verifica y revisa que sea correcta la integración de la clave presupuestaria (43 dígitos). • Verifica y revisa que sea correcta la captura de Tipo de Clave (normal, centralizada, normal ahorro, centralizada ahorro, inversión o especifica).		23 días
	Personal de la Dirección	Decisión: ¿Es correcta la captura?		

	General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	(No) Continúa la actividad 6. (Si) Continúa la actividad 16.		
6	Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Informa al Ente Público vía correo electrónico para que efectué la corrección o adecuación correspondiente. **NOTA:** En relación con las observaciones de la captura de POA, MIR y Fichas Técnicas detectadas, estas son comunicadas por el Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, en sus respectivos documentos de trabajo para su corrección.	Documentos de trabajo de POA, MIR y Fichas Técnicas de los Entes Públicos.	1 día
7	Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación	Solicita verbalmente al Departamento de Registro e Información Presupuestal la Apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** para que los Entes Públicos realicen las correcciones de captura indicadas.		1 día
8	Entes Públicos	Recibe correo electrónico donde se le informa la corrección a realizar en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**.		1 día
9	Entes Públicos	Realiza las correcciones y notifica vía correo electrónico al Personal de la Dirección General de Presupuesto/ Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, que las correcciones fueron realizadas.		1 día
10	Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación	Recibe correo electrónico y valida que las correcciones de captura fueran realizadas en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**.		1 día

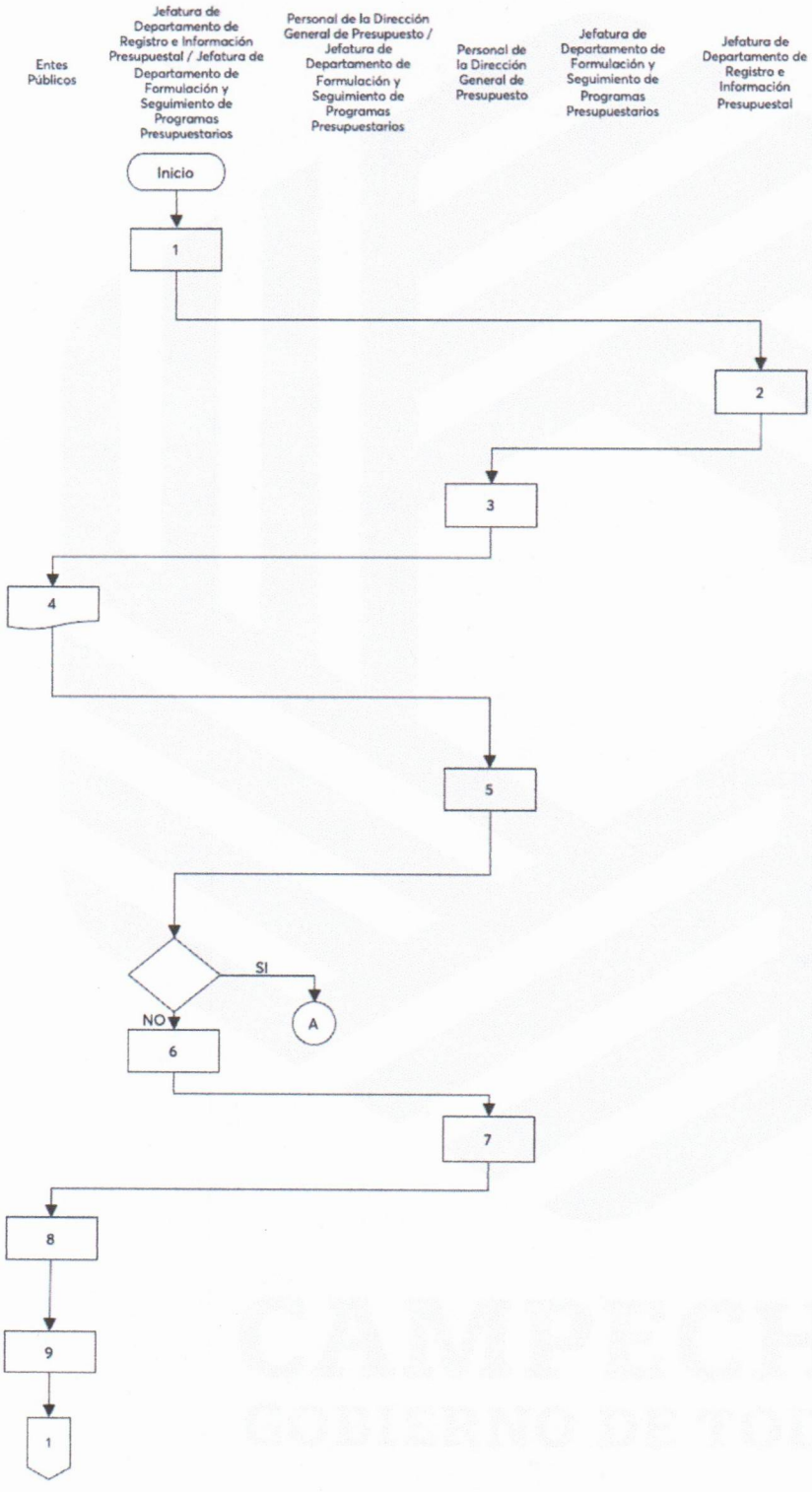
	y Seguimiento de Programas Presupuestarios			
	Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Decisión: ¿las correcciones en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** fueron realizadas? (SI) Continúa la actividad 16. (NO) Continúa la actividad 11.		1 día
11	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Se apertura nuevamente el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** para que los Entes Públicos realicen las correcciones de captura indicadas.		1 día
12	Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Informan por correo electrónico a los Entes Públicos la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** para que realicen las correcciones indicadas.		1 día
13	Entes Públicos	Entran al del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y realizan las modificaciones a sus capturas.		1 día
14	Entes Públicos	Notifica vía correo electrónico al Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, la realización de sus modificaciones.	Documentos de trabajo de POA, MIR y Fichas Técnicas de los Entes Públicos.	1 día
15	Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Revisan las correcciones realizadas.		1 día

	Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Decisión: ¿Las correcciones fueron realizadas correctamente? (SI) Continúa con la actividad 16. (NO) Continúa con la actividad (13).		1 día
16	Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Registra en la hoja de Control de Excel "Seguimiento y Avance Entes Públicos" que el ente público a finalizado la captura del APE.		1 día
17	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Comunica a los Entes Públicos iniciar la captura del Capítulo 1000 "Servicios Personales".		1 día
18	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Autoriza en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** para que la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales visualice las claves presupuestales y los Entes Públicos puedan asignar su Capítulo 1000.		7 días
19	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Realiza los ajustes y captura los recursos estatales y federales asignados a los Entes Públicos en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** (ADEFAS,PARTICIPACIONES,PROVISIONES, Diversos Convenios).		2 días
20	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Captura por municipio los recursos estatales y federales en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** (Participaciones, FORTAMUN, FAIS, Apoyos).		2 días
21	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Concilia el Calendario de Ingresos con el de Egresos capturado en el en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**,	Calendario de Ingresos. Calendario de Egresos.	2 días

		y realiza los ajustes necesarios para tener un presupuesto equilibrado.		
22	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Elabora tarjeta informativa para el secretario de Administración y Finanzas del Calendario de Ingresos y Egresos, para conocimiento.	Calendario de Ingresos. Calendario de Egresos.	1 día
		Fin del procedimiento.		

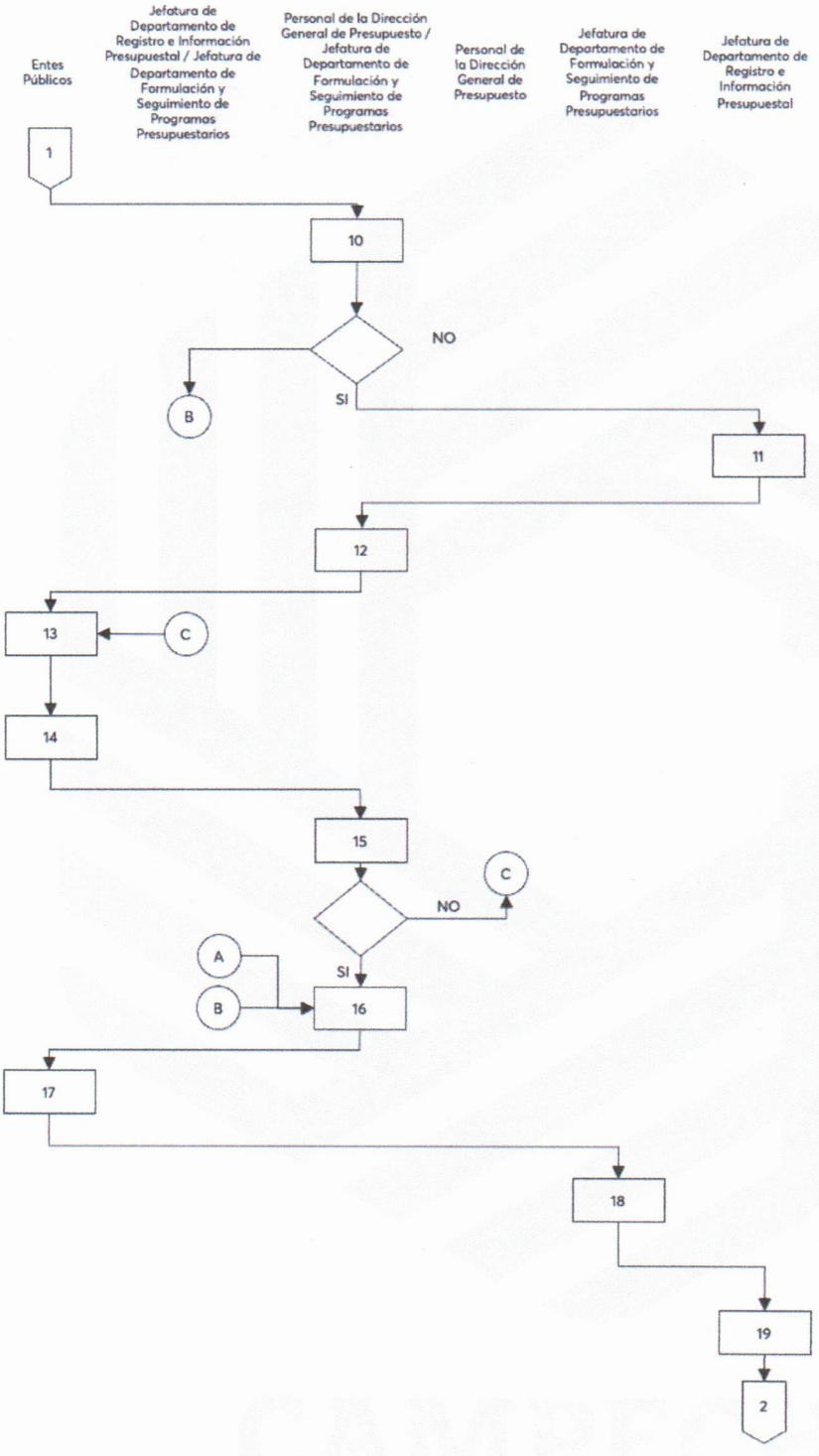
DIAGRAMA

CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL MODULO DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



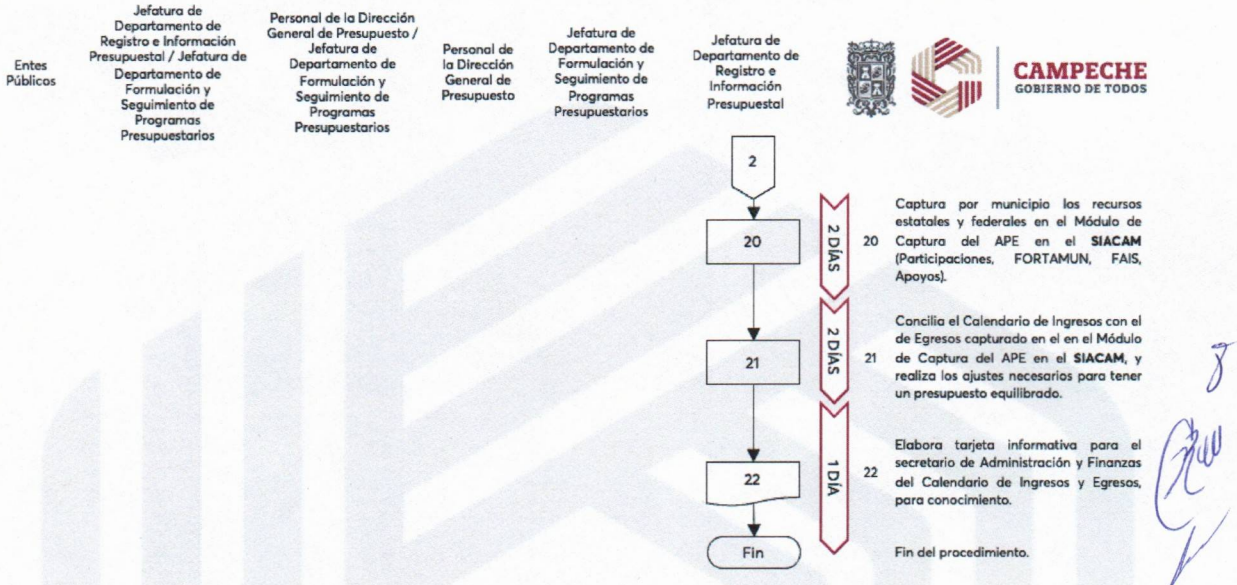
7 DÍAS	1	Configura la Liga de Producción del APE y captura los topes presupuestales por Poder, Dependencia, Secretaría, Desconcentrado, Autónomo, Descentralizado y Fideicomiso. Así mismo, se capturan o actualizan los Catálogos que integran los 43 dígitos que conforman la clave presupuestal.
7 DÍAS	2	Configura el **SIACAM** para habilitar la apertura y cierre del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**, para que los Entes Públicos tengan acceso a la captura de los APE.
	3	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** notificando a los Entes Públicos la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y para dar iniciar con los trabajos de captura de su APE.
12 DÍAS	4	Captura su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el **SIACAM** y envía de manera digital y físicamente el Oficio y los formatos que integran el APE. .
23 DÍAS	5	Valida y verifica que la información capturada por los Entes Públicos en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** sea correcta. Los rubros a verificar son los siguientes: - Verifica y revisa que sea correcta la captura de POA, MIR y Fichas Técnicas de Indicadores. - Verifica y revisa que sea correcta la integración de la clave presupuestaria (43 dígitos). - Verifica y revisa que sea correcta la captura de Tipo de Clave (normal, centralizada, normal ahorro, centralizada ahorro, inversión o especifica). Decisión: ¿Es correcta la captura? (No) Continúa la actividad 6. (Si) Continúa la actividad 16.
1 DÍA	6	Informa al Ente Público vía correo electrónico para que efectué la corrección o adecuación correspondiente.
1 DÍA	7	Solicita verbalmente al Departamento de Registro e Información Presupuestal la Apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** para que los Entes Públicos realicen las correcciones de captura indicadas.
1 DÍA	8	Recibe correo electrónico donde se le informa la corrección a realizar en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**.
1 DÍA	9	Realiza las correcciones y notifica vía correo electrónico al Personal de la Dirección General de Presupuesto/ Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, que las correcciones fueron realizadas.

CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL MODULO DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



10	1 DÍA	Recibe correo electrónico y valida que las correcciones de captura fueran realizadas en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**.
		Decisión: ¿las correcciones en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** fueron realizadas? (SI) Continúa la actividad 16. (NO) Continúa la actividad 11.
11	1 DÍA	Se apertura nuevamente el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** para que los Entes Públicos realicen las correcciones de captura indicadas.
12	1 DÍA	Informan por correo electrónico a los Entes Públicos la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** para que realicen las correcciones indicadas.
13	1 DÍA	Entran al del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y realizan las modificaciones a sus capturas.
14	1 DÍA	Notifica vía correo electrónico al Personal de la Dirección General de Presupuesto / Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, la realización de sus modificaciones.
15	1 DÍA	Revisan las correcciones realizadas.
		Decisión: ¿Las correcciones fueron realizadas correctamente? (SI) Continúa con la actividad 16. (NO) Continúa con la actividad (13).
16	1 DÍA	Registra en la hoja de Control de Excel "Seguimiento y Avance Entes Públicos" que el ente público a finalizado la captura del APE.
17	1 DÍA	Comunica a los Entes Públicos iniciar la captura del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
18	1 DÍA	Autoriza en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** para que la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales visualice las claves presupuestales y los Entes Públicos puedan asignar su Capítulo 1000.
19	2 DÍAS	Realiza los ajustes y captura los recursos estatales y federales asignados a los Entes Públicos en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** (ADEFAS,PARTICIPACIONES,PROVISIONES, Diversos Convenios).

CAPTURA DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL MODULO DE CAPTURA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACION CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 3 – Formato PRE-01 - calendario del gasto público.
Anexo 4 – Formato PRE-02 - Presupuesto de egresos por componentes.
Anexo 5 – Formato PRE-03 - Totales por fuente de financiamiento.
Anexo 6 – Formato PRE-04 - Asignado unidad y partida centralizada.
Anexo 7 – Formato PRE-05 - Asignado ramo y programa presupuestario.
Anexo 8 – Formato PRE-06 - Programa Operativo Anual.
Anexo 9 – Formato PRE-07 - Matriz de indicadores para resultados.
Anexo 10 – Formato PRE-08 - Ficha técnica de indicadores.
Anexo 11 – Formato PRE-09 - Desglose de conceptos/acciones específicas incluidos en los Pp´S para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Anexo 12 – Formato PRE-10 - Padrón de beneficiarios para el anteproyecto de presupuesto de egresos.
Anexo 13 – formato PRE-11 - Alineación del programa presupuestario.
Anexo 14 – Formato PRE-14A - Calendario de gasto por partida presupuestal.
Anexo 15 – Formato PRE-14B - Clasificación por objeto del gasto del recurso a nivel capítulo y partida genérica (Pre-14b).
Anexo 16 – Formato PRE-15 - Identificación de las acciones para protección de derechos humanos.
Anexo 17 – Formato PRE-16 - Diagnóstico del gasto público anual.
Anexo 18 – Formato PRE-17 - Programa Anual de Austeridad y Ahorro.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P: José del Carmen Gómez Pérez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 025/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – MODIFICAR CAPTURA FINALIZADA EN EL MÓDULO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABALE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO

Establecer mecanismos y lineamientos necesarios para que los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos, puedan realizar modificaciones a su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos una vez finalizado la captura del mismo, en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, el Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, el Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, específicamente al Departamento de Registro e Información Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, quien da los permisos para aperturar o cerrar el Módulo de Captura de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo la coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar), que cuente con los permisos necesarios para acceder al **SIACAM**, en temas relacionados con la captura y

entrega del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (APE) en cada ejercicio presupuestal.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto.
Personal de la Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
Departamento de Registro e Información Presupuestal.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipio.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche

Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

APE: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; los entes públicos elaborarán su correspondiente Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en cada ejercicio fiscal ingresando la información en el **SIACAM**, atendiendo a los principios de control del ejercicio del gasto público, teniendo como base el PED.

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

Módulo de Captura del APE en el SIACAM: Módulo de Captura de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche; es el sistema informático destinado a la captura de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos en cada ejercicio fiscal.

Personal de la Dirección General de Presupuesto: La Dirección General de Presupuesto al dar inicio al proceso de integración de la Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche en cada ejercicio presupuestal; asigna a cada Ente Público un servidor público de la Dirección, como personal de acompañamiento en el proceso de los trabajos de presupuestación, que se encargan de recibir las solicitudes, revisar y dar seguimiento a las modificaciones que se efectuarán. Así como, se les asigna un servidor público para los trabajos

de formulación y seguimiento de los Programas Presupuestarios (POA, MIR, Fichas Técnicas).

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**MODIFICAR CAPTURA FINALIZADA EN EL MÓDULO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABALE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 025/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para modificar la captura finalizada en el Módulo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche solicitado por el Ente Público.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Solicita por Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o correo electrónico la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** explicando el motivo.	Oficio	1 día
2	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** la solicitud de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su atención.	Oficio	
3	Dirección General de Presupuesto	Recibe el Analista del área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el	Oficio	

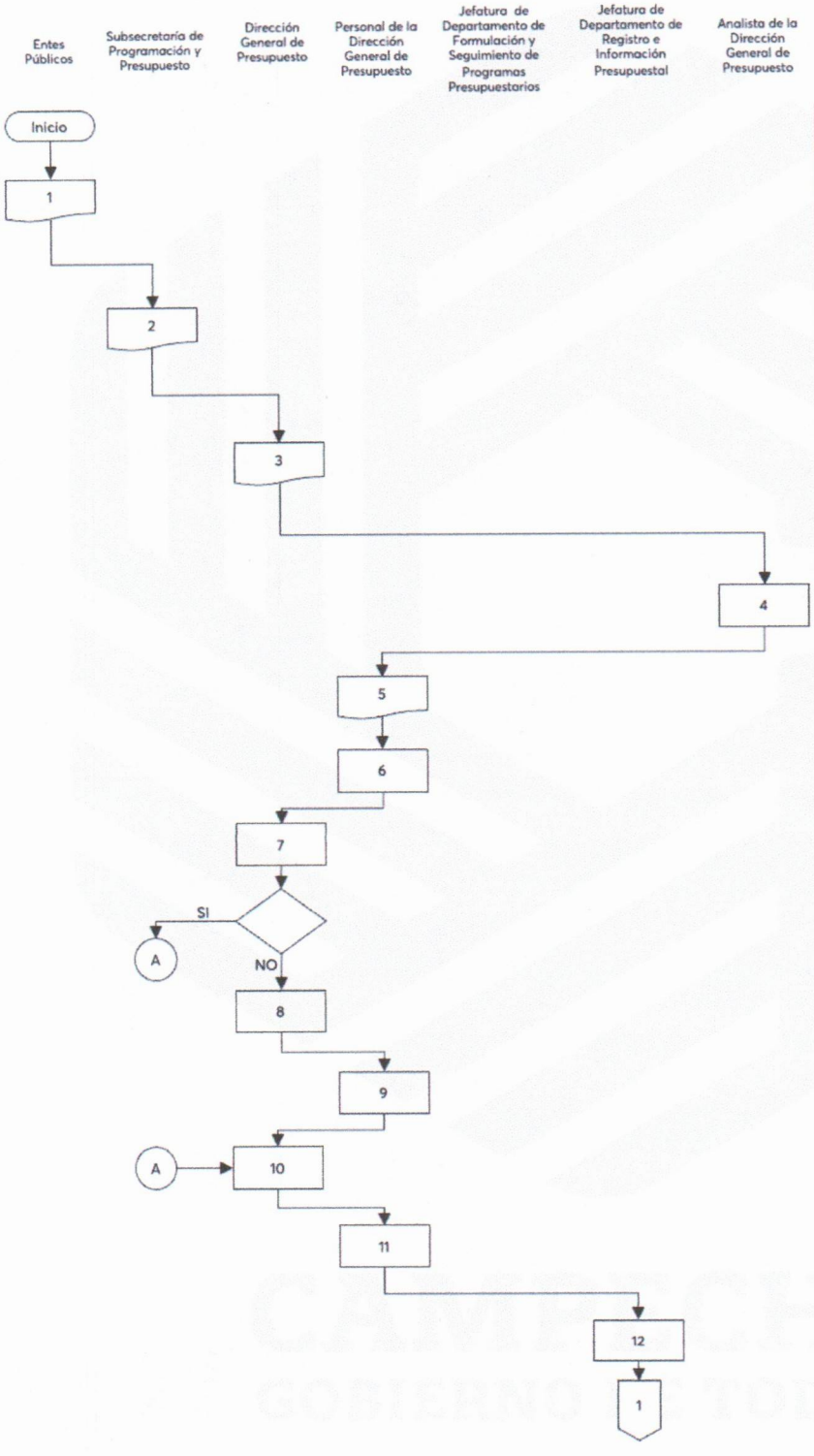
		oficio de la solicitud de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM.** **NOTA:** En el caso de los Entes Públicos que no estén registrados en el **APPSGOBCAM**, el área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto se encarga de escanear el oficio físico junto con los anexos y lo sube en **APPSGOBCAM**		
4	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el Oficio solicitud de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y turna al Personal de la Dirección General de Presupuesto.		1 día
5	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Recibe y analiza oficio de solicitud de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM.**	Oficio	1 día
6	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Comunica verbalmente al Director General de Presupuesto el cambio que el Ente Público está solicitando realizar en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM.**		
7	Dirección General de Presupuesto	Recibe el Director General de Presupuesto información y Analiza la petición.		1 día
	Dirección General de Presupuesto	Decisión: ¿Autoriza la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**? (SI) Continúa la actividad 10 (NO) Continúa la actividad 8		
8	Dirección General de Presupuesto	Instruye al Personal de la Dirección General de Presupuesto responsable de la validación comunicar al Ente Público que su petición no procede y el motivo.		
9	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Notifica por correo electrónico al Ente Público que su petición no procede, informando el		

		motivo. Finaliza el procedimiento.		
10	Dirección General de Presupuesto	Instruye al Personal de la Dirección General de Presupuesto la autorización de aperturar el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**.		
11	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Solicita verbalmente la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** al Departamento de Registro e Información Presupuestal.		
12	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Apertura el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y otorga los permisos necesarios para que los Entes Públicos efectúen las correcciones necesarias.		
13	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Informa verbalmente o a través del WhatsApp de la Dirección General de Presupuesto la fecha y hora de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** al Personal de la Dirección General de Presupuesto.		1 día
14	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Solicita verbalmente la Dirección General de Presupuesto al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, el cambio de status del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** de "finalizado" a en "proceso".		
15	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe y realiza la petición.		
16	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Informa verbalmente a la Dirección General de Presupuesto el cambio de estatus de finalizado a en proceso de la captura del APE.		1 día
17	Personal de la Dirección	Comunica por correo electrónico al Ente Público la apertura del Módulo de Captura		

	General de Presupuesto	del APE en el **SIACAM** y las fechas asignadas para que efectúen sus modificaciones.		
18	Entes Públicos	Recibe correo electrónico para iniciar la captura de sus modificaciones y realiza las modificaciones en el Módulo de Captura **SIACAM** e informa a través de correo electrónico al Personal de la Dirección General de Presupuesto la finalización de su captura.		2 días
19	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Verifica que se realice los cambios solicitados.		1 día
	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Decisión: ¿Se realizan los cambios correctamente? (SI) Continúa la actividad 21. (NO) Continúa la actividad 20.		
20	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Informa por correo electrónico al Ente que los cambios efectuados no son los correctos, le comunica que el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** continúa abierto, para que realice los cambios y regresa a la actividad 18.		1 día
21	Personal de la Dirección General de Presupuesto	Informa al Departamento de Registro e Información Presupuestal que se han concluido con los cambios.		1 día
22	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe información y procede a quitar los permisos.		
		Fin del procedimiento		

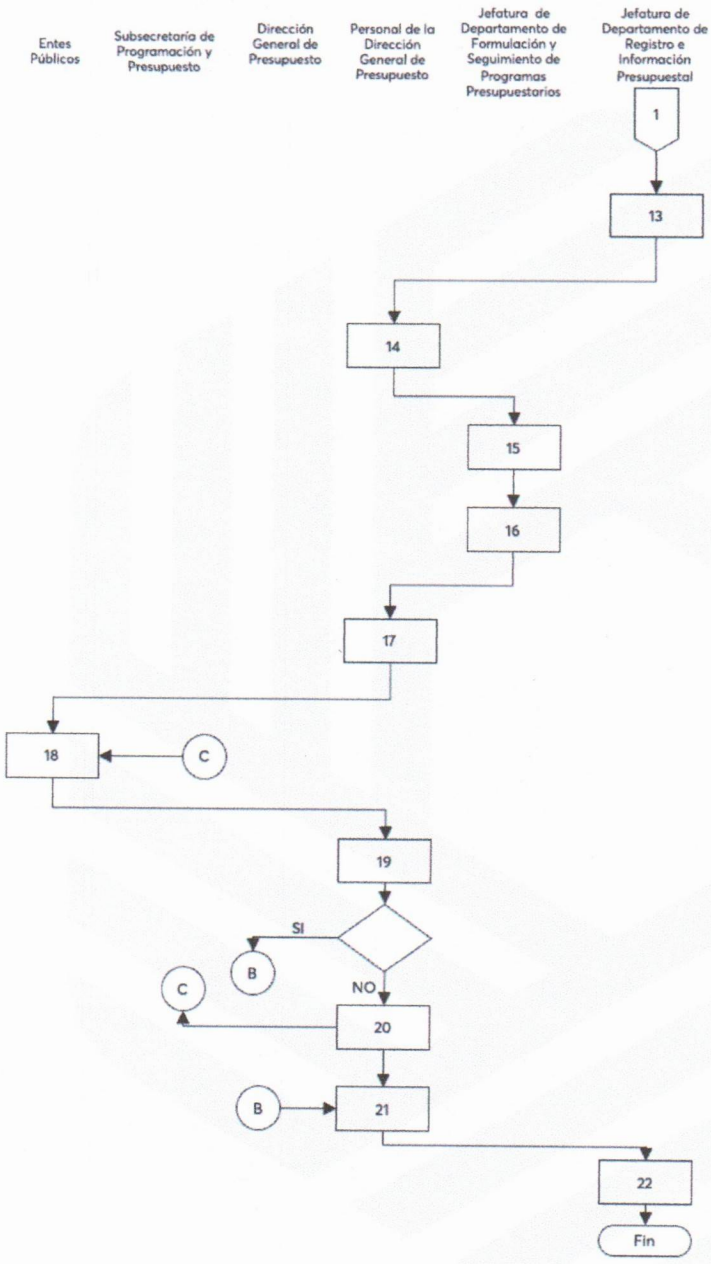
DIAGRAMA

MODIFICAR CAPTURA FINALIZADA EN EL MÓDULO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABALE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



1 DÍA	1	Solicita por Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** o correo electrónico la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** explicando el motivo.
	2	Recibe oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** la solicitud de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su atención.
	3	Recibe el Analista del área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**.
1 DÍA	4	Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el Oficio solicitud de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y turna al Personal de la Dirección General de Presupuesto.
1 DÍA	5	Recibe y analiza oficio de solicitud de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**.
	6	Comunica verbalmente al Director General de Presupuesto el cambio que el Ente Público está solicitando realizar en el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**.
1 DÍA	7	Recibe el Director General de Presupuesto información y Analiza la petición.
		Decisión: ¿Autoriza la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**? (SI) Continúa la actividad 10 (NO) Continúa la actividad 8
	8	Instruye al Personal de la Dirección General de Presupuesto responsable de la validación comunicar al Ente Público que su petición no procede y el motivo.
	9	Notifica por correo electrónico al Ente Público que su petición no procede, informando el motivo. Finaliza el procedimiento.
1 DÍA	10	Instruye al Personal de la Dirección General de Presupuesto la autorización de aperturar el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM**.
	11	Solicita verbalmente la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** al Departamento de Registro e Información Presupuestal.
	12	Apertura el Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y otorga los permisos necesarios para que los Entes Públicos efectúen las correcciones necesarias.

MODIFICAR CAPTURA FINALIZADA EN EL MÓDULO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABALE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

	13	Informa verbalmente o a través del WhatsApp de la Dirección General de Presupuesto la fecha y hora de apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** al Personal de la Dirección General de Presupuesto.
	14	Solicita verbalmente la Dirección General de Presupuesto al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, el cambio de status del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** de "finalizado" a en "proceso".
1 DÍA	15	Recibe y realiza la petición.
	16	Informa verbalmente a la Dirección General de Presupuesto el cambio de estatus de finalizado a en proceso de la captura del APE.
	17	Comunica por correo electrónico al Ente Público la apertura del Módulo de Captura del APE en el **SIACAM** y las fechas asignadas para que efectúen sus modificaciones.
2 DÍAS	18	Recibe correo electrónico para iniciar la captura de sus modificaciones y realiza las modificaciones en el Módulo de Captura **SIACAM** e informa a través de correo electrónico al Personal de la Dirección General de Presupuesto la finalización de su captura.
	19	Verifica que se realice los cambios solicitados.
1 DÍA		Decisión: ¿Se realizan los cambios correctamente? (SI) Continúa la actividad 21. (NO) Continúa la actividad 20.
	20	Informa por correo electrónico al Ente que los cambios efectuados no son los correctos, le comunica que el Módulo de Captura del APE en el SIACAM continúa abierto, para que realice los cambios y regresa a la actividad 18.
1 DÍA	21	Informa al Departamento de Registro e Información Presupuestal que se han concluido con los cambios.
	22	Recibe información y procede a quitar los permisos.
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. José del Carmen Gómez Pérez	**L.A.F. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director General de Presupuesto

MP 026/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - HABILITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

OBJETIVO

Preparar y proporcionar una **plataforma informática confiable** denominada Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (**SIACAM**), con la finalidad de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública, para la programación, presupuestación y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos autorizados a los Entes Públicos en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Presupuesto, la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, específicamente el Departamento de Registro e Información Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, responsable de preparar y habilitar el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (**SIACAM**) para la ejecución del ejercicio del gastos público autorizado en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, en colaboración con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Egresos, y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN).

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección General de Egresos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Departamento de Registro e Información Presupuestal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios,
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ejecución del Ejercicio de Presupuesto de Egresos: Es la ejecución del gasto público autorizado anualmente en la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche a través del **SIACAM**.
N/A: No Aplica
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**HABILITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 026/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la habilitación del **SIACAM** para la ejecución del ejercicio de Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Asiste a una reunión de trabajo, propuesta por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con la Dirección General de Egresos, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para acordar las fechas del proceso de migración de datos para el ejercicio del presupuesto de egresos del año fiscal. **NOTA:** Anualmente la Dirección General de Contabilidad de la SAFIN realiza y convoca a reunión de trabajo a las unidades administrativas de la SAFIN involucradas con la migración de datos para el ejercicio del presupuesto.		1 día
2	Dirección General de Contabilidad Gubernamental/Dirección General de Egresos/Dirección General de	Acuerda Calendario para el proceso de migración (pruebas, migración de solicitudes, modificaciones, validaciones y ejecuciones de	Calendario para el Proceso de Migración	1 día

	Presupuesto/Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones /Departamento de Registro e Información Presupuestal.	autorización del presupuesto aprobado).		
3	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones dándole a conocer la liga para la migración de las solicitudes (Adecuaciones Presupuestales, Creación de Claves Presupuestales, y Solicitud de Recursos). **NOTA:** La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN, es la que da a conocer a través de correo electrónico la liga para la migración de las solicitudes (Adecuaciones Presupuestales, Creación de Claves Presupuestales, y Solicitud de Recursos).		2 días
4	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Migra las solicitudes (Creación de Claves Presupuestales, Adecuaciones Presupuestales, y Solicitudes Presupuestales).		8 días
5	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Efectúa pruebas para validar el filtro de solicitudes de acuerdo con las fechas programadas para verificar que el **SIACAM** sea funcional. **NOTA:** El Departamento de Registro e Información Presupuestal, valida el filtro de Clave de Creación de Clave.		8 días
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Están consideradas todas las solicitudes de creación de Claves Presupuestales? (NO) Continúa la actividad 6. (SI) Continúa la actividad 7.		

8

6	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Realiza las correcciones necesarias.		
7	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Efectúa pruebas para validar el filtro de solicitudes de acuerdo con las fechas programadas para verificar que el **SIACAM** sea funcional. **NOTA:** El Departamento de Registro e Información Presupuestal, valida el filtro de Claves de Solicitudes Adecuaciones.		
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Están considerados todas las solicitudes de adecuaciones? (NO) Continúa la actividad 8. (Si) Continúa la actividad 9.		
8	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Realiza las correcciones necesarias.		
9	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Efectúa pruebas para validar el filtro de solicitudes de acuerdo con las fechas programadas para verificar que el **SIACAM** sea funcional. **NOTA:** El Departamento de Registro e Información Presupuestal, valida el filtro de Claves de Solicitudes Presupuestales.		
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Se consideran todas las solicitudes presupuestales? (NO) Continua la actividad 10. (SI) Continua la actividad 11.		
10	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Realiza las correcciones necesarias.		
11	Jefatura de Departamento de Registro e	Efectúa pruebas para validar el filtro de solicitudes de acuerdo con las fechas		

	Información Presupuestal	programadas para verificar que el **SIACAM** sea funcional. **NOTA:** El Departamento de Registro e Información Presupuestal, valida el filtro de eliminación de Usuarios inactivos.		
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Están considerados la eliminación de los usuarios inactivos faltantes? (NO) Continúa la actividad 12. (SI) Continúa la actividad 13.		
12	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Elimina los usuarios inactivos faltantes.		
13	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Realiza la asignación de filtros necesarios.		
14	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Corre el proceso de Autorización de Presupuesto Aprobado.		
15	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Habilita los accesos de entrada al **SIACAM** a los Entes Públicos. **NOTA:** El Departamento de Registro e Información Presupuestal solicita a través de correo electrónico a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones el bloqueo temporal de los accesos al **SIACAM**. El Departamento de Registro e Información Presupuestal los activa nuevamente el primer día hábil de enero para que los Entes Públicos puedan acceder al **SIACAM**.		Primeros 10 días hábiles del ejercicio
		Fin del Procedimiento		

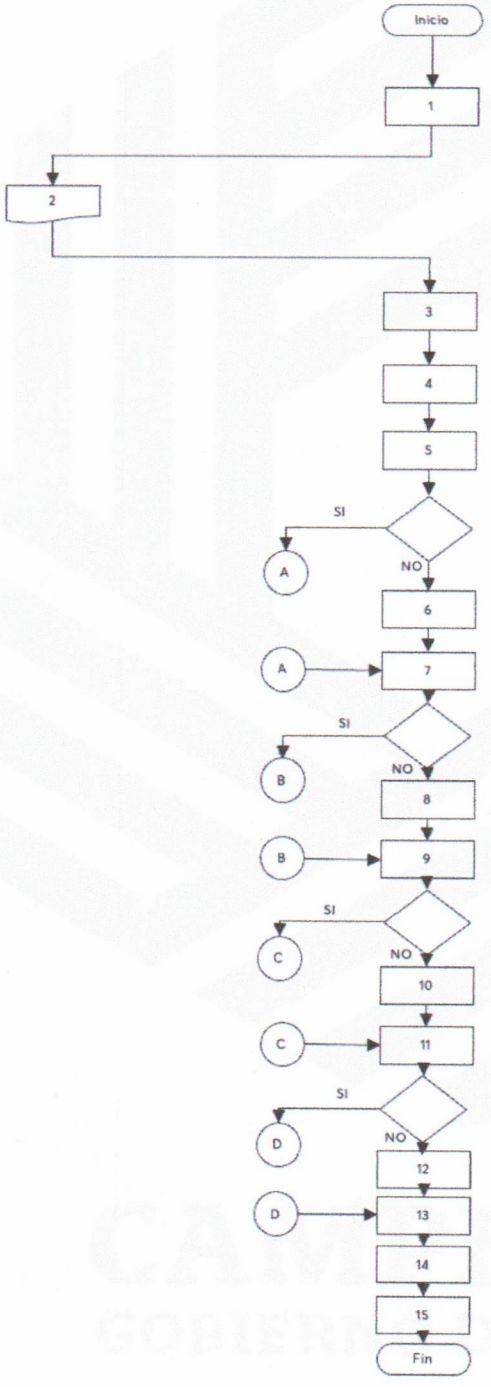
DIAGRAMA

HABILITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE PARA LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Egresos
Dirección General de Presupuesto
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.

Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Asiste a una reunión de trabajo, propuesta por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, con la Dirección General de Egresos, la Dirección General de Presupuesto y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para acordar las fechas del proceso de migración de datos para el ejercicio del presupuesto de egresos del año fiscal.
1 DÍA	2	Acuerda Calendario para el proceso de migración (pruebas, migración de solicitudes, modificaciones, validaciones y ejecuciones de autorización del presupuesto aprobado).
2 DÍAS	3	Recibe correo electrónico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones dándole a conocer la liga para la migración de las solicitudes (Adecuaciones Presupuestales, Creación de Claves Presupuestales, y Solicitud de Recursos).
8 DÍAS	4	Migra las solicitudes (Creación de Claves Presupuestales, Adecuaciones Presupuestales, e y Solicitudes Presupuestales).
8 DÍAS	5	Efectúa pruebas para validar el filtro de solicitudes de acuerdo con las fechas programadas para verificar que el **SIACAM** sea funcional. Decisión: ¿Están consideradas todas las solicitudes de creación de Claves Presupuestales? (NO) Continúa la actividad 6. (SI) Continúa la actividad 7.
8 DÍAS	6	Realiza las correcciones necesarias.
8 DÍAS	7	Efectúa pruebas para validar el filtro de solicitudes de acuerdo con las fechas programadas para verificar que el **SIACAM** sea funcional. Decisión: ¿Están considerados todas las solicitudes de adecuaciones? (NO) Continúa la actividad 8. (SI) Continúa la actividad 9.
8 DÍAS	8	Realiza las correcciones necesarias.
8 DÍAS	9	Efectúa pruebas para validar el filtro de solicitudes de acuerdo con las fechas programadas para verificar que el **SIACAM** sea funcional. Decisión: ¿Se consideran todas las solicitudes presupuestales? (NO) Continua la actividad 10. (SI) Continua la actividad 11.
8 DÍAS	10	Realiza las correcciones necesarias.
8 DÍAS	11	Efectúa pruebas para validar el filtro de solicitudes de acuerdo con las fechas programadas para verificar que el **SIACAM** sea funcional. Decisión: ¿Están considerados la eliminación de los usuarios inactivos faltantes? (NO) Continúa la actividad 12. (SI) Continúa la actividad 13.
8 DÍAS	12	Elimina los usuarios inactivos faltantes.
8 DÍAS	13	Realiza la asignación de filtros necesarios.
8 DÍAS	14	Corre el proceso de Autorización de Presupuesto Aprobado.
10 DÍAS	15	Habilita los accesos de entrada al **SIACAM** a los Entes Públicos.
		Fin del Procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. José del Carmen Gómez Pérez	**L.A.F. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Departamento de Registro e Información Presupuestal	El Subdirector Presupuesto Y Ejercicio del Gasto	El Director General de Presupuesto

MP 027/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

OBJETIVO

Recopilar, revisar y conciliar la información de todas las operaciones presupuestarias ejercidas del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Campeche en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM) de cada mes.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a los servidores públicos adscritos a los Entes Públicos, a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, el Departamento de Registro e Información Presupuestal, la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General de Egresos, la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, la Dirección General de Programación, la Dirección General de Ingresos y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que tengan a su cargo el manejo de reclasificación, reintegros y/o afectación de partidas presupuestales, e interfases. Así mismo, se verificará que no existan documentos pagados pendientes de regularizar en el SIACAM.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo la coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar), quienes deberán contribuir en la verificación de que no existan documentos pagados pendientes de regularizar en el SIACAM y que no existan reclasificaciones, reintegros o afectaciones pendientes y que hayan enviado para su afectación todas las nóminas pagadas en el mes.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de los Egresos.
Dirección General de Contabilidad de los Ingresos y Egresos.
Dirección General de Recursos Humanos.
Dirección General de Programación
Dirección General de Ingresos
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Cierre Mensual del Ejercicio de Presupuesto: El cierre presupuestal es un procedimiento que permite determinar la ejecución de ingresos y gastos, que consiste en recopilar, revisar y conciliar la información contable financiera de cada mes. Es un requisito para los Entes Públicos y ayuda a mantener registros precisos de sus finanzas públicas durante el año.

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

Interfaces de Nómina: Proceso de validación y afectación del Capítulo 1000 del presupuesto aprobado.

N/A: No Aplica.

Partida: Clasificación Económica que identifica el objeto del gasto en los distintos niveles de agrupación de los insumos que se adquieran para cumplir con la misión institucional.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN COTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 027/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la elaboración del cierre mensual del ejercicio del Presupuesto de Egresos a través del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Egresos, la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, la Dirección General de Programación y Dirección General de Ingresos	Envía la documentación relacionada con el cierre mensual de las operaciones presupuestarias del Gobierno del Estado de Campeche, tales como: reclasificaciones, reintegros, afectación de partidas; en caso de ser necesario solicita la creación de fecha extraordinaria. **NOTA:** La documentación relacionada con el cierre mensual de las operaciones presupuestarias del Gobierno del Estado de Campeche consiste en los siguientes: **Los Entes Públicos** Oficio solicitando la reclasificación, reintegro y/o afectación de partidas, así como la creación de fechas extraordinarias en caso de ser necesario. **La Dirección General de Recursos Humanos** Correo Electrónico con relación de folios de interfaces de nómina que se cargaron en el SIACAM y la creación de fechas extraordinarias en caso de ser necesario. **La Dirección General de Egresos** Memorándum o correo electrónico solicitando la reclasificación, reintegro y/o afectación de partidas, así como creación de fecha extraordinaria en caso de ser necesario.	Oficio/Memorándum/Correo Electrónico	1 día

		La Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos Memorándum o correo electrónico solicitando la reclasificación, reintegro y/o afectación de partidas; así como creación de fecha extraordinaria en caso de ser necesario. **la Dirección General de Programación** Memorándum y/o correo electrónico, solicitando la reclasificación, reintegro y/o afectación de partidas; así como creación de fecha extraordinaria en caso de ser necesario. **La Dirección General de Ingresos** Oficio solicitando la Reducción Liquida y/o afectación de partidas.		
2	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe oficios, memorándums, correos electrónicos y los turna al Departamento de Registro e Información Presupuestal para su atención y seguimiento.	Oficio/Memorándum/Correo Electrónico	1 día
3	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe y analiza la documentación recibida. **NOTA:** **Los Entes Públicos** Oficio solicitando la reclasificación, reintegro y/o afectación de partidas; así como la creación de fechas extraordinarias en caso de ser necesario. **La Dirección General de Recursos Humanos** Correo Electrónico con relación de folios de interfaces de nómina que se cargaron en el SIACAM y la creación de fechas extraordinarias en caso de ser necesario. **La Dirección General de Egresos** Memorándum o correo electrónico solicitando la reclasificación, reintegro y/o afectación de partidas, así como creación de fecha extraordinaria en caso de ser necesario. **La Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos** Memorándum o correo electrónico solicitando la reclasificación, reintegro y/o afectación de partidas; así como creación de fecha extraordinaria en caso de ser necesario. **la Dirección General de Programación** Memorándum y/o correo electrónico, solicitando la reclasificación, reintegro y/o afectación de partidas; así como creación de fecha extraordinaria en caso de ser necesario. **La Dirección General de Ingresos** Oficio solicitando la Reducción Liquida y/o afectación de partidas.	Oficios	8 días
4	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Verifica que esté correcta la documentación.		2 días
		Decisión: ¿Es correcta la información recibida? (SI) Continúa la actividad 6.		

		(NO) Continúa la actividad 5.		
5	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Responde oficialmente o por correo electrónico, según sea el caso señalando los errores y solicita para corregir a quien corresponda y finaliza con el procedimiento.		
6	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Crea fechas extraordinarias en caso de ser necesario, realiza transferencias para tener disponibilidad presupuestal y realiza el proceso de afectación, desafectación y/o reclasificación de partidas. **NOTA:** Esta actividad se vincula con los procedimientos siguientes: Reclasificación de Gastos Corriente y Gasto de Capital Reclasificación Presupuestaria Estatal y Federal relativo a Convenios, Programas y Proyectos de Inversión Afectación Presupuestaria por Reintegro de Gasto Corriente Afectación Presupuestaria por Reintegro relativo a Convenios, Programas y Proyectos		
7	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Valida las interfaces de nómina (Fechas e importes correctos y que anexen los documentos soporte).		5 días
		Decisión: ¿Son correctas las interfaces de nómina? (SI) Continúa la actividad 9. (NO) Continúa la actividad 8.		
8	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Devuelve las interfases en el SIACAM a la Dirección General de Recursos General Humanos para su corrección y finaliza con el procedimiento.		
9	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Autoriza las interfaces de nóminas.		2 días
10	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Solicita por correo electrónico, a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General de Egresos, a la Dirección de		2 días

		Contabilidad de los Ingresos y Egresos, a la Dirección General de Programación, y a la Dirección General de Ingresos verificar que no existan documentos pendientes.		
	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Existen documentos pendientes? (SI), continúa la actividad 11. (NO) continúa la actividad 12.		
11	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Solicita por correo a los Entes Públicos, a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General de Egresos, a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, a la Dirección General de Programación, y a la Dirección General de Ingresos realizar y regularizar la documentación para proceder a la afectación.		
12	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Informa por correo a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos las fechas de cierre del mes.		1 día
13	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Descarga los Reportes del SIACAM e informa mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egreso y se anexa los Reportes del mes, para posteriormente realizar la Conciliación Contable Presupuestal.		1 día
14	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Solicita a la Dirección de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones poner a disposición para su descarga en el SIACAM los reportes del Avance del Ejercicio Presupuestal para que los Entes Públicos puedan generarlos y descargarlos en el mes.		2 días
		Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA

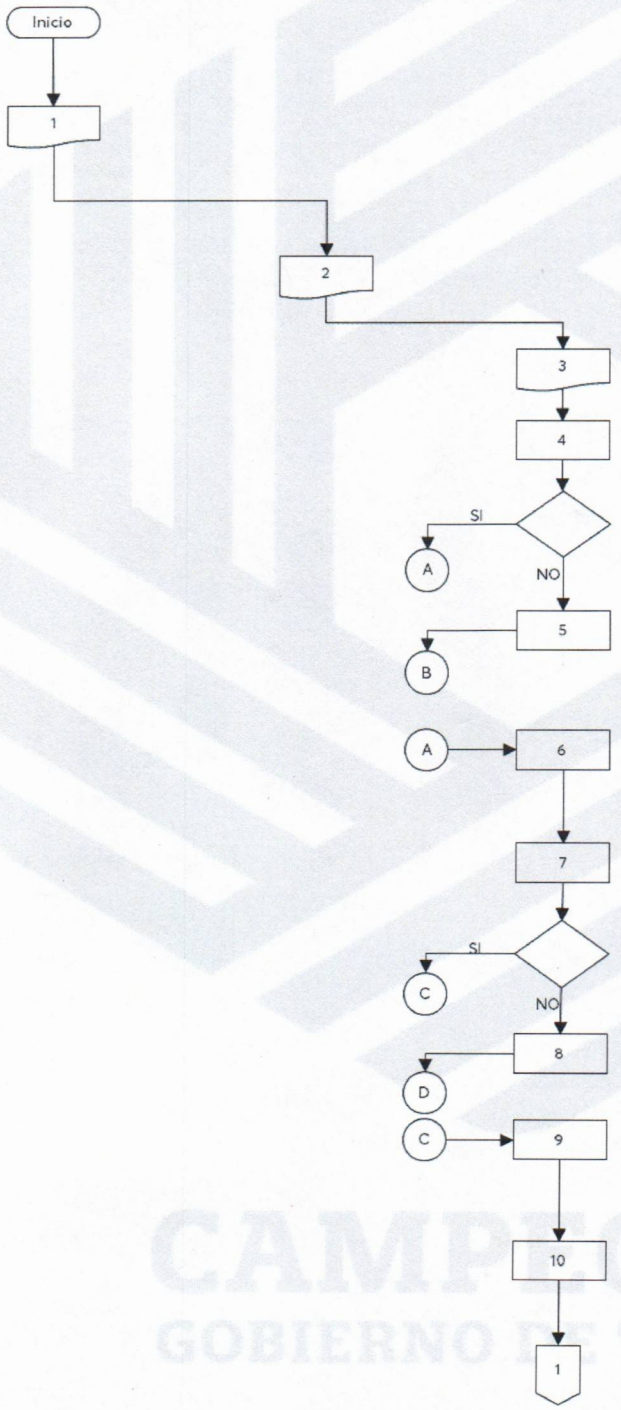
ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Entes Públicos, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Egresos, la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, la Dirección General de Programación y Dirección General de Ingresos

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Departamento de Registro e Información Presupuestal

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Envía la documentación relacionada con el cierre mensual de las operaciones presupuestarias del Gobierno del Estado de Campeche, tales como: reclasificaciones, reintegros, afectación de partidas; en caso de ser necesario solicita la creación de fecha extraordinaria.
1 DÍA	2	Recibe oficios, memorándums, correos electrónicos y los turna al Departamento de Registro e Información Presupuestal para su atención y seguimiento.
8 DÍAS	3	Recibe y analiza la documentación recibida.
2 DÍAS	4	Verifica que esté correcta la documentación.
		Decisión: ¿Es correcta la información recibida? (SI) Continúa la actividad 6. (NO) Continúa la actividad 5.
	5	Responde oficialmente o por correo electrónico, según sea el caso señalando los errores y solicita para corregir a quien corresponda y finaliza con el procedimiento.
	6	Crea fechas extraordinarias en caso de ser necesario, realiza transferencias para tener disponibilidad presupuestal y realiza el proceso de afectación, desafectación y/o reclasificación de partidas.
5 DÍAS	7	Valida las interfaces de nómina (Fechas e importes correctos y que anexen los documentos soporte).
		Decisión: ¿Son correctas las interfaces de nómina? (SI) Continúa la actividad 9. (NO) Continúa la actividad 8.
	8	Devuelve las interfaces en el SIACAM a la Dirección General de Recursos General Humanos para su corrección y finaliza con el procedimiento.
	9	Autoriza las interfaces de nóminas.
2 DÍAS	10	Solicita por correo electrónico, a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General de Egresos, a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, a la Dirección General de Programación, y a la Dirección General de Ingresos verificar que no existan documentos pendientes.

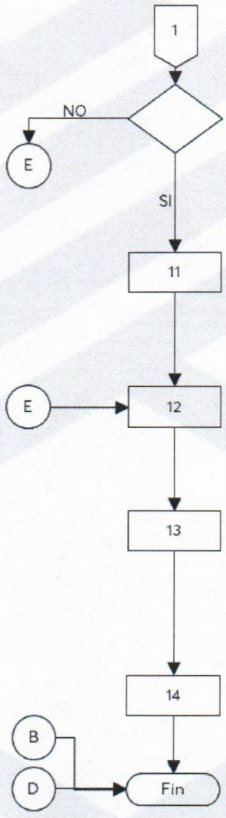
ELABORACIÓN DEL CIERRE MENSUAL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Entes Públicos, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Egresos, la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, la Dirección General de Programación y Dirección General de Ingresos

Subsecretaría de Programación y Presupuesto

Departamento de Registro e Información Presupuestal

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



		Decisión: ¿Existen documentos pendientes? (SI), continúa la actividad 11. (NO) continúa la actividad 12.
11		Solicita por correo a los Entes Públicos, a la Dirección General de Recursos Humanos, a la Dirección General de Egresos, a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos, a la Dirección General de Programación, y a la Dirección General de Ingresos realizar y regularizar la documentación para proceder a la afectación.
12	1 DÍA	Informa por correo a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos las fechas de cierre del mes.
13	1 DÍA	Descarga los Reportes del SIACAM e informa mediante correo electrónico a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egreso y se anexa los Reportes del mes, para posteriormente realizar la Conciliación Contable Presupuestal.
14	2 DÍAS	Solicita a la Dirección de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones poner a disposición para su descarga en el SIACAM los repartes del Avance del Ejercicio Presupuestal para que los Entes Públicos puedan generarlos y descargarlos en el mes.
		Fin del Procedimiento

FORMATOS Y ANEXOS

Este procedimiento no requiere del uso de formatos institucionales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. José del Carmen Gómez Pérez	**L.A.F. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 028/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL NORMAL, ESPECÍFICA O POR AMPLIACIÓN DEL GASTO.

OBJETIVO

Autorizar la creación de la Clave Presupuestal Normal, Específica o por Ampliación del Gasto de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos que lo soliciten, para el trámite de liberación de recursos durante el ejercicio del gasto público.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Presupuesto, específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, autorizar y dar seguimiento a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, a la solicitud de creación de la Clave Presupuestal Normal, Específica o por Ampliación del Gasto de los Entes Públicos.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Los Entes Públicos, podrán crear una o varias claves presupuestarias no consideradas en el Presupuesto de Egresos originalmente aprobado a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal", de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, debiendo justificar en forma clara y precisa la(s) causa(s) que motiva la creación; la cual se captura y envía a través del **SIACAM**, y deberá contener todos los componentes de la clave presupuestal compuesta de 43 dígitos y cuyos Programas presupuestarios, componentes y

actividades ya existan en el **SIACAM**, así como el tipo de clave que corresponda según el MNP vigente; y tramitarlo ante la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.
Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Clave Presupuestal: La Clave Presupuestal como representación alfanumérica de 43 elementos de acuerdo con la secuencia determinada por la estructura programática autorizada, permite identificar y vincular en forma homogénea los componentes del presupuesto asignado por cada Unidad Administrativa, siendo el medio por el cual se registrarán las operaciones presupuestarias en el **SIACAM**.

Clave Presupuestal Ampliación Gasto: Medida administrativa para identificar los recursos que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado (recursos que han sido solicitados de manera adicional para la ejecución de programas y/o actividades no presupuestadas).

Clave Presupuestal Específica: Medida administrativa que se refiere a partidas que contienen un gasto ya definido o específico. Identificándose de esta forma para evitar su ejercicio o transferencia hacia otro destino de gasto. En cuanto a las claves presupuestales del concepto Servicios de Comunicación Social y Publicidad de recursos estatales, se aplicarán a través de la Unidad de Comunicación Social adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado de conformidad con el Inciso IV del artículo 37 de la LPEE 2025.

Clave Presupuestal Normal: Medida administrativa en la que se delega a los ejecutores del gasto atribuciones para administrar y ejercer los recursos asignados a su Presupuesto de Egresos, así como la responsabilidad de su correcta aplicación. Ejemplo: Gasto corriente.

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

MNP: Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio de Presupuesto.

Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

LPEE: Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2025.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL NORMAL, ESPECÍFICA O POR AMPLIACIÓN DEL GASTO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 028/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Procedimiento para realizar la autorización de la Clave Presupuestal Normal, Especifica o por Ampliación del Gasto que crean los Entes Públicos

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Crear la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el **SIACAM.**	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
2	Entes Públicos	Firma electrónicamente y envía la creación de la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
3	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el formato de "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" tramitada por el Ente Público. **NOTA:** El Departamento de Presupuesto Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto de la Dirección General de Presupuesto automáticamente visualiza la creación de la clave presupuestal en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
4	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y	Revisa que el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, cumpla	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día

	Ejercicio del Gasto	con los requisitos según el MNP vigente. **NOTA:** Los datos que el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" debe contener son los siguientes: • Fecha; • Folio; • Justificación; • Clave presupuestal: ▪ Tipo de clave; ▪ Clave; y ▪ Tipo de configuración. • Cadena original; y Firmas electrónicas.		
	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 6. (NO) Continúa la actividad 5.		1 día
5	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Entes Públicos, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** para su corrección y continúa la actividad 1. **NOTA:** En el caso que no proceda la solicitud de creación, se rechazará a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** especificando en el concepto el motivo del rechazo, el Ente Público deberá estar en monitoreo constante a través del módulo correspondiente, sobre el estatus de sus solicitudes enviadas para continuar con sus procesos.	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
6	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
7	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones	Descarga y resguarda los archivos digítales de las claves presupuestales creadas en los	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día

	Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Expedientes digitales del Ente Público que lo genera.		
8	Entes Públicos	Visualiza la creación de la clave presupuestal a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.		1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL NORMAL, ESPECÍFICA O POR AMPLIACIÓN DEL GASTO.



1 DÍA	1	Crear la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el **SIACAM.**
1 DÍA	2	Firma electrónicamente y envía la creación de la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**
1 DÍA	3	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el formato de "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" tramitada por el Ente Público.
1 DÍA	4	Revisa que el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, cumpla con los requisitos según el MNP vigente.
1 DÍA		Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 6. (NO) Continúa la actividad 5.
1 DÍA	5	Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Entes Públicos, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** para su corrección y continúa la actividad 1.
1 DÍA	6	Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**
1 DÍA	7	Descarga y resguarda los archivos digítales de las claves presupuestales creadas en los Expedientes digitales del Ente Público que lo genera.
1 DÍA	8	Visualiza la creación de la clave presupuestal a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 24 - Formato - Solicitud de Alta de Clave Presupuestal

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela Jefe(a) de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal** Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino** Director(a) General de Presupuesto

MP 029/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL CENTRALIZADA, CENTRALIZADA ADMINISTRATIVOS, CENTRALIZADA BOMBEROS, CENTRALIZADA SEGURIDAD PÚBLICA, CENTRALIZADA ENFERMEROS PARAMÉDICOS, CENTRALIZADA MÉDICOS, CENTRALIZADA MAGISTERIO Y AMPLIACIÓN GASTO CENTRALIZADA.

OBJETIVO

Autorizar la creación de la Clave Presupuestal de tipo Centralizada, Centralizada Administrativos, Centralizada bomberos, Centralizada Seguridad Pública, Centralizada Enfermeros Paramédicos, Centralizada Médicos, Centralizada Magisterio y Ampliación Gasto Centralizada, de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, de las Secretarías, de las Dependencias y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, y de los Organismos de la Administración Paraestatal, que son administradas y validadas directamente por la unidades administrativas centralizadoras y autorizadas por la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas, para el trámite de liberación de los recursos durante el ejercicio del gasto público.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Presupuesto, específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, autorizar y dar seguimiento a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, a la solicitud de creación de la Clave Presupuestal tipo Centralizada, Centralizada Administrativos, Centralizada Bomberos, Centralizada Seguridad Pública, Centralizada Enfermeros Paramédicos, Centralizada Médicos, Centralizada Magisterio y Ampliación Gasto Centralizada.

Externo: Este procedimiento aplica a los Organismos y Entidades a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Cuando se traten de partidas centralizadas, se elaborará en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestaria" se envía a través del **SIACAM** a la Unidad Administrativa Centralizadora correspondiente, quien validará el cumplimiento de las normas aplicables, y emitirá la autorización. Tratándose de bienes del Capítulo 5000, deberá de agregar el formato DGRM-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000".

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Adquisiciones.
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad adscrita a la Oficina de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.
Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado.
Secretarías, Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.
Organismos de la Administración Paraestatal.
Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Clave Presupuestal: La Clave Presupuestal como representación alfanumérica de 43 elementos de acuerdo con la secuencia determinada por la estructura programática autorizada, permite identificar y vincular en forma homogénea los componentes del presupuesto asignado por cada Unidad Administrativa, siendo el medio por el cual se registrarán las operaciones presupuestarias en el **SIACAM**.
Clave Presupuestal Centralizada: Medida administrativa en la que la SAFIN a solicitud de las Secretarías, Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a nombre de la Secretaría, Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado los trámites de autorización, liberación y pago, y en los casos que proceda, adquiere y contrata los bienes y servicios, resguardando la documentación correspondiente.

Clave Presupuestal Centralizada Administrativos: Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de mandos superiores, alta Dirección, Medios y Personal Operativo de la Administración Pública Estatal.

Clave Presupuestal Centralizada Bomberos: Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al personal del Sector de Protección Civil, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

Clave Presupuestal Centralizada Seguridad Pública: Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de personal del Sector de Seguridad Pública e Impartición de Justicia Estatal.

Clave Presupuestal Centralizada Enfermeros Paramédicos: Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de personal del sector Salud Estatal.

Clave Presupuestal Centralizada Médicos: Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de personal del Sector Salud Estatal.

Clave Presupuestal Centralizada Magisterios: Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados a pago de personal del Sector Educación Estatal.

Clave Presupuestal Ampliación Gasto Centralizada: Medida administrativa para identificar los recursos que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación el Presupuesto Modificado, en la que la SAFIN a solicitud de las Secretarías, Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a nombre de la Secretaría, Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado los trámites de autorización, liberación y pago y en los casos que proceda, adquiere y contrata los bienes y servicios, resguardando la documentación correspondiente.

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.

Organismos y Entidades: Las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, y los Organismos de la Administración Paraestatal.

MNP: Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio de Presupuesto.

Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

Unidades Administrativas Centralizadoras son: La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, la Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN y la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad adscrita a la Oficina de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL CENTRALIZADA, CENTRALIZADA ADMINISTRATIVOS, CENTRALIZADA BOMBEROS, CENTRALIZADA SEGURIDAD PÚBLICA, CENTRALIZADA ENFERMEROS PARAMÉDICOS, CENTRALIZADA MÉDICOS, CENTRALIZADA MAGISTERIO Y AMPLIACIÓN GASTO CENTRALIZADA.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 029/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la autorización de la Clave Presupuestal Centralizada, Centralizada Administrativos, Centralizada Bomberos, Centralizada Seguridad Pública, Centralizada Enfermeros Paramédicos, Centralizada Médicos, Centralizada Magisterio y Ampliación Gasto Centralizada.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismos y Entidades	Crea la clave presupuestal Centralizada, Centralizada Administrativos, Centralizada bomberos, Centralizada Seguridad Pública, Centralizada Enfermeros Paramédicos, Centralizada Médicos, Centralizada Magisterio y Ampliación Gasto Centralizada, a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el **SIACAM.**	Formato de Solicitud de Clave Presupuestal	1 día
2	Organismos y Entidades	Firma electrónicamente y envía la creación de la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	Formato de Solicitud de Clave Presupuestal	1 día
3	Unidades Administrativas Centralizadoras	Revisa que el formato Solicitud de "Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** cumpla con los requisitos según el MNP vigente.		1 día

		NOTA: Los datos que el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" debe contener son los siguientes: • Fecha; • Folio; • Justificación; • Clave presupuestal: ▪ Tipo de clave; ▪ Clave; y ▪ Tipo de configuración. • Cadena original; y Firmas electrónicas.		
	Unidades Administrativas Centralizadoras	Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 5. (NO) Continúa la actividad 4.		1 día
4	Unidades Administrativas Centralizadoras	Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Organismos y Entidades, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** para su corrección y continúa la actividad 1. **NOTA:** En el caso que no proceda la solicitud de creación, se rechazará a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** especificando en el concepto el motivo del rechazo, el Ente Público deberá estar en monitoreo constante a través del módulo correspondiente, sobre el estatus de sus solicitudes enviadas para continuar con sus procesos.	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
5	Unidades Administrativas Centralizadoras	Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
6	Analista "A" del Departamento. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" autorizado por la Unidad Administrativa Centralizada.	Formato de Solicitud de Clave Presupuestal	1 día
7	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales	Revisa que el formato Solicitud de "Alta de Clave Presupuestal" cumpla con los requisitos según el MNP vigente. **NOTA:**	Formato de Solicitud de Clave Presupuestal Manual de Normas y Procedimientos	1 día

	y Ejercicio del Gasto	Los datos que el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" debe contener son los siguientes: • Fecha; • Folio; • Justificación; • Clave presupuestal: ▪ Tipo de clave; ▪ Clave; y ▪ Tipo de configuración. • Cadena original; y • Firmas electrónicas.		
	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 9. (NO), continúa la actividad 8.		
8	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Organismos y Entidades, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** para su corrección y continúa la actividad 1. **NOTA:** En el caso que no proceda la solicitud de creación, se rechazará a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** especificando en el concepto el motivo del rechazo, el Ente Público deberá estar en monitoreo constante a través del módulo correspondiente, sobre el estatus de sus solicitudes enviadas para continuar con sus procesos.	Formato de Solicitud de Clave Presupuestal	
9	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	Formato de Solicitud de Clave Presupuestal	
10	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Descarga y resguarda los archivos digítales de las claves presupuestales creadas en los Expedientes digitales de los Organismos y Entidades que lo generaron.	Formato de Solicitud de Clave Presupuestal	

11	Organismos y Entidades	Visualiza la creación de la clave presupuestal a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.		1 día
		Fin del procedimiento.		

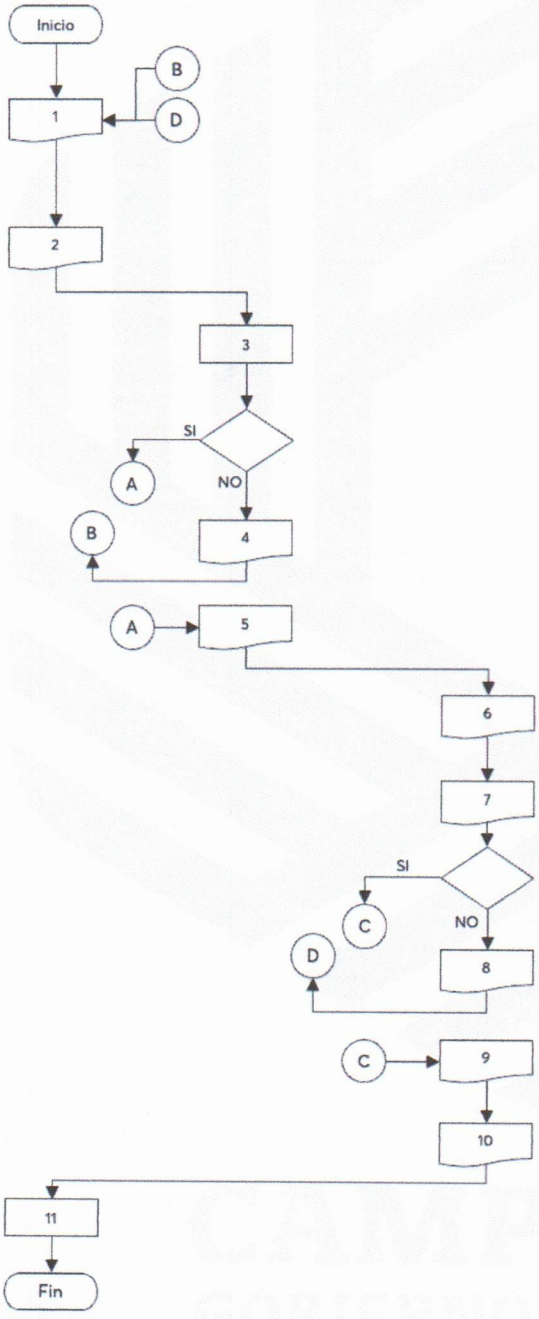
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL CENTRALIZADA, CENTRALIZADA ADMINISTRATIVOS, CENTRALIZADAS BOMBERO, CENTRALIZADAS SEGURIDAD PÚBLICA, CENTRALIZADA ENFERMEROS PARAMÉDICOS, CENTRALIZADAS MÉDICOS, CENTRALIZADA MAGISTERIO Y AMPLIACIÓN GASTO CENTRALIZADA

Organismos y Entidades | Unidades Administrativas Centralizadoras | Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Crea la clave presupuestal Centralizada, Centralizada Administrativos, Centralizada bomberos, Centralizada Seguridad Pública, Centralizada Enfermeros Paramédicos, Centralizada Médicos, Centralizada Magisterio y Ampliación Gasto Centralizada, a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el **SIACAM**.
1 DÍA	2	Firma electrónicamente y envía la creación de la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.
1 DÍA	3	Revisa que el formato Solicitud de "Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** cumpla con los requisitos según el MNP vigente
1 DÍA		Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 5. (NO) Continúa la actividad 4.
1 DÍA	4	Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Organismos y Entidades, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** para su corrección y continúa la actividad 1
1 DÍA	5	Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.
1 DÍA	6	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal autorizado por la Unidad Administrativa Centralizada.
1 DÍA	7	Revisa que el formato Solicitud de "Alta de Clave Presupuestal" cumpla con los requisitos según el MNP vigente.
1 DÍA		Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 9. (NO), continúa la actividad 8.
1 DÍA	8	Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Organismos y Entidades, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** para su corrección y continúa la actividad 1.
1 DÍA	9	Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.
1 DÍA	10	Descarga y resguarda los archivos digitales de las claves presupuestales creadas en los Expedientes digitales de los Organismos y Entidades que lo generaron.
1 DÍA	11	Visualiza la creación de la clave presupuestal a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 24 - Formato - Solicitud de Alta de Clave Presupuestal

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela Jefe(a) de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal** Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino** Director(a) General de Presupuesto

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 030/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL DE LOS TIPOS DE CLAVES PRESUPUESTALES SIGUIENTES: DE INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN OTROS EJERCICIOS Y DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN REMANENTES.

OBJETIVO

Autorizar la creación de las claves presupuestales de tipo Inversión, de Ampliación Inversión, de Ampliación Inversión Otros Ejercicios y de Ampliación Inversión Remanentes de los Poderes Legislativo y Judicial, de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, de las Secretarías, de las Dependencias y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, de los Organismos de la Administración Paraestatal, de los Fideicomisos Públicos, de los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo ente(s) público(s)), administradas y validadas directamente por la Dirección General de Programación y autorizadas por la Dirección General de Presupuesto de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN, para el trámite de liberación de los recursos durante el ejercicio del gasto público.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Programación y la Dirección General de Presupuesto de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, ambas direcciones trabajan conjuntamente para revisar, autorizar y dar seguimiento a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, a la Solicitud de Creación de las Claves Presupuestales de Inversión, a la Solicitud de Creación de Ampliación Inversión, a la Solicitud de Creación de Ampliación Inversión Otros Ejercicios y a la Solicitud de Creación de Ampliación Inversión Remanentes.

Cuando se trate de una partida con calendario de inversión, ampliación inversión, ampliación inversión otros ejercicios o de ampliación inversión remanentes el

formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal", en primera instancia deberá tener la validación de la Dirección General de Programación, para autorización de la Dirección General de Presupuesto.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Los Entes Públicos, podrán crear una o varias claves presupuestarias no consideradas en el Presupuesto de Egresos originalmente aprobado a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal", de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, debiendo justificar en forma clara y precisa la(s) causa(s) que motiva la creación; la cual se captura y envía a través del **SIACAM**, y deberá contener todos los componentes de la clave presupuestal compuesta de 43 dígitos y cuyos Programas presupuestarios, componentes y actividades ya existan en el **SIACAM**, así como el tipo de clave que corresponda según el MNP vigente; y tramitarlo ante la SAFIN.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Clave Presupuestal: La Clave Presupuestal como representación alfanumérica de 43 elementos de acuerdo con la secuencia determinada por la estructura programática autorizada, permite identificar y vincular en forma homogénea los componentes del presupuesto asignado por cada Unidad Administrativa, siendo el medio por el cual se registrarán las operaciones presupuestarias en el **SIACAM**.
Clave de Ampliación Inversión. Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y/o Acciones y que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado (recursos que han sido solicitados de manera adicional).
Clave de Ampliación Inversión Otros Ejercicios. Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y/o Acciones provenientes de ejercicios anteriores y que se encuentren disponibles en cuentas bancarias específicas.
Clave de Ampliación Inversión Remanentes. Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y Acciones asignados en Ejercicios Anteriores los cuales no fueron radicados en el respectivo ejercicio, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado (recursos ministrados en el ejercicio actual).

Clave de Inversión. Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y/o Acciones asignados al Presupuesto de Egresos.

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.

MNP: Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio de Presupuesto.

Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL DE LOS TIPOS DE CLAVES PRESUPUESTALES SIGUIENTES: DE INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN OTROS EJERCICIOS Y DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN REMANENTES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 030/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para autorizar la creación de la clave presupuestal de los tipos de claves presupuestales siguientes: de inversión, de ampliación inversión, de ampliación inversión otros ejercicios y de ampliación inversión remanentes.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Crea la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el **SIACAM.**	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
2	Entes Públicos	Firma electrónicamente y envía la creación de la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	
3	Dirección General de Programación	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" tramitada por los Entes Públicos.	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
4	Dirección General de Programación	Revisa que el formato Solicitud de "Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** cumpla con los requisitos según el MNP. **NOTA:**	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día

		Los datos que el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" debe contener son los siguientes: • Fecha; • Folio; • Justificación; • Clave presupuestal: ▪ Tipo de clave; ▪ Clave; y ▪ Tipo de configuración. • Cadena original; y Firmas electrónicas.		
	Dirección General de Programación	Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 6. (NO) Continúa la actividad 5.		
5	Dirección General de Programación	Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Entes Públicos, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, para su corrección y continúa la actividad 1. **NOTA:** En el caso que no proceda la solicitud de creación, se rechazará a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** especificando en el concepto el motivo del rechazo, el Ente Público deberá estar en monitoreo constante a través del módulo correspondiente, sobre el estatus de sus solicitudes enviadas para continuar con sus procesos.		1 día
6	Dirección General de Programación	Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
7	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal".	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
8	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y	Revisa que el formato Solicitud de "Alta de Clave Presupuestal" cumpla con los requisitos según el MNP vigente. **NOTA:**	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día

	Ejercicio del Gasto	Los datos que el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" debe contener son los siguientes: • Fecha; • Folio; • Justificación; • Clave presupuestal ▪ Tipo de clave; ▪ Clave; y ▪ Tipo de configuración • Cadena original; y Firmas electrónicas.		
	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 10. (NO) Continúa la actividad 9.		
9	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Entes Públicos, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** para su corrección y continúa la actividad 1. **NOTA:** En el caso que no proceda la solicitud de creación, se rechazará a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** especificando en el concepto el motivo del rechazo, el Ente Público deberá estar en monitoreo constante a través del módulo correspondiente, sobre el estatus de sus solicitudes enviadas para continuar con sus procesos.		1 día
10	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día
11	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Descarga y resguarda los archivos digítales de las claves presupuestales creadas en los Expedientes digitales de los Entes Públicos que lo generaron.	Formato de Solicitud de Alta de Clave Presupuestal	1 día

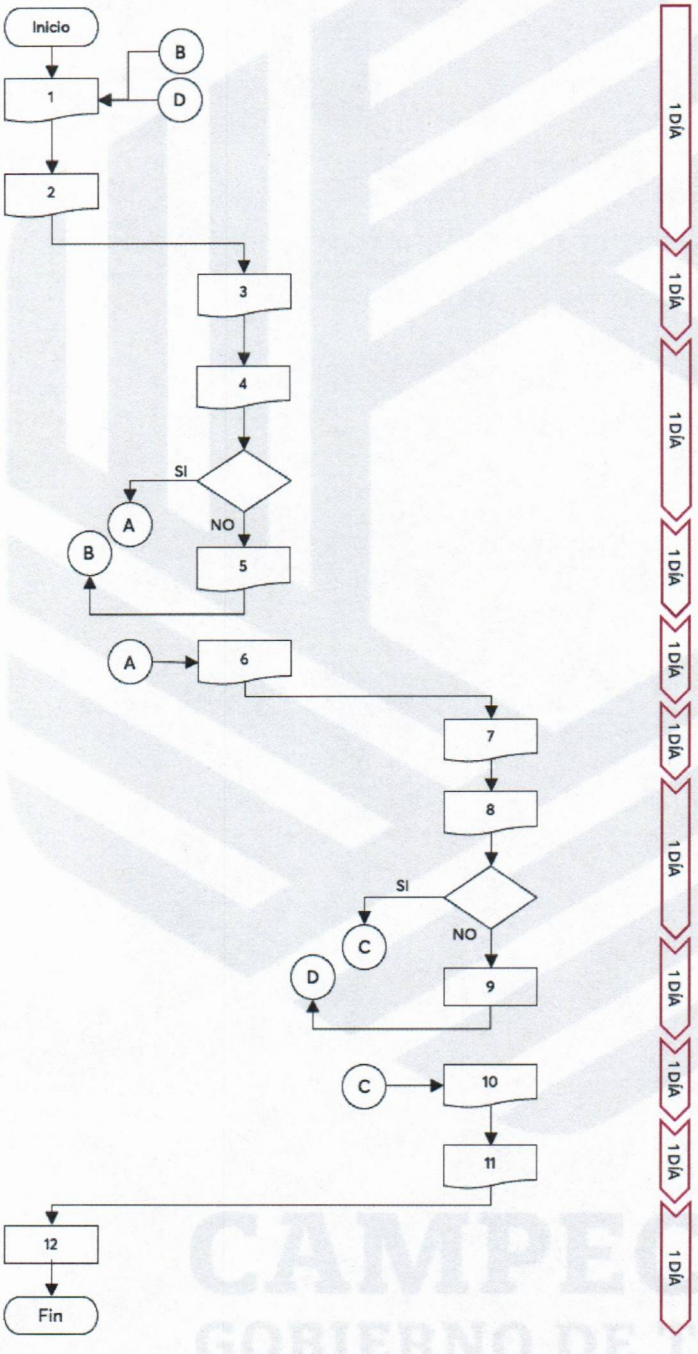
12	Entes Públicos	Visualiza la creación de la clave presupuestal a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.		1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

AUTORIZACIÓN DE LA CLAVE PRESUPUESTAL DE LOS TIPOS DE CLAVES PRESUPUESTALES SIGUIENTES: DE INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN, DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN OTROS EJERCICIOS Y DE AMPLIACIÓN INVERSIÓN REMANENTES.

Entes Públicos | Dirección General de Programación | Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto



1 DÍA	1	**Crea la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" en el SIACAM.**
1 DÍA	2	**Firma electrónicamente y envía la creación de la clave presupuestal a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM.**
1 DÍA	3	**Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" tramitada por los Entes Públicos**
1 DÍA	4	**Revisa que el formato Solicitud de "Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM cumpla con los requisitos según el MNP.** Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 6. (NO) Continúa la actividad 5
1 DÍA	5	**Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Entes Públicos, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM, para su corrección y continúa la actividad 1.**
1 DÍA	6	**Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM.**
1 DÍA	7	**Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM, el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal**
1 DÍA	8	Revisa que el formato Solicitud de "Alta de Clave Presupuestal" cumpla con los requisitos según el MNP vigente. Decisión: ¿El formato cumple con los requisitos? (SI) Continúa la actividad 10. (NO) Continúa la actividad 9.
1 DÍA	9	**Devuelve el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a los Entes Públicos, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM para su corrección y continúa la actividad 1.**
1 DÍA	10	**Autoriza el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" a través del Módulo Autorizaciones de Instancias SIACAM.**
1 DÍA	11	Descarga y resguarda los archivos digítales de las claves presupuestales creadas en los Expedientes digitales de los Entes Públicos que lo generaron.
1 DÍA	12	**Visualiza la creación de la clave presupuestal a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM.**
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 24 - Formato - Solicitud de Alta de Clave Presupuestal.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela Jefe(a) de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal** Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino** Director(a) General de Presupuesto

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 031/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – ACTIVACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la revisión de la activación de los programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores existentes en el catálogo de Programas del Manual de Programación y Presupuestación vigente, que soliciten los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo Ente(s) Público(s)).

ALCANCE

Interno: Este procedimiento involucra a los servidores públicos del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios (en lo sucesivo Depto. de Pp) que tengan a su cargo la activación de los Programas presupuestarios, componentes y/o indicadores, e inicia cuando el Depto. de Pp recibe de manera oficial la solicitud de activación de uno o varios Programas presupuestarios, componentes y actividades, y concluye con el resguardo y archivo de la documentación capturada y revisada.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores que se encargan de dar seguimiento a la activación y revisión de los Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores en su respectivo Ente Público.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.

Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los

Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

PbR: Presupuesto Basado en Resultados.

POA: Programa Operativo Anual.

PRE: Dirección General de Presupuesto.

PRE-06: Formato del Programa Operativo Anual.

PRE-06.1: Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual.

PRE-07: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados.

PRE-07.1: Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

PRE-08: Formato de Ficha Técnica de Indicadores.

PRE-08.1: Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**ACTIVACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 031/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Se establece los mecanismos para la activación y revisión de los programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores de los Entes Públicos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Elabora y envía a la SAFIN electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de la activación de uno o varios programas, especificando claramente el programa, componente, actividad y/o indicadores que se debe activar en el **SIACAM**. **NOTA:** En algunos casos se puede enviar por correo electrónico.	Oficio	1 día
2	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud y turna la documentación al Analista Especializado del Departamento de Formulación	Oficio	1 día

		y Seguimiento de Programas Presupuestarios. **NOTA:** En el caso de los Entes Públicos que no estén registrados en el sistema **APPSGOBCAM**, el área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto se encarga de escanear el oficio físico junto con los anexos y lo sube en sistema **APPSGOBCAM**.		
3	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe el oficio y/o correo electrónico donde solicitan la activación de uno o varios Programas presupuestarios, componentes, actividad y/o indicadores.	Oficio / Correo Electrónico	3 días
4	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Verifica que la documentación enviada por los Entes Públicos sea correcta. **NOTA:** La documentación adjunta depende del tipo de activación a realizar.(Para el caso de las creaciones, activaciones o vinculaciones con recursos Estatales envían la justificación correspondiente; con recursos Federales envían Oficio de Autorización o Convenio).	Oficio	
	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Decisión: ¿Es correcta la información? (SI) Continúa la actividad 6 (NO) Continúa la actividad 5		
5	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna al Ente Público correspondiente, informando sobre la cancelación de la solicitud, y continúa con la actividad 21.	Oficio	
6	Analista Especializado	Activa en el Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM**		

	del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	el programa, componente, actividad y/o indicador solicitada por el Ente Público.		
7	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Apertura en el **SIACAM** el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM**, para realizar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.		
8	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Informa vía correo electrónico el plazo en el que el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** estará disponible para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Correo Electrónico	
9	Entes Públicos	Recibe correo electrónico con el plazo en el que el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** estará disponible para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Correo Electrónico	2 días
10	Entes Públicos	Captura en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual,	PRE-06 PRE-07 PRE-08	

		PRE-07 Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.		
11	Entes Públicos	Notifica vía correo electrónico (direcciónde presupuesto@campeche.gob.mx) la finalización de la captura y adjunta los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Correo Electrónico PRE-06 PRE-07 PRE-08	
12	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	PRE-06 PRE-07 PRE-08	2 días
13	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Verifica sea correcta la información de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	PRE-06 PRE-07 PRE-08 .	
	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Decisión: ¿La información de los formatos PRE-06 PRE-07 y PRE-08 es correcta? (SI) Continúa la actividad 21. (NO) Continúa la actividad 14.		
14	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento	Realiza el llenado de los formatos: **PRE-06.1** Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual, **PRE-07.1**	PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	

	de Programas Presupuestarios	Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y **PRE-08.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores.		
15	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Envía por correo electrónico al Ente Público los **formatos de revisión** a la captura: **PRE-06.1** Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual, **PRE-07.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y **PRE-08.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores, con las observaciones detectadas para que el Ente Público lo devuelva con las correcciones (dice y debe decir).	Correo Electrónico PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	2 días
16	Entes Públicos	Recibe, analiza y efectúa en los formatos de revisión las correcciones detectadas y envía al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios para que realicen las modificaciones en el Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM**.	Correo Electrónico PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	
17	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe, verifica y realiza las modificaciones en el Módulo de "Anteproyecto" en el SIACAM conforme a lo acordado con el o los Ente(s) Público(s).	PRE-06 PRE-07 PRE-08	1 día
18	Entes Públicos	Descarga en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato	Oficio PRE-06 PRE-07	1 día

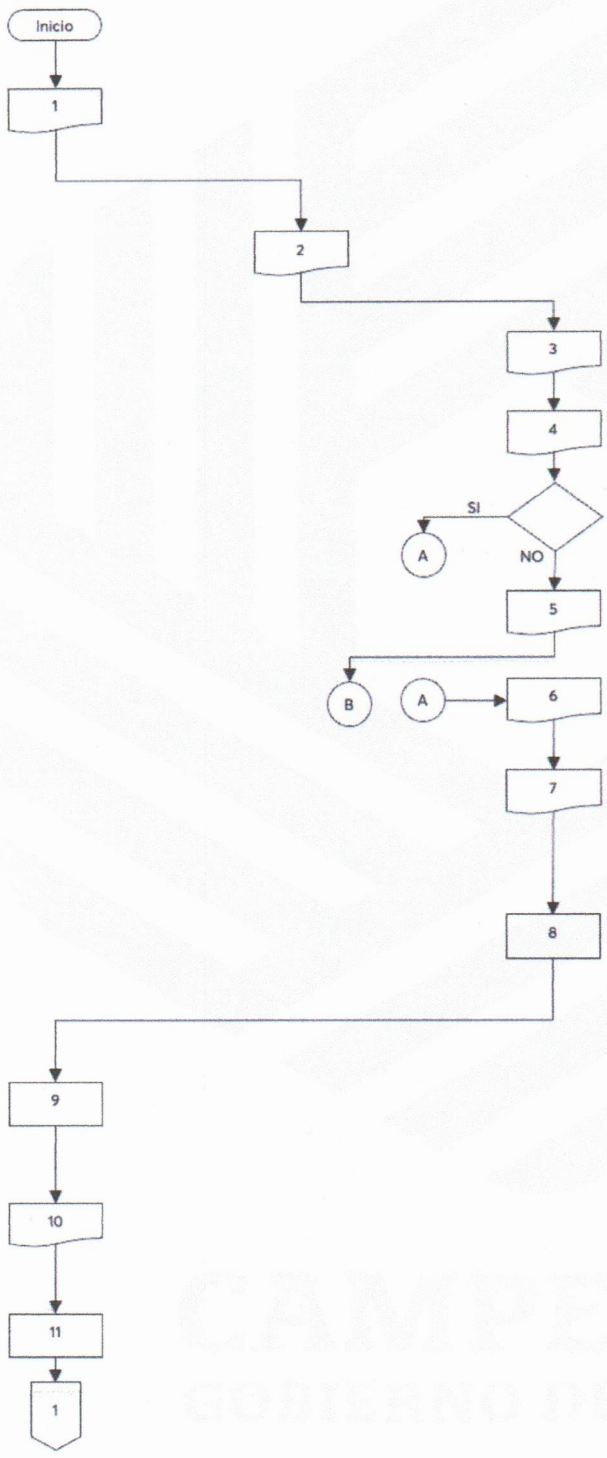
		del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores, recaba las firmas correspondientes y elabora y turna Oficio a la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**	PRE-08	
19	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores y turna al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios. **NOTA:** La entrega final de la activación de los programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores debe ser física, los formatos deben de contener las firmas de autorización correspondiente.	Oficio PRE-06 PRE-07 PRE-08	1 día
20	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Oficio PRE-06 PRE-07 PRE-08	
21	Analista Especializado del Departamento de Formulación	Ordena y resguarda los Expedientes PbR de los Entes Públicos en cajas. **NOTA:**	Expedientes PbR de los Entes Públicos	1 día

	y Seguimiento de Programas Presupuestarios	El resguardo de expediente es por Ente Público.		
22	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Efectúa Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.	Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.	3 días
23	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Entrega Inventario de Concentración de los Expedientes de PbR y las cajas al archivo de Concentración de la SAFIN.	Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.	1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

ACTIVACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA

1 Elabora y envía a la SAFIN electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de la activación de uno o varios programas, especificando claramente el programa, componente, actividad y/o indicadores que se debe activar en el **SIACAM**.

1 DÍA

2 Recibe electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud y turna la documentación al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.

3 DÍAS

3 Recibe el oficio y/o correo electrónico donde solicitan la activación de uno o varios Programas presupuestarios, componentes, actividad y/o indicadores.

4 Verifica que la documentación enviada por los Entes Públicos sea correcta.

Decisión: ¿Es correcta la información?
(SI) Continúa la actividad 6
(NO) Continúa la actividad 5

5 Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna al Ente Público correspondiente, informando sobre la cancelación de la solicitud, y continúa con la actividad 21.

6 Activa en el Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM** el programa, componente, actividad y/o indicador solicitada por el Ente Público.

7 Apertura en el **SIACAM** el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM**, para realizar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.

8 Informa vía correo electrónico el plazo en el que el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** estará disponible para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.

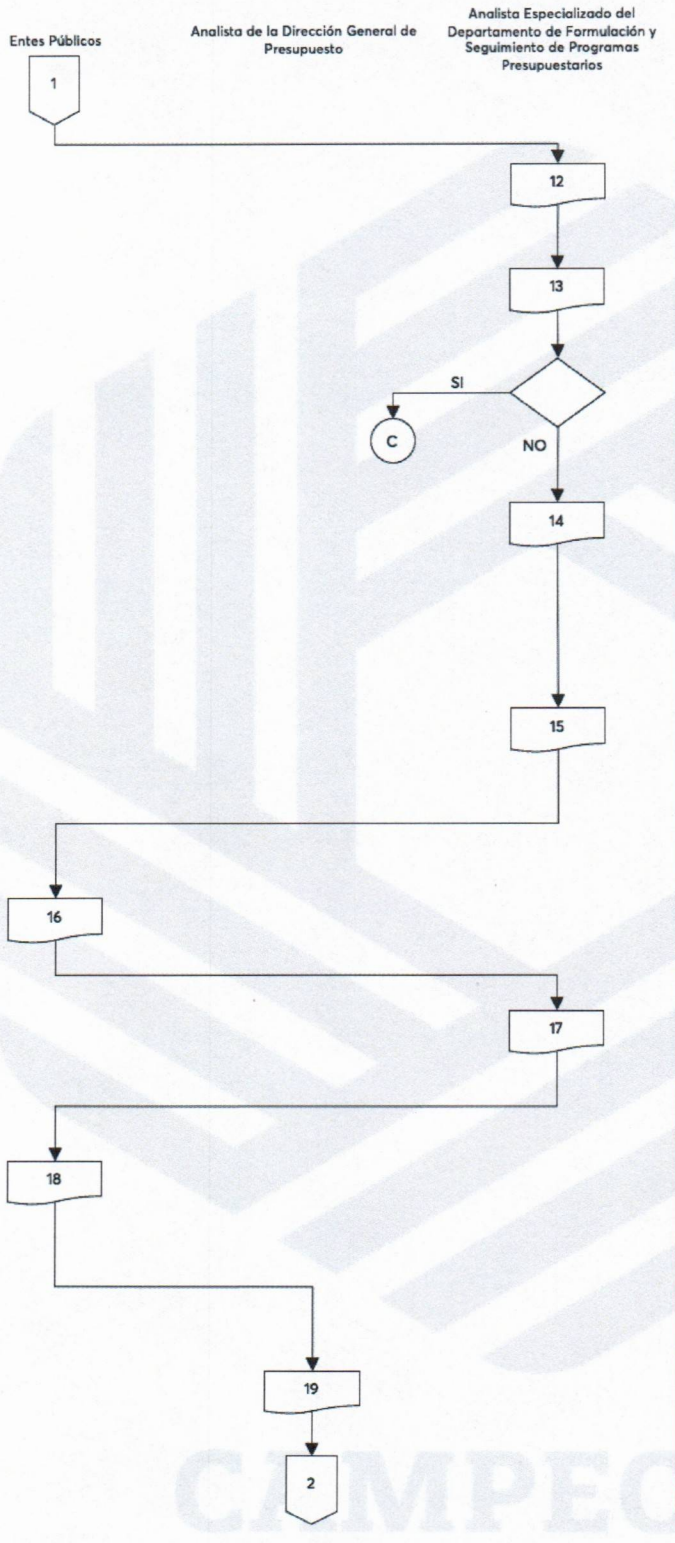
2 DÍAS

9 Recibe correo electrónico con el plazo en el que el el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** estará disponible para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.

10 Captura en el el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.

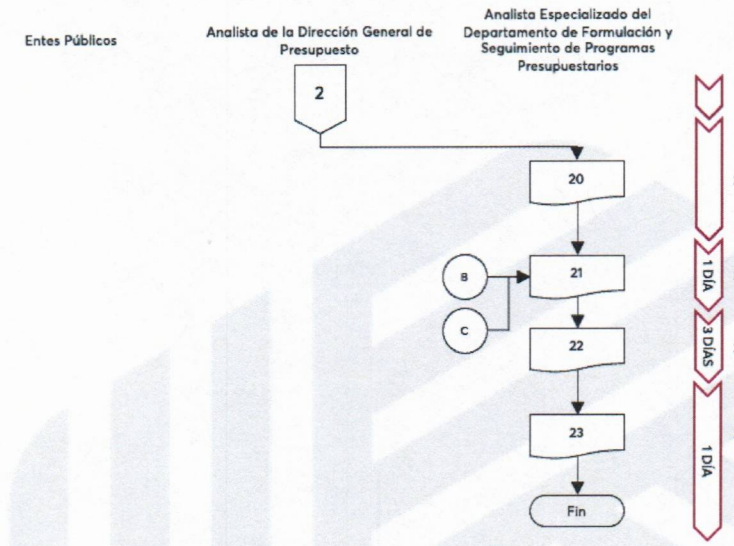
11 Notifica vía correo electrónico (*direcciónde presupuesto@campeche.gob.mx*) la finalización de la captura y adjunta los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.

ACTIVACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES



12	2 DÍAS	Recibe los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
13		Verifica sea correcta la información de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
		Decisión: ¿La información de los formatos PRE-06 PRE-07 y PRE-08 es correcta? (SI) Continúa la actividad 21. (NO) Continúa la actividad 14.
14		Realiza el llenado de los formatos: **PRE-06.1** Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual, **PRE-07.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y **PRE-08.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores.
15	2 DÍAS	Envía por correo electrónico al Ente Público los **formatos de revisión** a la captura: **PRE-06.1** Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual, **PRE-07.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y **PRE-08.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores, con las observaciones detectadas para que el Ente Público lo devuelva con las correcciones (dice y debe decir).
16		Recibe, analiza y efectúa en los formatos de revisión las correcciones detectadas y envía al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios para que realicen las modificaciones en el Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM**.
17	1 DÍA	Recibe, verifica y realiza las modificaciones en el el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** conforme a lo acordado con el o los Ente(s) Público(s).
18	1 DÍA	Descarga en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores, recaba las firmas correspondientes y elabora y turna Oficio a la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**
19	1 DÍA	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores y turna al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios.

ACTIVACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES



	20	Recibe el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
1 DÍA	21	Ordena y resguarda los Expedientes PbR de los Entes Públicos en cajas..
3 DÍAS	22	Efectúa Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.
1 DÍA	23	Entrega Inventario de Concentración de los Expedientes de PbR y las cajas al archivo de Concentración de la SAFIN.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXO

Anexo 13 – formato pre-06 - programa operativo anual (PRE-06.1).
Anexo 14 – formato pre-07 - matriz de indicadores para resultados (PRE-07.1).
Anexo 15 – formato pre-08 - ficha técnica de indicadores (PRE-08.1).

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Jonathan Iván Coyoc Martínez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) del Depto. de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 032/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - CREACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la revisión de la creación de los programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo, Ente(s) Público(s)).

ALCANCE

Interno: Este procedimiento involucra a los servidores públicos del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios (que tengan a su cargo la creación de los Programas presupuestarios, Componentes, Actividades y/o Indicadores, e inicia cuando recibe de manera oficial la solicitud de creación de uno o varios programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores con sus respectivos formatos, y concluye con el resguardo y archivo de la documentación capturada y revisada.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores que se encargan de realizar y dar seguimiento a la creación y revisión de los Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores en su respectivo Ente Público.

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.

Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos

Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

PbR: Presupuesto Basado en Resultados.

PRE: Dirección General de Presupuesto.

POA: Programa Operativo Anual.

PRE-06: Formato del Programa Operativo Anual.

PRE-06.1: Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual.

PRE-07: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados.

PRE-07.1: Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

PRE-08: Formato de Ficha Técnica de Indicadores.

PRE-08.1: Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores.

PRE-11: Formato de Alineación del Programa Presupuestario.

PRE-12: Formato de Análisis de la Población Objetivo.

PRE-13: Formato de Árbol de Problemas y Objetivos.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CREACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO: MP 032/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN:
VERSIÓN: 1

Descripción: Se establece el procedimiento y los mecanismos necesarios para la revisión de la creación de los programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores de los entes públicos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Elabora y envía a la SAFIN electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de la creación de uno o varios programas, especificando claramente el programa, componente, actividad y/o indicador que se debe activar crear en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** y los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos.	Oficio PRE-07 PRE-11 PRE-12 PRE-13	1 día

		NOTA: Los formatos PRE-07, PRE-11, PRE12, PRE-13 se encuentran en la Sección de Formatos Excel del MPP vigente.		
2	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud y turna los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12:** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13:** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios. **NOTA:** En el caso de los Entes Públicos que no estén registrados en el sistema **APPSGOBCAM**, el área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto se encarga de escanear el oficio físico junto con los anexos y lo sube en el sistema **APPSGOBCAM**.	Oficio PRE-07 PRE-11 PRE-12 PRE-13	1 día
3	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe oficio solicitando la creación del o los Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores, y los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12** Formato de Análisis de la	Oficio PRE-07 PRE-11 PRE-12 PRE-13	3 días

		Población Objetivo y **PRE-13** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos.	
4	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Verifica que la documentación sea correcta.	Oficio PRE-07 PRE-11 PRE-12 PRE-13
	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Decisión: ¿Es correcta la información? (SI) continúa la actividad 6. (NO) continúa la actividad 5.	
5	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna al Ente Público correspondiente, informando sobre la cancelación de la solicitud, y continúa con la actividad 21.	Oficio
6	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Crea en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** el programa, componente, actividad y/o indicador solicitado por los Entes Públicos.	
7	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento	Apertura el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** para que se realice la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual,	PRE-06 PRE-07 PRE-08

	de Programas Presupuestarios	**PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.		
8	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Informa vía correo electrónico el plazo en el que **SIACAM** estará disponible para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Correo Electrónico PRE-06 PRE-07 PRE-08	
9	Entes Públicos	Recibe correo electrónico con el plazo de apertura del Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Correo Electrónico PRE-06 PRE-07 PRE-08	2 días
10	Entes Públicos	Captura en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	PRE-06 PRE-07 PRE-08	
11	Entes Públicos	Notifica vía correo electrónico (direcciónde presupuesto@campeche.gob.mx) la finalización de la captura y adjunta los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**:	Correo Electrónico PRE-06 PRE-07 PRE-08	

		Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.		
12	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	PRE-06 PRE-07 PRE-08	
13	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Verifica sean correctos los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	PRE-06 PRE-07 PRE-08	
	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Decisión: ¿Es correcta la información? (SI) continúa la actividad 21. (NO) continúa la actividad 14.		3 días
14	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Realiza el llenado de los formatos de revisión a la captura: **PRE-06.1** Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual, **PRE-07.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y **PRE-08.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores.	PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	

15	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Envía por correo electrónico al Ente Público el Formato de revisión a la captura de POA, MIR y Fichas Técnicas con las observaciones detectadas para que el Ente Público lo devuelva con las correcciones (dice y debe decir).	Correo Electrónico PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	
16	Entes Públicos	Recibe, analiza y efectúa en los formatos de revisión las correcciones detectadas y envía al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios para que realicen las modificaciones en el Módulo de "Anteproyecto" en el SIACAM.	Correo Electrónico PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	2 días
17	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios	Recibe, verifica y realiza las modificaciones en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** conforme a lo acordado con el Ente Público.		1 día
18	Entes Públicos	Descarga en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores, recaba las firmas correspondientes y elabora y turna Oficio a la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio PRE-06 PRE-07 PRE-08	1 día

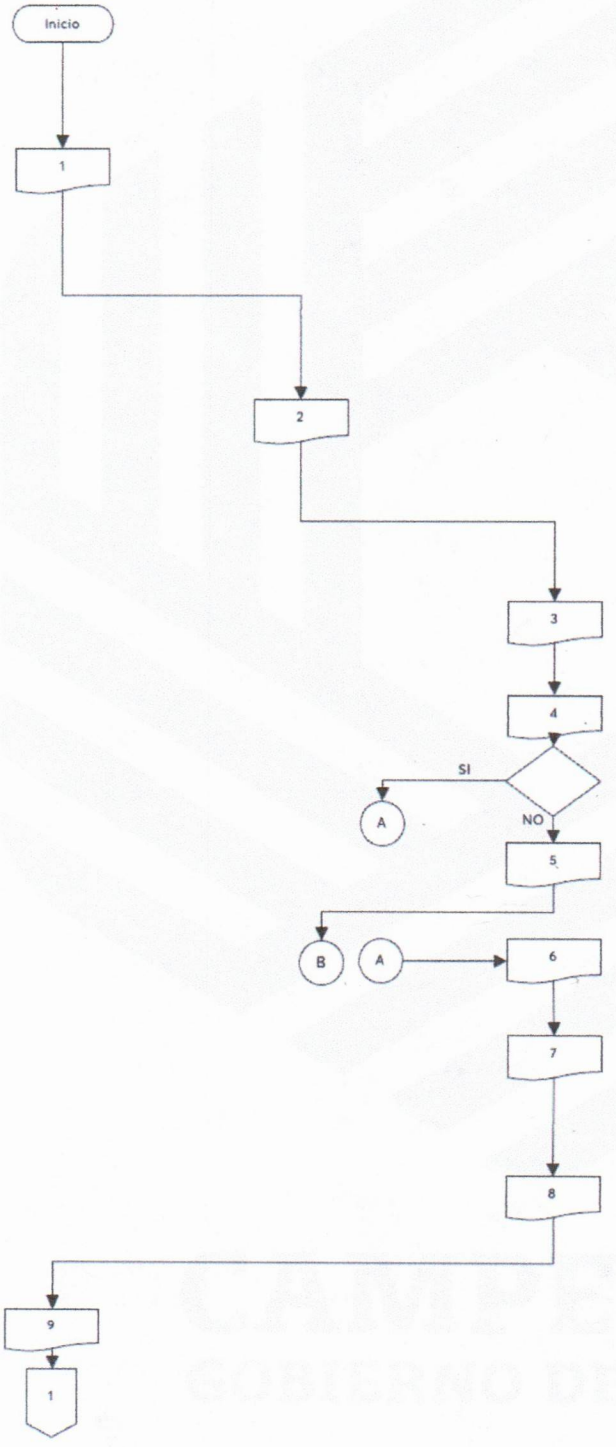
19	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores y turna al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios. **NOTA:** La entrega final de la creación de los programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores debe ser física, los formatos deben de contener las firmas de autorización correspondiente.	Oficio PRE-06 PRE-07 PRE-08	1 día
20	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Oficio PRE-06 PRE-07 PRE-08	
21	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Ordena y resguarda los Expedientes PbR de los Entes Públicos en cajas. **NOTA:** El resguardo de expediente es por Ente Público.		1 día
22	Analista Especializado del Departamento	Efectúa Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.	Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.	3 días

	de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios			
23	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Entrega Inventario de Concentración de los Expedientes de PbR y las cajas al archivo de Concentración de la SAFIN, y concluye el proceso.	Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.	1 día
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

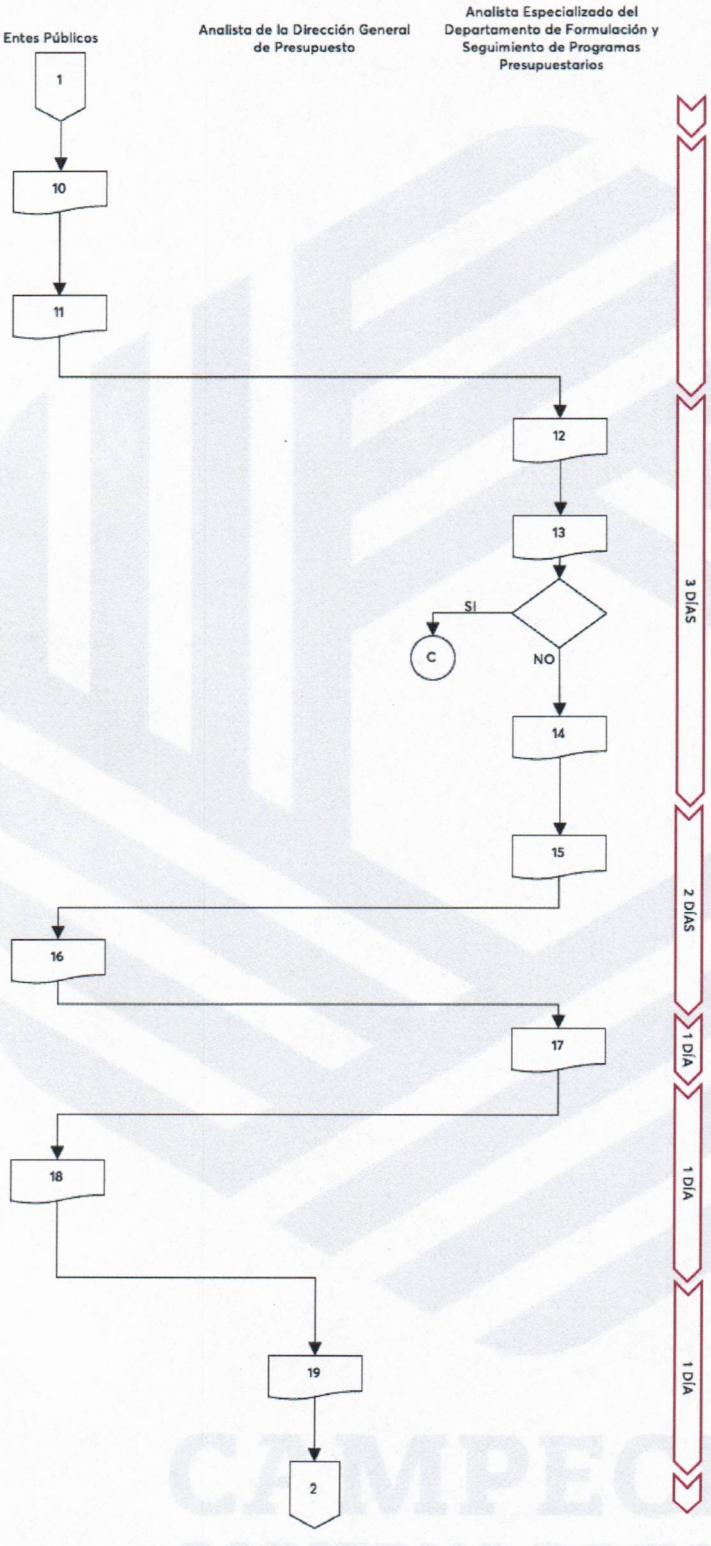
CREACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	1	Elabora y envía a la SAFIN electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de la creación de uno o varios programas, especificando claramente el programa, componente, actividad y/o indicador que se debe activar crear en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** y los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos.
1 DÍA	2	Recibe electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud y turna los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12:** Formato de Análisis de la Población Objetivoy **PRE-13:** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios.
3 DÍAS	3	Recibe oficio solicitando la creación del o los Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores, y los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos.
	4	Verifica que la documentación sea correcta. Decisión: ¿Es correcta la información? (SI) continúa la actividad 6. (NO) continúa la actividad 5.
	5	Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y lo turna al Ente Público correspondiente, informando sobre la cancelación de la solicitud, y continúa con la actividad 21.
	6	Crea en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** el programa, componente, actividad y/o indicador solicitado por los Entes Públicos.
	7	Apertura el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** para que se realice la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
	8	Informa vía correo electrónico el plazo en el que **SIACAM** estará disponible para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
2 DÍAS	9	Recibe correo electrónico con el plazo de apertura del Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.

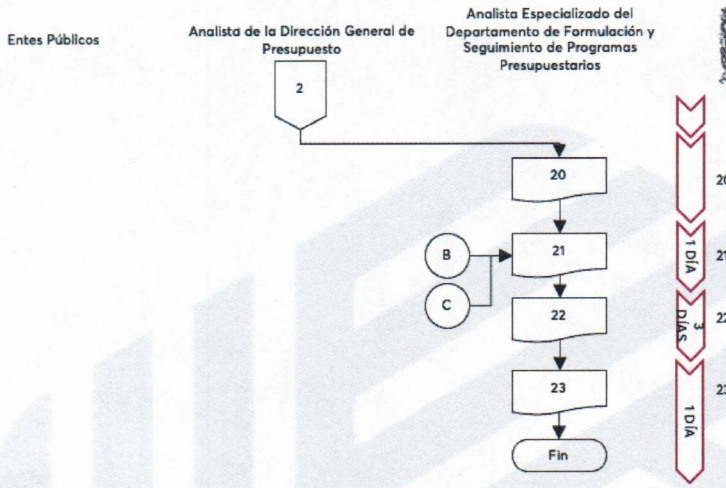
CREACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

		3 DÍAS
10	Captura en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07:** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	
11	Notifica vía correo electrónico (direcciónde presupuesto@campeche.gob.mx) la finalización de la captura y adjunta los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	
12	Recibe los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07**: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	
13	Verifica sean correctos los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07:** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	
	Decisión: ¿Es correcta la información? (SI) continúa la actividad 21. (NO) continúa la actividad 14.	
14	Realiza el llenado de los formatos de revisión a la caprtura: **PRE-06.1** Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual, **PRE-07.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y **PRE-08.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores.	
		2 DÍAS
15	Envía por correo electrónico al Ente Público el Formato de revisión a la captura de POA, MIR y Fichas Técnicas con las observaciones detectadas para que el Ente Público lo devuelva con las correcciones (dice y debe decir).	
16	Recibe, analiza y efectúa en los formatos de revisión las correcciones detectadas y envía al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios para que realicen las modificaciones en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM**.	
		1 DÍA
17	Recibe, verifica y realiza las modificaciones en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** conforme a lo acordado con el Ente Público.	
		1 DÍA
18	Descarga en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores, recaba las firmas correspondientes y elabora y turna Oficio a la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	
		1 DÍA
19	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores y turna al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.	

CREACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES.



	20	Recibe el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
1 DÍA	21	Ordena y resguarda los Expedientes PbR de los Entes Públicos en cajas.
3 DÍAS	22	Efectúa Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.
1 DÍA	23	Entrega Inventario de Concentración de los Expedientes de PbR y las cajas al archivo de Concentración de la SAFIN, y concluye el proceso.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 8 – Formato PRE-06 - Programa Operativo Anual - Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual (POA) en el caso de Activación de Programa, Componente y/o Actividad (PRE-06.1)
Anexo 9 – Formato PRE-07 - Matriz de indicadores para resultados - Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (PRE-07.01)
Anexo 10 – Formato PRE-08 - Ficha técnica de indicadores - Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores (PRE-08.1)
Anexo 11 – Formato PRE-09 - Desglose de conceptos/acciones específicas incluidos en los Pp´S para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Anexo 13 – Formato PRE-11 - Alineación del programa presupuestario.
Anexo 19 – Formato Pre-12 - Análisis de la población objetivo.
Anexo 20 – Formato Pre-13 - Formato de árbol de problemas y objetivo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Jonathan Iván Coyoc Martínez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe del Depto. de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MP 033/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – VINCULACÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES

OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para la revisión de la vinculación de los programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo, Ente(s) Público(s)).

ALCANCE

Interno: Este procedimiento involucra a los servidores públicos del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios que tengan a su cargo la vinculación de los Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores, e inicia cuando el Departamento arriba citado, recibe de manera oficial la solicitud de vinculación de uno o varios Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores con sus respectivos formatos, y concluye con el resguardo y archivo de la documentación capturada y revisada.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores que se encargan de solicitar la vinculación de uno o varios Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores en su respectivo Ente Público

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.

Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos

Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados

PbR: Presupuesto Basado en Resultados.

POA: Programa Operativo Anual

PRE: Dirección General de Presupuesto.

PRE-06: Formato del Programa Operativo Anual.

PRE-06.1: Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual.

PRE-07: Formato de Matriz de Indicadores para Resultados.

PRE-07.1: Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

PRE-08: Formato de Ficha Técnica de Indicadores.

PRE-08.1: Formato de Revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores

PRE-11: Formato de Alineación del Programa Presupuestario

PRE-12: Formato de Análisis de la Población Objetivo

PRE-13: Formato de Árbol de Problemas y Objetivos

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DELGASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**VINCULACÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 033/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para la vinculación de los programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Ente Público	Elabora y envía a la SAFIN electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de la vinculación de uno o varios programas, especificando claramente el programa, componente, actividad e indicador que se debe vincular en el Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM** y los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos. **NOTA:** Los formatos PRE-07, PRE-11, PRE12, PRE-13 se encuentran en la Sección de Formatos Excel del MPP vigente.	Oficio PRE-07 PRE-11 PRE-12 PRE-13	1 día

2	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud y turna los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12:** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13:** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios. **NOTA:** En el caso de los Entes Públicos que no estén registrados en el sistema **APPSGOBCAM**, el área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto se encarga de escanear el oficio físico junto con los anexos y lo sube en el sistema **APPSGOBCAM**.	Oficio PRE-07 PRE-11 PRE-12 PRE-13	1 día
3	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe oficio solicitando la vinculación del o los Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores, y los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos.	Oficio PRE-07 PRE-11 PRE-12 PRE-13	3 días
4	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Verifica que la documentación sea correcta.	Oficio PRE-07 PRE-11 PRE-12 PRE-13	

	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Decisión: ¿Es correcta la información? (SI) continúa la actividad 6. (NO) Continúa la actividad 5.		
5	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna al Ente Público informando sobre la cancelación de la solicitud, y continúa la actividad 21.		
6	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Realiza en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** la vinculación del programa, componente y/o actividad solicitada por el Ente Público correspondiente, y se crean o vinculan los indicadores de ser necesario.		
7	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Apertura el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM**, para que se realice la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.		
8	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Informa vía correo electrónico el plazo de apertura del Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM**, disponible para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores	Correo Electrónico	
9	Entes Públicos	Recibe correo electrónico con el plazo en el que el **SIACAM**	Correo Electrónico	2 días

		estará disponible para efectuar la captura de los formatos PRE-06, PRE-07 y PRE-08.		
10	Entes Públicos	Captura en el Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM**, los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	PRE-06 PRE-07 PRE-08	
11	Entes Públicos	Notifica vía correo electrónico (direcciónde presupuesto@campeche.gob.mx) la finalización de la captura y adjunta los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Correo Electrónico PRE-06 PRE-07 PRE-08	
12	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe correo electrónico y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Correo Electrónico PRE-06 PRE-07 PRE-08	2 días
13	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Verifica sean correctos los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	PRE-06 PRE-07 PRE-08	
	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Decisión: ¿Es correcta la información? (SI) Continúa la actividad 21. (NO) Continúa la actividad 14.		

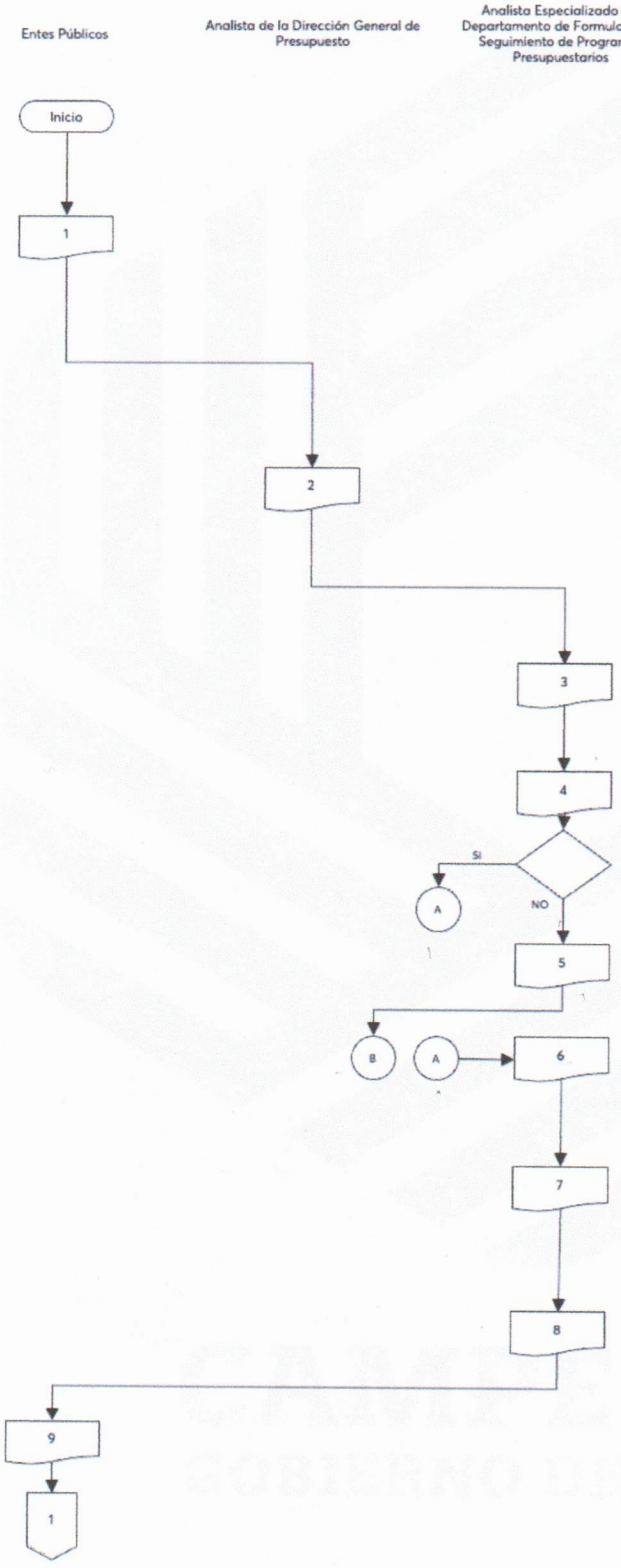
14	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Realiza el llenado de los formatos: **PRE-06.1** Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual, **PRE-07.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y **PRE-08.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores.	PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	
15	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Envía por correo electrónico al Ente Público el Formato de revisión a la captura de POA, MIR y Fichas Técnicas con las observaciones detectadas para que el Ente Público lo devuelva con las correcciones (dice y debe decir).	Correo Electrónico PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	2 días
16	Entes Públicos	Recibe, analiza y efectúa en los formatos de revisión las correcciones detectadas y envía al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios para que realicen las modificaciones en **SIACAM**.	Correo Electrónico PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	
17	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe, verifica y realiza las modificaciones en el Módulo de "Anteproyecto " en el SIACAM conforme a lo acordado con el Ente Público.	PRE-06.1 PRE-07.1 PRE-08.1	1 día
18	Entes Públicos	Descarga en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores, recaba las firmas correspondientes y elabora y turna Oficio a la SAFIN a través	Oficio PRE-06 PRE-07 PRE-08	1 día

		del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**		
19	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores y turna al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios. **NOTA:** La entrega final de la vinculación de los Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores debe ser física, los formatos deben de contener las firmas de autorización correspondiente.	Oficio PRE-06 PRE-07 PRE-08	1 día
20	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.	Oficio PRE-06 PRE-07 PRE-08	
21	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Ordena y resguarda los Expedientes PbR de los Entes Públicos en cajas. **NOTA:** El resguardo de expediente es por Ente Público.		1 día
22	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Efectúa Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.	Inventario de Concentración de los Expedientes PbR	3 días

23	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Entrega Inventario de Concentración de los Expedientes de PbR y las cajas al archivo de Concentración de la SAFIN, y concluye el proceso.	Inventario de Concentración de los Expedientes PbR	1 día
		Fin del procedimiento.		

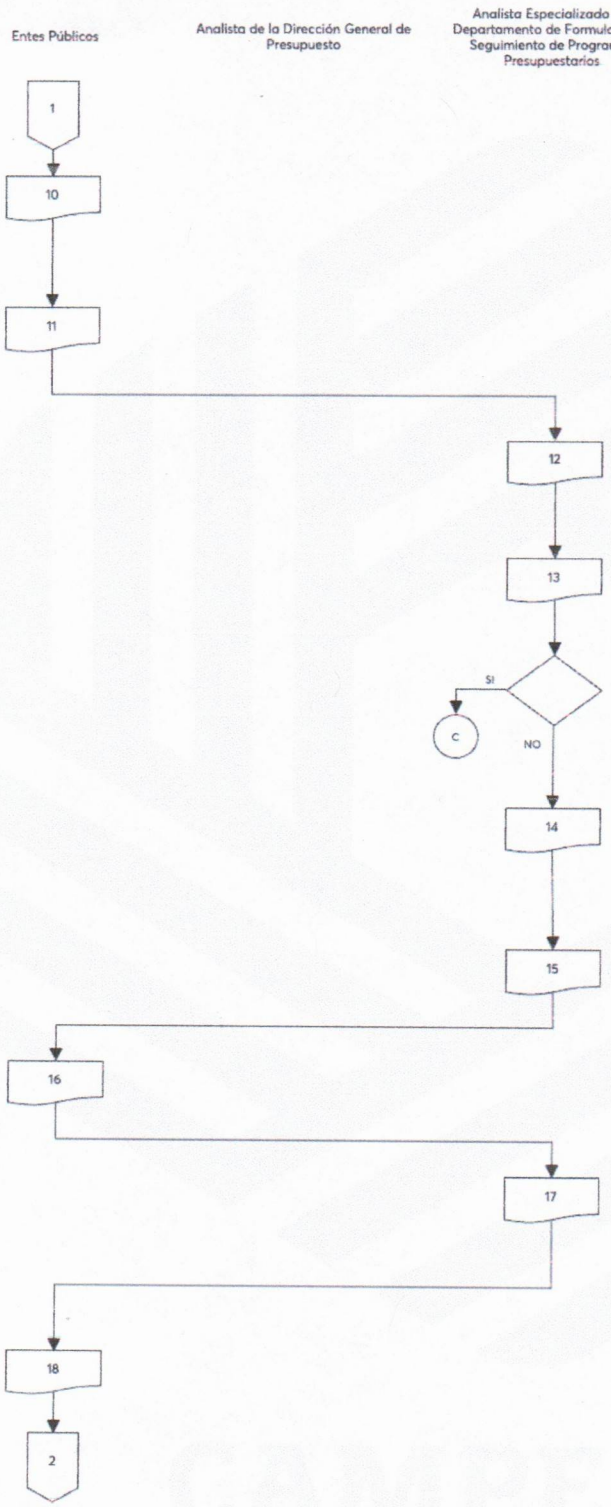
DIAGRAMA

VINCULACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES



1 DÍA	1	Elabora y envía a la SAFIN electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de la vinculación de uno o varios programas, especificando claramente el programa, componente, actividad e indicador que se debe vincular en el Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM** y los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos.
1 DÍA	2	Recibe electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud y turna los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12:** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13:** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
3 DÍAS	3	Recibe oficio solicitando la vinculación del o los Programas presupuestarios, componentes, actividades y/o indicadores, y los formatos: **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados, **PRE-11** Formato de Alineación del Programa presupuestario, **PRE-12** Formato de Análisis de la Población Objetivo y **PRE-13** Formato de Árbol de Problemas y Objetivos.
	4	Verifica que la documentación sea correcta.
		Decisión: ¿Es correcta la información? (SI) continúa la actividad 6. (NO) Continúa la actividad 5.
	5	Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna al Ente Público informando sobre la cancelación de la solicitud, y continúa la actividad 21.
	6	Realiza en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** la vinculación del programa, componente y/o actividad solicitada por el Ente Público correspondiente, y se crean o vinculan los indicadores de ser necesario.
	7	Apertura el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM**, para que se realice la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
	8	Informa vía correo electrónico el plazo de apertura del Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM**, disponible para efectuar la captura de los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores
2 DÍAS	9	Recibe correo electrónico con el plazo en el que el **SIACAM** estará disponible para efectuar la captura de los formatos PRE-06, PRE-07 y PRE-08.

VINCULACÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES

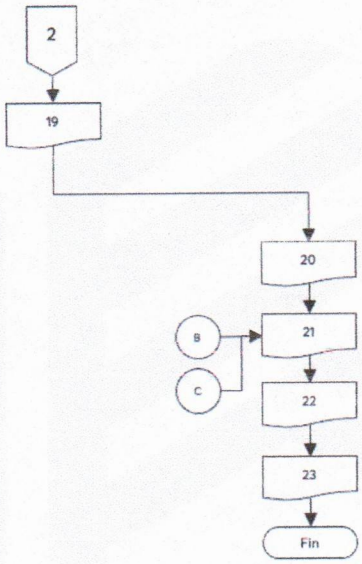


	10	Captura en el Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM**, los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
	11	Notifica vía correo electrónico (direcciónde presupuesto@campeche.gob.mx) la finalización de la captura y adjunta los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
2 DÍAS	12	Recibe correo electrónico y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
	13	Verifica sean correctos los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
		Decisión: ¿Es correcta la información? (SI) Continúa la actividad 21. (NO) Continúa la actividad 14.
	14	Realiza el llenado de los formatos: **PRE-06.1** Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual, **PRE-07.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y **PRE-08.1** Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores.
2 DÍAS	15	Envía por correo electrónico al Ente Público el Formato de revisión a la captura de POA, MIR y Fichas Técnicas con las observaciones detectadas para que el Ente Público lo devuelva con las correcciones (dice y debe decir).
	16	Recibe, analiza y efectúa en los formatos de revisión las correcciones detectada y envía al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios para que realicen las modificaciones en **SIACAM**.
1 DÍA	17	Recibe, verifica y realiza las modificaciones en el Módulo de "Anteproyecto " en el **SIACAM** conforme a lo acordado con el Ente Público.
1 DÍA	18	Descarga en el Módulo de "Anteproyecto" en el **SIACAM** los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores, recaba las firmas correspondientes y elabora y turna Oficio a la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.

VINCULACÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, COMPONENTES, ACTIVIDADES Y/O INDICADORES

Entes Públicos	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	19	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores y turna al Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Pogramas Presupuestarios.
	20	Recibe el oficio y los formatos: **PRE-06** Formato del Programa Operativo Anual, **PRE-07** Formato de Matriz de Indicadores para Resultados y **PRE-08** Formato de Ficha Técnica de Indicadores.
1 DÍA	21	Ordena y resguarda los Expedientes PbR de los Entes Públicos en cajas.
3 DÍAS	22	Efectúa Inventario de Concentración de los Expedientes PbR.
1 DÍA	23	Entrega Inventario de Concentración de los Expedientes de PbR y las cajas al archivo de Concentración de la SAFIN, y concluye el proceso.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 13 – Formato PRE-06 - Programa Operativo Anual - Formato de revisión y corrección de llenado del Programa Operativo Anual (POA) en el caso de Activación de Programa, Componente y/o Actividad (PRE-06.1)
Anexo 14 – Formato PRE-07 - Matriz de indicadores para resultados - Formato de revisión y corrección de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados (PRE-07.01)
Anexo 15 – Formato PRE-08 - Ficha técnica de indicadores - Formato de revisión y corrección de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores (PRE-08.1)
Anexo 18 – Formato PRE-11 - Alineación del programa presupuestario.
Anexo 19 – Formato Pre-12 - Análisis de la población objetivo.
Anexo 20 – Formato Pre-13 - Formato de árbol de problemas y objetivo.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Jonathan Iván Coyoc Martínez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) del Depto. de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 034/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – COORDINAR E INTEGRAR EL "DIAGNÓSTICO DEL AVANCE ALCANZADO EN LA IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PbR-SED EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS", EN EL ESTADO.

OBJETIVO

Coordinar los trabajos para la recopilación de la información relativa al Informe del Avance Alcanzado por las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de México en la Implantación y Operación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño (Diagnóstico PbR-SED), a través de la integración de la información generada por los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo Ente(s) Público(s)).

ALCANCE

Interno: Este procedimiento involucra a los servidores públicos del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios que tengan a su cargo coordinar e integrar el Diagnóstico en la Implementación y Operación del PbR-SED en las Entidades Federativas, inicia cuando se recibe el correo electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, comunicando el inicio de los trabajos relativos al Informe del Avance Alcanzado por las Entidades Federativas, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales de México en la Implantación y Operación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño (Diagnóstico PbR-SED), y concluye con el envío de los resultados del Informe del Avance Alcanzado en el Diagnóstico PbR-SED a los Entes Públicos.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores de los Entes Públicos quienes deberán sujetarse a este procedimiento para la integración de la información del

Diagnóstico de la Implantación, Operación y Consolidación del Presupuesto Basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Dirección General de Presupuesto.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.
FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
PbR: Presupuesto basado en Resultados.
PRE: Dirección General de Presupuesto.
SED: Sistema de Evaluación de Desempeño.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**COORDINAR E INTEGRAR EL "DIAGNÓSTICO DEL AVANCE ALCANZADO EN LA IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PbR-SED EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS", EN EL ESTADO.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 034/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para Coordinar e Integrar el "Diagnostico en la Implantación y Operación del PbR-SED en la Entidades Federativas", en el Estado

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Notifica por correo electrónico el inicio del Diagnóstico del Avance Alcanzado en la Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas, y envía el Cuestionario de consulta Entidades Federativas, los formatos (Contratación Pública, Estructura Programática y Auditoría, Evaluaciones a los Programas presupuestarios y Unidades responsables para la implementación del PbR-SED), las Guías (Guía del cuestionario para Entidades Federativas y Guía para la presentación y llenado del soporte documental del Diagnóstico PbR-SED) y Complemento de respuesta (Nombre de entidad federativa), para dar respuesta al Diagnóstico PbR-SED.	Correo Electrónico - Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED - Formato: Contratación Pública. - Formato: Estructura Programática y Auditoria. - Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios y Unidades responsables para la implementación del PbR-SED.	1 día

2	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe el correo electrónico donde se informa el inicio del Diagnóstico de Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas, así como el Cuestionario de consulta Entidades Federativas, formatos (Contratación Pública, Estructura programática y auditoria, Evaluaciones a los Programas presupuestarios y Unidades responsables para la implementación del PbR-SED), Guías (Guía del cuestionario para Entidades Federativas y Guía para la presentación y llenado del soporte documental del Diagnóstico PbR-SED) y Complemento de respuesta (Nombre de entidad federativa), para dar respuesta al Diagnóstico PbR-SED, y solicita verbalmente al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios que se elaboren los oficios para notificarle a los Entes Públicos involucrados.	- Correo Electrónico - Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED - - Formato: Contratación Pública. - Formato: Estructura Programática y Auditoria. - Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios y Unidades responsables para la implementación del PbR-SED	1 día
3	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe instrucción y elabora oficios dirigidos a los Entes Públicos informando sobre el inicio del Diagnóstico del Avance Alcanzado en la Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas, anexando el Cuestionario de consulta a Entidades Federativas con las preguntas correspondientes a cada uno, y los formatos según corresponda: - Unidades responsables para la implementación del PbR-SED; - Evaluaciones a los programas presupuestarios	Oficio -Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. -Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios. -Formato: Estructura programática y auditoria. -Formato: Contratación Pública.	2 días

		- Estructura programática y auditoría; y - Contratación Pública. Los turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su validación y rúbrica.		
4	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe, revisa y rúbrica los oficios dirigidos a los Entes Públicos informando sobre el inicio del Diagnóstico del Avance Alcanzado en la Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y rúbrica.	Oficio -Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. -Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios. -Formato: Estructura programática y auditoria. -Formato: Contratación Pública.	1 día
5	Dirección General de Presupuesto	Recibe, revisa y rúbrica los oficios dirigidos a los Entes Públicos informando sobre el inicio del Diagnóstico de Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas, y lo turna a la Subsecretaria de Programación y Presupuesto para su firma.	Oficio -Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. -Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios. -Formato: Estructura programática y auditoria. -Formato: Contratación Pública.	1 día
6	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe, revisa y firma los oficios dirigidos a los Entes Públicos informando sobre el inicio del Diagnóstico del Avance Alcanzado en la Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas, y lo turna al Departamento de	Oficio -Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. -Formato: Evaluaciones a los	1 día

		Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios para su notificación.	programas presupuestarios. -Formato: Estructura programática y auditoria. -Formato: Contratación Pública.	
7	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe los oficios firmados dirigidos a los Entes Públicos informando sobre el inicio del Diagnóstico del Avance Alcanzado en la Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas y los envía a los entes públicos, anexando el Cuestionario de consulta a Entidades Federativas con las preguntas correspondientes a cada uno, y los formatos (según corresponda): - Unidades responsables para la implementación del PbR-SED; - Evaluaciones a los Programas presupuestarios - Estructura programática y auditoría; y - Contratación Pública.	Oficio -Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. -Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios. -Formato: Estructura programática y auditoria. -Formato: Contratación Pública.	1 día
8	Entes Públicos	Recibe oficio y procede al llenado del Cuestionario de consulta a Entidades Federativas e integra la información soporte que incluye los formatos siguientes (según corresponda): - Unidades responsables para la implementación del PbR-SED; - Evaluaciones a los Programas presupuestarios. - Estructura programática y auditoria; y	-Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. -Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios. -Formato: Estructura programática y auditoria. -Formato: Contratación Pública.	5 días

		- Contratación Pública.		
9	Entes Públicos	Envía mediante oficio al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, el Cuestionario de consulta a Entidades Federativas e integra la información soporte que incluye los formatos siguientes (según corresponda): - Unidades responsables para la implementación del PbR-SED; - Evaluaciones a los Programas presupuestarios. - Estructura programática y auditoria; y - Contratación Pública.	Oficio Cuestionario de consulta a Entidades Federativas información soporte Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios. Formato: Estructura programática y auditoria. Formato: Contratación Pública.	1 día
10	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe, analiza y verifica que la información sea correcta.	Oficio Cuestionario de consulta a Entidades Federativas Información soporte Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios. Formato: Estructura programática y auditoria. Formato: Contratación Pública.	5 días
	Analista Especializado del Departamento	Decisión: ¿La información enviada por los Entes Públicos es correcta? (SI), Continúa la actividad 15.		

	de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	(NO) Continúa la actividad 11.		
11	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Envía correo electrónico al Ente Público indicando las observaciones detectadas para que realice las correcciones correspondientes.		
12	Entes Públicos	Recibe correo electrónico y realiza las correcciones señaladas.	Oficio Cuestionario de consulta a Entidades Federativas Información soporte Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios. Formato: Estructura programática y auditoria. Formato: Contratación Pública.	
13	Ente Público	Envía la información corregida al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.	Oficio Cuestionario de consulta a Entidades Federativas Información soporte Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. Formato: Evaluaciones a los	

			Programas presupuestarios. Formato: Estructura programática y auditoria. Formato: Contratación Pública.	
14	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe y verifica las correcciones.	Oficio Cuestionario de consulta a Entidades Federativas Información soporte Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED. Formato: Evaluaciones a los Programas presupuestarios. Formato: Estructura programática y auditoria. Formato: Contratación Pública.	
15	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Integra la información recibida de los Entes Públicos en el concentrado del Cuestionario de consulta a Entidades Federativas, el Complemento de respuesta y en los expedientes de evidencia.		
16	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Efectúa la carga de la información del Diagnóstico de Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas en la nube de la SHCP	Cuestionario de consulta a Entidades Federativas con las preguntas correspondientes a cada uno, y los formatos: - Unidades responsables para la	3 días

			implementación del PbR-SED - Evaluaciones a los Programas presupuestarios - Estructura programática y auditoria - Contratación Pública	
17	SHCP	Envía correo con los resultados obtenidos en la evaluación del Diagnóstico del Avance Alcanzado en la Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas, así como un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de las áreas de oportunidad detectadas para la mejora del Estado en materia de PbR-SED	Cuestionario de consulta a Entidades Federativas con las preguntas correspondientes a cada uno, y los formatos: - Unidades responsables para la implementación del PbR-SED - Evaluaciones a los Programas presupuestarios - Estructura programática y auditoria - Contratación Pública	3 meses
18	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Elabora oficio dirigido a los Entes Públicos, informando los resultados obtenidos, y un análisis proporcionado por la SHCP de las FODA para la mejora del Estado en materia de PbR-SED y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y rúbrica.	Oficio resultados obtenidos análisis proporcionado por la SHCP de las FODA para la mejora del Estado en materia de PbR-SED y lo turna a la Dirección General de Presupuesto	2 días

			para su revisión y rúbrica.	
19	Dirección General de Presupuesto	Recibe, revisa y rúbrica el oficio dirigido a los Entes Públicos, informando los resultados obtenidos, lo turna a la Subsecretaria de Programación y Presupuesto para su revisión y rúbrica.	Oficio resultados obtenidos análisis proporcionado por la SHCP de las FODA para la mejora del Estado en materia de PbR-SED y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y rúbrica.	1 día
20	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe, y firma el oficio dirigido a los Entes Públicos, informando los resultados obtenidos, y lo turna al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios, para su notificación.	Oficio resultados obtenidos análisis proporcionado por la SHCP de las FODA para la mejora del Estado en materia de PbR-SED y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y rúbrica.	1 día
21	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe, el oficio dirigido a los Entes Públicos, informando los resultados obtenidos, y lo envía a los entes públicos correspondientes.	Oficio resultados obtenidos análisis proporcionado por la SHCP de las FODA para la mejora del Estado en materia de PbR-SED y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y rúbrica.	1 día
22	Analista Especializado del	Archiva los acuses de notificación de oficios.	Oficio resultados obtenidos	3 días

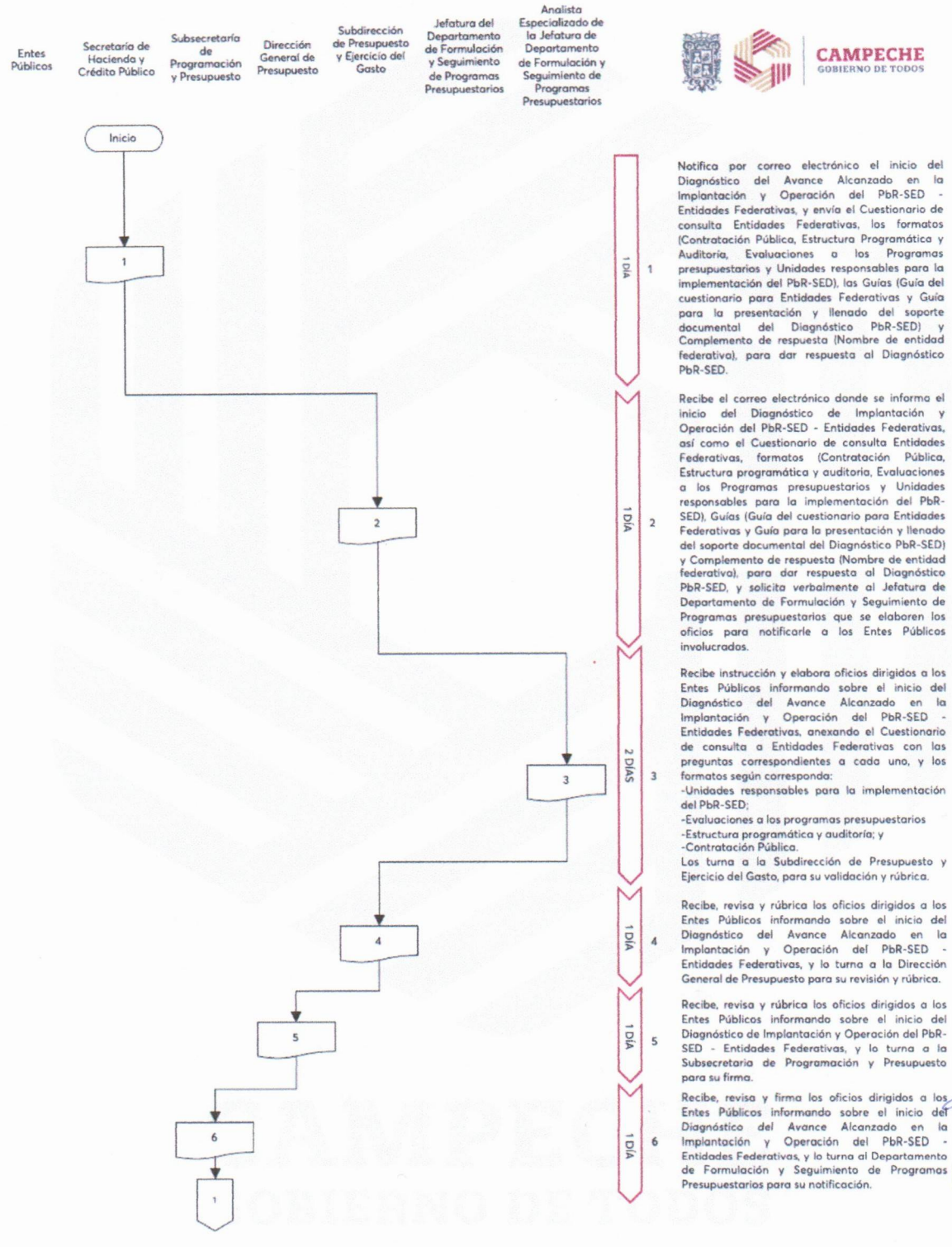
	Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios		análisis proporcionado por la SHCP de las FODA para la mejora del Estado en materia de PbR-SED y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y rúbrica.	
		Fin del procedimiento.		

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

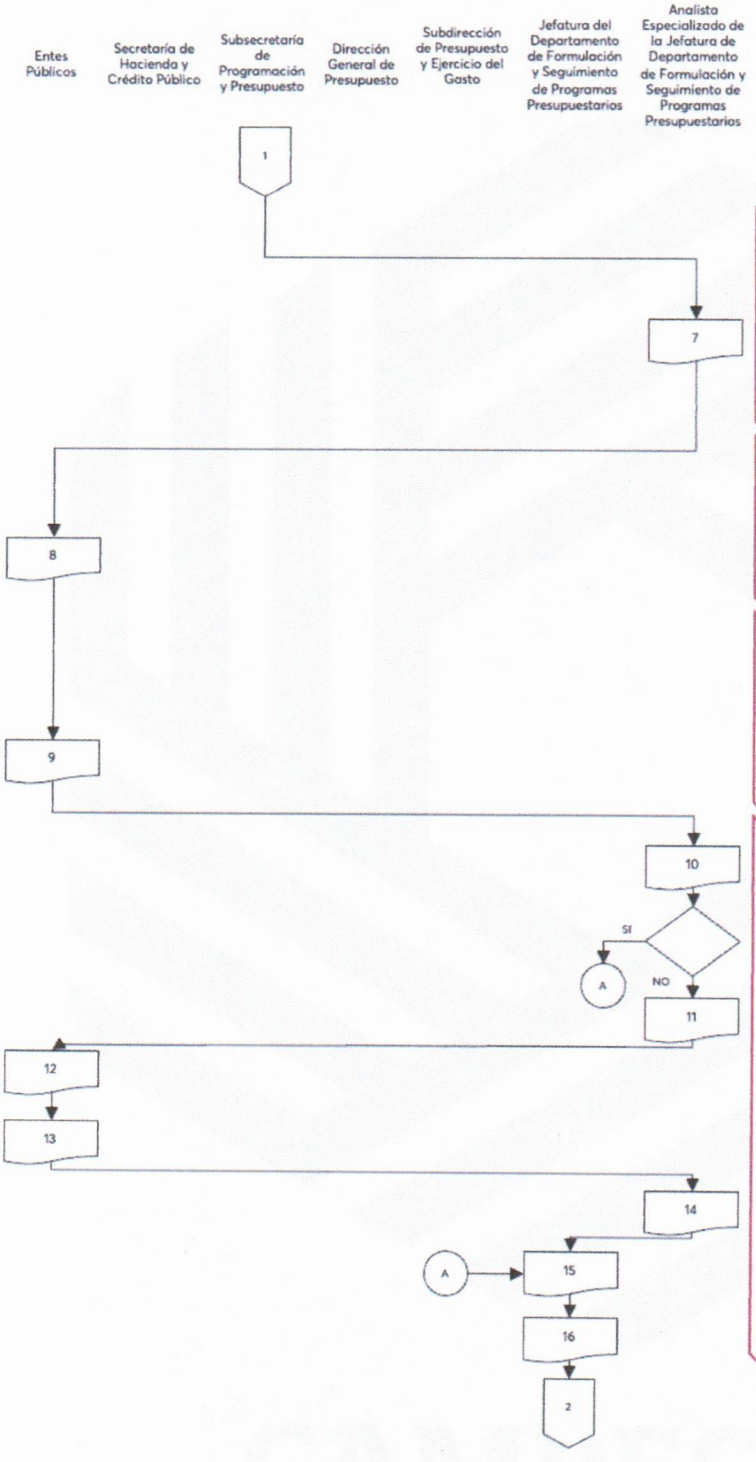
CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

DIAGRAMA

COORDINAR E INTEGRAR EL "DIAGNÓSTICO DEL AVANCE ALCANZADO EN LA IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PbR-SED EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS", EN EL ESTADO.



COORDINAR E INTEGRAR EL "DIAGNÓSTICO DEL AVANCE ALCANZADO EN LA IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PbR-SED EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS", EN EL ESTADO



7 Recibe los oficios firmados dirigidos a los Entes Públicos informando sobre el inicio del Diagnóstico del Avance Alcanzado en la Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas y los envía a los entes públicos, anexando el Cuestionario de consulta a Entidades Federativas con las preguntas correspondientes a cada uno, y los formatos (según corresponda):
-Unidades responsables para la implementación del PbR-SED;
-Evaluaciones a los Programas presupuestarios
-Estructura programática y auditoría; y
-Contratación Pública.

8 Recibe oficio y procede al llenado del Cuestionario de consulta a Entidades Federativas e integra la información soporte que incluye los formatos siguientes (según corresponda):
-Unidades responsables para la implementación del PbR-SED;
-Evaluaciones a los Programas presupuestarios.
-Estructura programática y auditoria; y
-Contratación Pública.

9 Envía mediante oficio a la Jefatura Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios, el Cuestionario de consulta a Entidades Federativas e integra la información soporte que incluye los formatos siguientes (según corresponda):
-Unidades responsables para la implementación del PbR-SED;
-Evaluaciones a los Programas presupuestarios.
-Estructura programática y auditoria; y
-Contratación Pública.

10 Recibe, analiza y verifica que la información sea correcta.

Decisión: ¿La información enviada por los Entes Públicos es correcta?
(SI), Continúa la actividad 15.
(NO) Continúa la actividad 11.

11 Envía correo electrónico al Ente Público indicando las observaciones detectadas para que realice las correcciones correspondientes.

12 Recibe correo electrónico y realiza las correcciones señaladas.

13 Envía la información corregida a la Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.

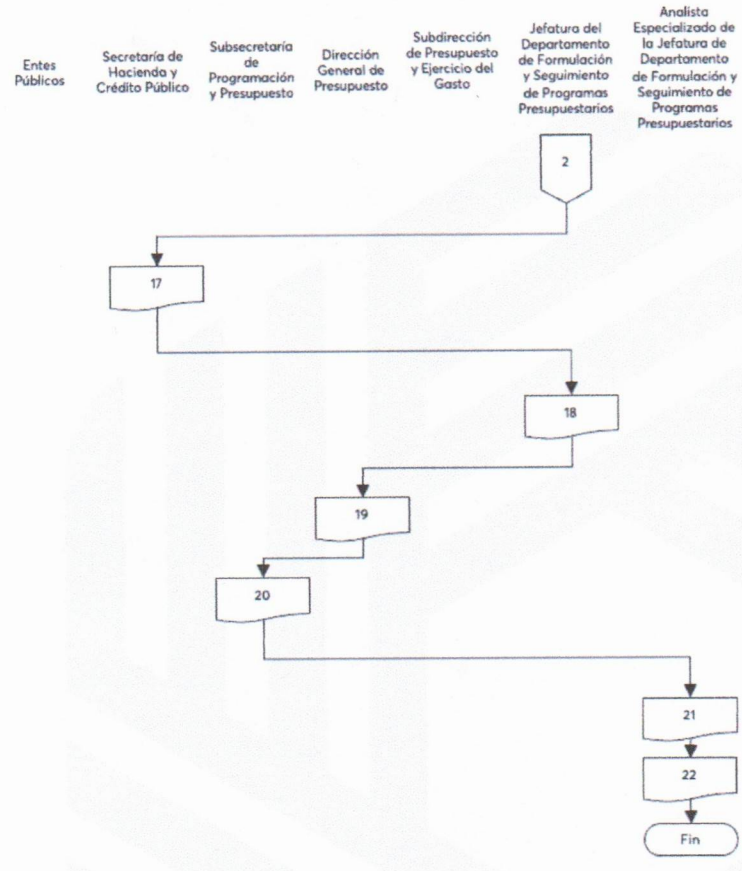
14 Recibe y verifica las correcciones.

15 Integra la información recibida de los Entes Públicos en el concentrado del Cuestionario de consulta a Entidades Federativas, el Complemento de respuesta y en los expedientes de evidencia.

16 Efectúa la carga de la información del Diagnóstico de Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas en la nube de la SHCP

COORDINAR E INTEGRAR EL "DIAGNÓSTICO DEL AVANCE ALCANZADO EN LA IMPLANTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PbR-SED EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS", EN EL ESTADO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



3 MESES	17	Envía correo con los resultados obtenidos en la evaluación del Diagnóstico del Avance Alcanzado en la Implantación y Operación del PbR-SED - Entidades Federativas, así como un análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de las áreas de oportunidad detectadas para la mejora del Estado en materia de PbR-SED
1 DÍA	18	Elabora oficio dirigido a los Entes Públicos, informando los resultados obtenidos, y un análisis proporcionado por la SHCP de las FODA para la mejora del Estado en materia de PbR-SED y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y rúbrica.
1 DÍA	19	Recibe, revisa y rúbrica el oficio dirigido a los Entes Públicos, informando los resultados obtenidos, lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para su revisión y rúbrica.
1 DÍA	20	Recibe, y firma el oficio dirigido a los Entes Públicos, informando los resultados obtenidos, y lo turna al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios, para su notificación.
1 DÍA	21	Recibe, el oficio dirigido a los Entes Públicos, informando los resultados obtenidos, y lo envía a los entes públicos correspondientes.
3 DÍAS	22	Archiva los acuses de notificación de oficios.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Formato: Contratación Pública (Proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
Formato: Estructura programática y auditoria (Proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
Formato: Evaluaciones a los programas presupuestarios (Proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
Formato: Unidades responsables para la implementación del PbR-SED (Proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)

SISTEMAS RELACIONADOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Jonathan Iván Coyoc Martínez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) del Depto. de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 035/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – REALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

OBJETIVO

La SAFIN y la SECONT, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente, los resultados de ejecución de los programas y presupuestos de los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo Ente(s) Público(s)), con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), entre otros, para identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Estatal, así como aplicar las medidas conducentes.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento involucra a los servidores públicos del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios inicia cuando se realiza el cierre trimestral y los Entes Públicos realizan la captura de avances físico-financiero y de indicadores en el Sistema de Evaluación Integral (SEI), el Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios proceda a realizar los Informes de Seguimiento y Monitoreo de Programas presupuestarios, y concluye cuando se envían a los Entes Públicos su informe con los resultados alcanzados.

Externo: Este procedimiento aplica a los servidores públicos que se encargan de capturar el avance de los Programas presupuestarios de su Ente Público en el Sistema de Evaluación Integral (SEI) de la SECONT, dicho Sistema será obligatorio para los ejecutores del gasto. La SECONT emitirá disposiciones para la aplicación y evaluación del SEI.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaria de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Mesa de Servicios de Tecnología de la Información de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

Depto. de Pp: Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas presupuestarios.

DTIyT: Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Mesa de Servicios de TI: Mesa de Servicios de Tecnología de la Información.

PRE: Dirección General de Presupuesto.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

SECONT: Secretaría de la Contraloría.

SED: Sistema de Evaluación de Desempeño, evalúa el desempeño de programas y políticas públicas. El SED permite establecer objetivos, medir avances, evaluar resultados e implementar mejoras.

SEI: Sistema de Evaluación Integral, este sistema tiene como objetivo dar seguimiento trimestral al avance financiero, a las metas e indicadores de desempeño de los Programas presupuestarios de los Entes Públicos.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**REALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 035/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para la elaboración de los Informes de Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios para verificar el grado de avance financiero de los Entes Públicos.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Solicita vía memorándum y correo electrónico la base de datos del **SIACAM** a la Mesa de Servicios de Tecnología de la Información de la DTIyT, al cierre del Trimestre del ejercicio fiscal.	Memorándum de solicitud	1 día
2	Mesa de Servicios de Tecnología de la Información de la DTIyT.	Recibe el memorándum y envía por correo electrónico la base de datos al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios (Depto. de Pp).	Memorándum de solicitud Base de datos del **SIACAM**	5 días
3	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe la base de datos y la envía por correo electrónico a la SECONT para alimentar el **SEI.**	Base de datos del **SIACAM**	1 día
4	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Elabora oficio dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y	Oficio de notificación Base de datos del **SIACAM**	1 día

		Ejercicio del Gasto para su revisión y rúbrica.		
5	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe, revisa y rúbrica el oficio dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y rúbrica.	Oficio de notificación Base de datos del **SIACAM**	
6	Dirección General de Presupuesto	Recibe, revisa y rúbrica el oficio dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo turna a la Subsecretaria de Programación y Presupuesto para su revisión y rúbrica.	Oficio de notificación Base de datos del **SIACAM**	
7	Subsecretaria de Programación y Presupuesto	Recibe y firma el oficio dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo turna a la o el Titular de la SAFIN para su firma.	Oficio de notificación Base de datos del **SIACAM**	1 día
8	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe el oficio firmado dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo envía a la SECONT.	Oficio de notificación Base de datos del **SIACAM**	1 día
9	Secretaría de la Contraloría	Recibe el oficio y acusa de recibido.	Oficio de notificación Base de datos del **SIACAM**	
10	Secretaría de la Contraloría	Revisa la base de datos y carga la información en el **SEI** y notifica a los Entes Públicos que ya pueden capturar el avance físico, financiero y de indicadores.	Base de datos del **SIACAM**	3 días

11	Entes Públicos	Captura el avance de sus Programas presupuestarios en el **SEI.**		14 días
12	Secretaría de la Contraloría	Envía vía correo electrónico y por oficio la base de datos del **SEI** a la SAFIN, al término de la captura de los Entes Públicos.	Base de datos del **SEI**	5 días
13	Secretaría de Administración y Finanzas	Recibe la base de datos del **SEI** y la turna a la Subsecretaria de Programación y Presupuesto para su seguimiento.	Base de datos del **SEI**	1 día
14	Subsecretaria de Programación y Presupuesto	Recibe la base de datos del **SEI** y la turna a la Dirección General de Presupuesto, para su seguimiento.	Base de datos del **SEI**	
15	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe a través del sistema módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud y turna la documentación al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.	Base de datos del **SEI**	
16	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Recibe la base de datos del **SEI** y la envía mediante memorándum y correo electrónico a la Mesa de Servicios de Tecnología de la Información de la DTIyT.	Memorándum Base de datos del **SEI**	1 día
17	Mesa de Servicios de Tecnología de la Información de la DTIyT.	Recibe la base de datos del SEI y alimenta los reportes para la realización de los Informes.	Memorándum Base de datos del **SEI**	3 días
18	Mesa de Servicios de Tecnología de la Información de la DTIyT.	Notifica al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios que la base de datos fue alimentada y puede descargar los reportes		1 día
19	Analista Especializado del Departamento de Formulación	Descarga los reportes "Seg Anexo 008 Seguimiento y Monitoreo del Avance Financiero de los Programas presupuestarios Trimestral"	Reportes: Seg Anexo 007 Seguimiento y Monitoreo de Programas	

	y Seguimiento de Programas Presupuestarios	(para el 1er, 2do y 3er Trimestre) y el reporte "Seg Anexo 007 Seguimiento y Monitoreo del Avance Financiero de los Programas presupuestarios Anual" (para el 4to Trimestre).	presupuestarios Anual Seg Anexo 008 Seguimiento y Monitoreo de Programas presupuestarios Trimestral	
20	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Revisa, analiza y verifica la información.		5 días
21	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Elabora la evaluación y anota los resultados y la calificación ponderada global de cada Ente Público.	Evaluación	
22	Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Elabora oficios dirigido a los Entes Públicos para enviar los Informes de Seguimiento y Monitoreo del Avance Financiero de sus Programas presupuestarios, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su revisión y rúbrica.	Oficio de notificación. Informes de Seguimiento y Monitoreo de Programas presupuestarios.	1 día
23	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe, revisa y rúbrica el oficio dirigido a los Entes Públicos y lo turna a la Dirección General de Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficio de notificación. Informes de Seguimiento y Monitoreo de Programas presupuestarios.	
24	Dirección General de Presupuesto	Recibe, revisa y rúbrica el oficio dirigido a los Entes Públicos y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para su revisión y rúbrica.	Oficio de notificación. Informes de Seguimiento y Monitoreo de Programas presupuestarios.	

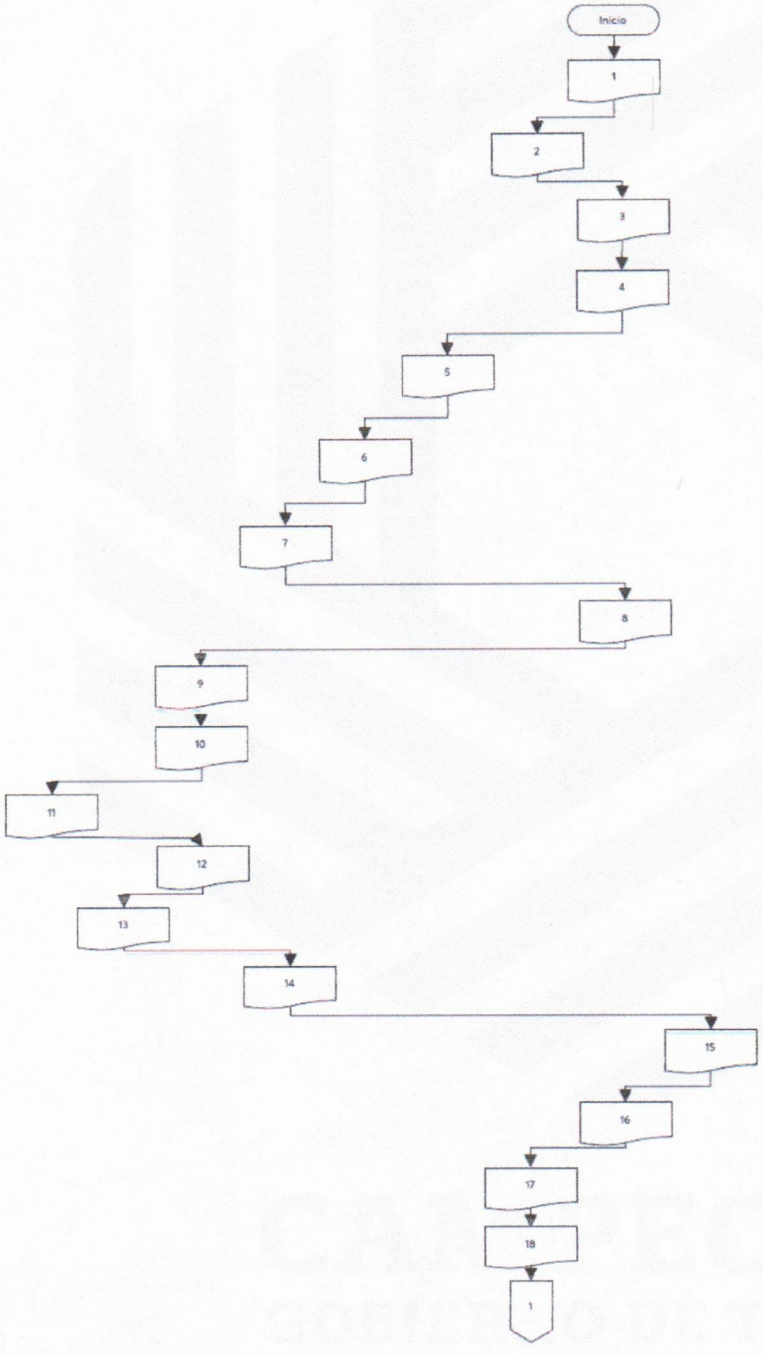
25	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe, revisa y firma el oficio dirigido a los Entes Públicos y lo turna a la o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.	Oficio de notificación. Informes de Seguimiento y Monitoreo de Programas presupuestarios.	1 día
26	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Envía los oficios a cada Ente Público junto con los Informes de Seguimiento y Monitoreo del Avance Financiero de sus Programas presupuestarios.	Oficio de notificación. Informes de Seguimiento y Monitoreo de Programas presupuestarios.	1 día
27	Entes Públicos	Recibe oficio y acusa de recibido.	Acusa de recibido	
28	Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Archiva los acuses de todos los Entes Públicos junto con la documentación generada durante el procedimiento.	Expediente.	1 día
		Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA

REALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

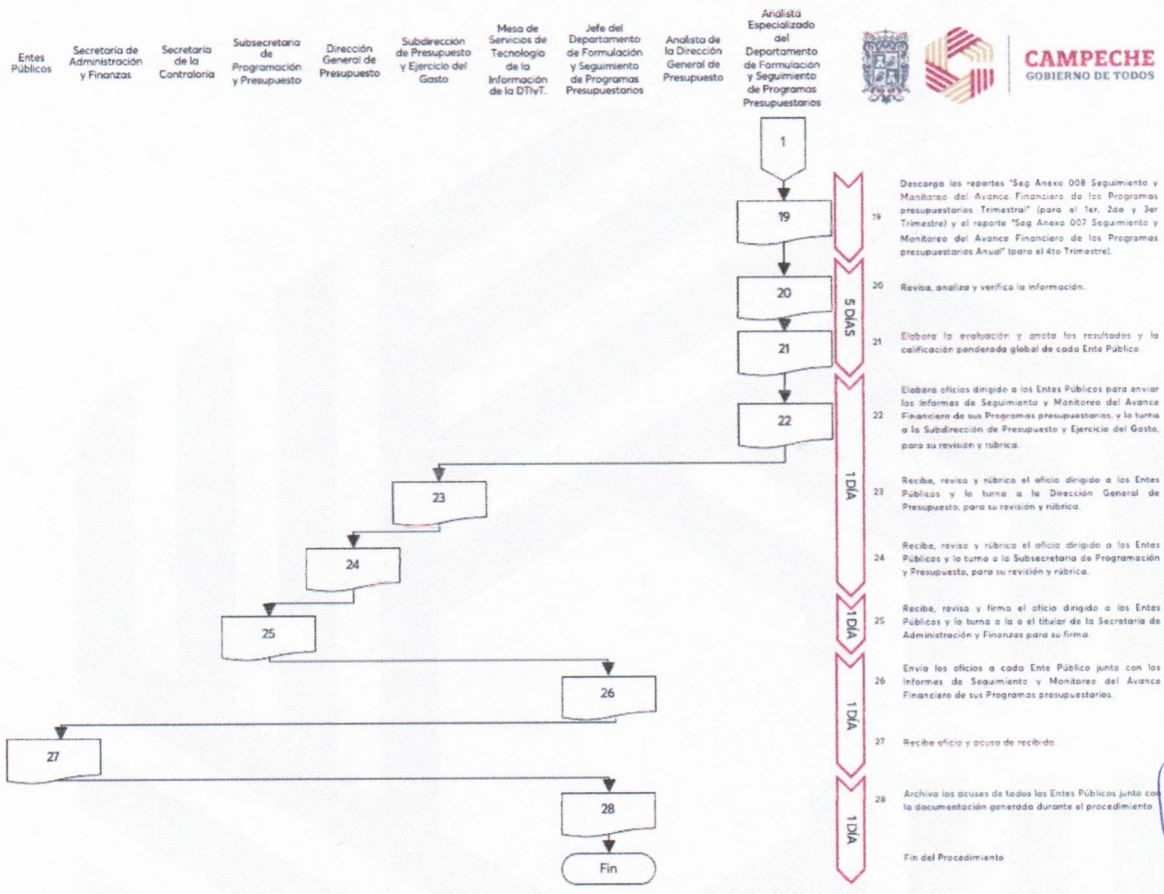
Entes Públicos | Secretaría de Administración y Finanzas | Secretaría de la Contraloría | Subsecretaría de Programación y Presupuesto | Dirección General de Presupuesto | Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto | Mesa de Servicios de Tecnología de la Información de la DTIyT. | Jefatura de Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios | Analista de la Dirección General de Presupuesto | Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Solicita vía memorándum y correo electrónico la base de datos del **SIACAM** a la Mesa de Servicios de Tecnología de la Información de la DTIyT, al cierre del Trimestre del ejercicio fiscal.
5 DÍAS	2	Recibe el memorándum y envía por correo electrónico la base de datos al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios (Depto. de Pp).
1 DÍA	3	Recibe la base de datos y la envía por correo electrónico a la SECONT para alimentar el SEI.
1 DÍA	4	Elabora oficio dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión y rúbrica.
	5	Recibe, revisa y rúbrica el oficio dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo turna a la Dirección General de Presupuesto para su revisión y rúbrica.
	6	Recibe, revisa y rúbrica el oficio dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para su revisión y rúbrica.
1 DÍA	7	Recibe y firma el oficio dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo turna a la o el Titular de la SAFIN para su firma.
1 DÍA	8	Recibe el oficio firmado dirigido a la SECONT para notificarle que la base de datos fue enviada por correo electrónico, a la dirección destinada para tal efecto, y lo envía a la SECONT.
	9	Recibe el oficio y acuse de recibido.
3 DÍAS	10	Revisa la base de datos y carga la información en el SEI y notifica a los Entes Públicos que ya pueden capturar el avance físico, financiero y de indicadores.
14 DÍAS	11	Captura el avance de sus Programas presupuestarios en el SEI.
5 DÍAS	12	Envía vía correo electrónico y por oficio la base de datos del SEI a la SAFIN, al término de la captura de los Entes Públicos.
1 DÍA	13	Recibe la base de datos del SEI y la turna a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para su seguimiento.
	14	Recibe la base de datos del SEI y la turna a la Dirección General de Presupuesto, para su seguimiento.
	15	Recibe a través del sistema módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud y turna la documentación al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios.
1 DÍA	16	Recibe la base de datos del SEI y la envía mediante memorándum y correo electrónico a la Mesa de Servicios de Tecnología de la Información de la DTIyT.
3 DÍAS	17	Recibe la base de datos del SEI y alimenta los reportes para la realización de los Informes.
1 DÍA	18	Notifica al Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios que la base de datos fue alimentada y puede descargar los reportes.

REALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL AVANCE FINANCIERO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS



FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 36 – Formato - Seg Anexo 007 Seguimiento y monitoreo de programas presupuestarios anual.
Anexo 37 – Formato - Seg Anexo 008 Seguimiento y monitoreo de programas presupuestarios trimestral.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.
SEI: Sistema de Evaluación Integral
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
LAF. Jonathan Iván Coyoc Martínez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe de Depto. de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 036/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG - PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS A LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS, Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (A EXCEPCIÓN DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES).

OBJETIVO

Autorización de las solicitudes para la liberación de los recursos presupuestarios para cubrir los gastos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y los Organismos Públicos Descentralizados (a excepción de los Colegios, Institutos y Universidades).

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Egresos específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, autorizar, y dar seguimiento a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, a la solicitud de liberación del recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y los Organismos Públicos Descentralizados (a excepción de los Colegios, Institutos y Universidades).

Externo: Este procedimiento aplica a los Poderes, Órganos, y Entidades a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Los Poderes, Órganos, y Entidades (a excepción de los Colegios, Institutos y Universidades) harán su solicitud de gasto corriente mediante la captura y envío en el **SIACAM** del formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Organismos Descentralizados, Poderes y Autónomos", adjuntando la factura digital (.XML y PDF) y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos, para la liberación del recurso autorizado especificando el mes que corresponda, concepto del pago, aplicación de recursos y el monto por capítulos.

RESPONSABILIDADES

Poder Legislativo.
Poder Judicial.
Órganos Autónomos.
Organismos Públicos Descentralizados (a excepción de los Colegios, Institutos y Universidades).
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Dirección General de Egresos.
Departamento Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto
Analista "A" del Departamento Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.

Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.
PRE-03: Formato de Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades.
Poderes, Órganos, y Entidades: Los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y los Organismos Públicos Descentralizados (a excepción de los Colegios, Institutos y Universidades).
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
.XML: El lenguaje de marcado extensible.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS A LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS, Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (A EXCEPCIÓN DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES).**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 036/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Establecer los mecanismos y lineamientos para la autorización de las solicitudes de liberación de los recursos de los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y los Organismos Públicos Descentralizados (a excepción de los Colegios, Institutos y Universidades).

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Poderes, Órganos, y Entidades	Elabora la solicitud de gasto corriente a través del formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" en el **SIACAM** adjuntando la factura digital (PDF y .XML) y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos. **NOTA:** Especificando el mes que corresponda, concepto del pago, aplicación de recursos y el monto por capítulos. En la solicitud de gasto no se permite la mezcla de fuentes.	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades"	1 día
2	Poderes, Órganos, y Entidades	Firma electrónicamente y envía la solicitud de gasto corriente a través del formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	1 día

3	Analista "A" del Departamento Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" la factura digital y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos.	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	1 día
4	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Verifica a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, que los formatos "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" contenga los importes autorizados con sus conceptos correspondientes, factura digital y anexos. **NOTA:** A principios de cada año se apertura el "Analítico" por Poder, Órgano, y Entidad conteniendo información de los recursos y/o programas especiales presupuestados a nivel partida genérica y específica para el ejercicio (formato PRE-14).	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	*1 día*
	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿Cumple con los requisitos? (SI), Continúa la actividad 7. (NO) Continúa la actividad 5.		
5	Analista "A" Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Devuelve al Poder, Órgano y Entidad a través del Primer Filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el Formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" para su corrección.	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	1 día
6	Poderes, Órganos, y Entidad	Visualiza automáticamente la devolución del Formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" en el **SIACAM**, realiza las correcciones necesarias y regresa a la actividad 2.	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	1 día
7	Analista "A" del Departamento	Autoriza a través del primer filtro del Módulo de Autorizaciones de	PRE-03 "Solicitud de Recursos de	1 día

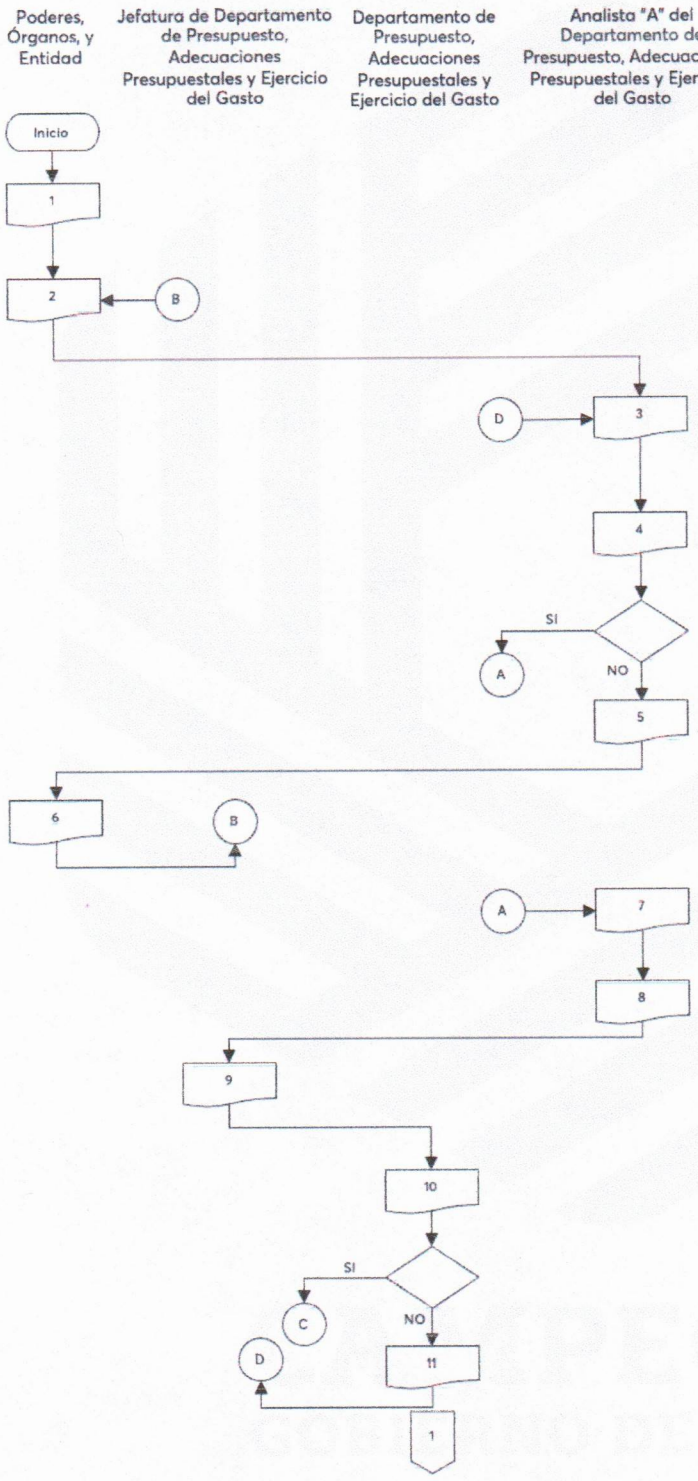
	de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Instancias **SIACAM**, el formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades".	Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	
8	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora en archivo Excel Relación de Control Interno de las solicitudes de gasto corriente autorizadas al día y la turna a la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, para su autorización.	Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día.	1 día
9	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto Relación de Control Interno.	Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día.	1 día
10	Jefatura Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Revisa a través del segundo filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades".	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	1 día
	Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿Cumple con los requisitos? (SI), Continúa la actividad 12. (NO) Continúa la actividad 11.		
11	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Devuelve a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto y regresa a la actividad 3. **NOTA:** El Jefe de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto informa verbalmente al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto que le devolvió vía **SIACAM** la	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	1 día

		solicitud de gasto corriente, conteniendo el motivo.		
12	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza a través del Segundo Filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades".	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	
13	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Rúbrica, recaba firma del Director General de Presupuesto y devuelve relación al Analista.	Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día	1 día
14	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe relación y entrega la misma a la Dirección General de Egresos adjuntando la documentación de las solicitudes de liberación de los recursos realizados en el día. **NOTA:** La documentación consiste en el folio PRE-03, factura digital (PDF y .XML) y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos.	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día	1 día
15	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Archiva digitalmente los documentos soporte de las solicitudes de gastos corriente en los Expedientes por Poder, Órgano, o Entidad que lo genera.	PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" Facturas en PDF, .XML	1 día
16	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Resguarda Relación de Control Interno en Expediente de Solicitudes Autorizadas.	Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día.	1 día
17	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y	Solicita el Estado de Cuenta EGR-015 al Departamento de Registro e Información Presupuestal.	Estado de Cuenta EGR-015	1 día

18	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Entrega el Estado de Cuenta EGR-015 al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.	Estado de Cuenta EGR-015	1 día
19	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Actualiza el "Analítico" anotando el pago y la fecha de la liberación de recursos en base al reporte EGR-015 de egresos para conciliar lo presupuestado con lo pagado.		1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS A LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (A EXCEPCIÓN DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES).

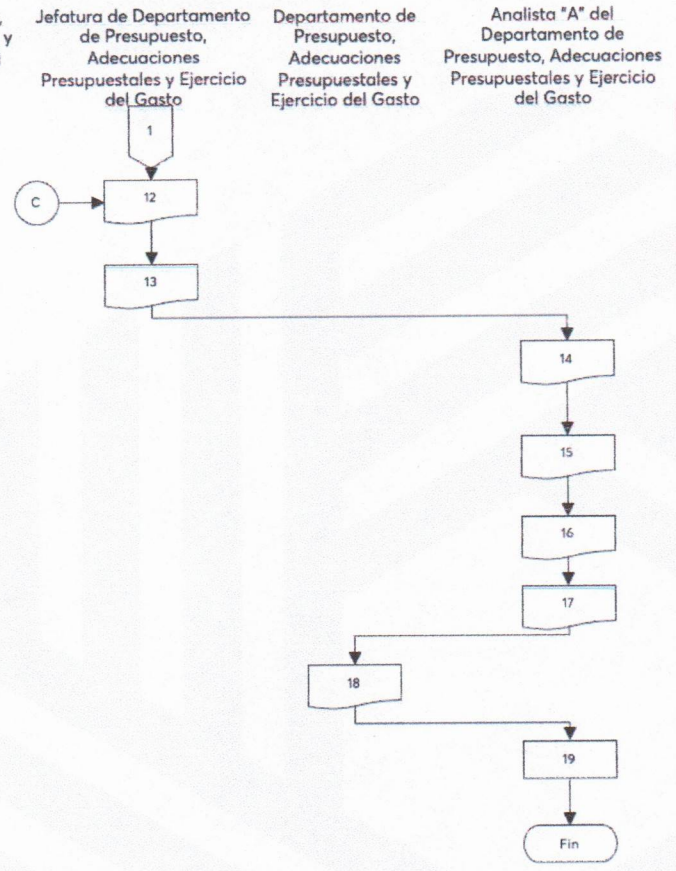


CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	1	Elabora la solicitud de gasto corriente a través del formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" en el **SIACAM** adjuntando la factura digital (PDF y .XML) y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos
1 DÍA	2	Firma electrónicamente y envía la solicitud de gasto corriente a través del formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**
1 DÍA	3	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" la factura digital y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos.
1 DÍA	4	Verifica a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, que los formatos "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" contenga los importes autorizados con sus conceptos correspondientes, factura digital y anexos. Decisión: ¿Cumple con los requisitos? (SI), Continúa la actividad 7. (NO) Continúa la actividad 5.
1 DÍA	5	Devuelve al Poder, Órgano y Entidad a través del Primer Filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el Formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" para su corrección
1 DÍA	6	Visualiza automáticamente la devolución del Formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades" en el **SIACAM**, realiza las correcciones necesarias y regresa a la actividad 2.
1 DÍA	7	Autoriza a través del primer filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades".
1 DÍA	8	Elabora en archivo Excel Relación de Control Interno de las solicitudes de gasto corriente autorizadas al día y la turna al Jefe de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, para su autorización.
1 DÍA	9	Recibe el Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto Relación de Control Interno.
1 DÍA	10	Revisa el Jefe de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto a través del segundo filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades". Decisión: ¿Cumple con los requisitos? (SI), Continúa la actividad 12. (NO) Continúa la actividad 11.
1 DÍA	11	Devuelve a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto y regresa a la actividad 3.

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE RECURSOS A LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL, LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS (A EXCEPCIÓN DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES).

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



12		Autoriza a través del Segundo Filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades".
13	1 DÍA	Rúbrica, recaba firma del Director General de Presupuesto y devuelve relación al Analista
14	1 DÍA	Recibe relación y entrega la misma a la Dirección General de Egresos adjuntando la documentación de las solicitudes de liberación de los recursos realizados en el día
15	1 DÍA	Archiva digitalmente los documentos soporte de las solicitudes de gastos corriente en los Expedientes por Poder Órgano, o Entidad que lo genera.
16	1 DÍA	Resguarda Relación de Control Interno en Expediente de Solicitudes Autorizadas.
17	1 DÍA	Solicita el Estado de Cuenta EGR-015 al Departamento de Registro e Información Presupuestal.
18	1 DÍA	Entrega el Estado de Cuenta EGR-015 al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
19	1 DÍA	Actualiza el "Analítico" anotando el pago y la fecha de la liberación de recursos en base al reporte EGR-015 de egresos para conciliar lo presupuestado con lo pagado.
		Fin del Procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 27 – Formato PRE-03 - Formato de Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Autónomos y Entidades (PRE-03).

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 037/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL SUBSIDIO DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES.

OBJETIVO

Autorización de las solicitudes para la liberación de los recursos del subsidio de los Colegios, Institutos y Universidades (en lo sucesivo Instituto(s) Educativo(s).

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, autorizar, y dar seguimiento a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, a la solicitud de liberación de los recursos de los subsidios de los Colegios, Institutos y Universidades.

Externo: Este procedimiento aplica a los Instituto(s) Educativo(s) a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Los Instituto(s) Educativo(s) harán su solicitud de liberación de los recursos del subsidio mediante la captura y envío en el **SIACAM** del formato PRO-03 "Solicitud de Recursos, Transferencias para obras o acciones" (Colegios, Institutos y Universidades), adjuntando la factura digital (.XML y PDF) y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos, para la liberación del subsidio autorizado especificando el mes que corresponda, concepto del pago, aplicación de recursos y el monto por capítulos.

Los Instituto(s) Educativo(s) deberán realizar lo conducente y enviar la solicitud de liberación del recurso federal o estatal a el primer día hábil de cada mes; conforme al Calendario del Anexo de Ejecución y a las ministraciones recibidas, en el caso de que estos ejecutores de gasto no remitan sus solicitudes de recursos federales dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, la

SAFIN comunicará este hecho a la SECONT para los efectos correspondientes a la competencia de esta última.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Egresos.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto
Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM).
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche; (CECYTEC).
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche (COBACAM).
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP).
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA).
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní (ITESCAM).
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSESCARCEGA).
Instituto Tecnológico Superior de Champotón (ITESCHAM).
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén (ITSHOPELCHEN).
Universidad Tecnológica de Campeche (UTCAM).
Universidad Tecnológica de Candelaria (UTECAN).
Universidad Tecnológica de Calakmul (UTCALAKMUL).
Universidad Intercultural de Campeche.
Universidad Autónoma de Campeche (UAC).
Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR).
Instituto Campechano.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Instituto(s) Educativo(s):
Los Colegios, Institutos y Universidades, tales como:

1. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM);
2. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche; (CECYTEC);
3. Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche (COBACAM);
4. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP);
5. Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA);

6. Instituto Tecnológico Superior de Calkiní (ITESCAM);
7. Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSESCARCEGA);
8. Instituto Tecnológico Superior de Champotón (ITESCHAM);
9. Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén (ITSHOPELCHEN);
10. Universidad Tecnológica de Campeche (UTCAM);
11. Universidad Tecnológica de Candelaria (UTECAN);
12. Universidad Tecnológica de Calakmul (UTCALAKMUL);
13. Universidad Intercultural de Campeche;
14. Universidad Autónoma de Campeche (UAC);
15. Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR); y
16. Instituto Campechano.

Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

PRO-03: Formato de Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

XML: El lenguaje de marcado extensible.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL SUBSIDIO DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 037/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para autorizar las solicitudes de la liberación de recursos del subsidio de los Colegios, institutos y Universidades

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Instituto(s) Educativo(s)	Turna copia por correo electrónico del Convenio de Apoyo Financiero debidamente firmado, a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para la apertura del Expediente del Instituto Educativo.	Convenio de Apoyo Financiero	1 día
2	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe copia por correo electrónico de Convenio de Apoyo Financiero debidamente firmado y entrega al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, para su seguimiento.	Convenio de Apoyo Financiero	1 día
3	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe copia de Convenio de Apoyo Financiero debidamente firmado y apertura el Expediente del Instituto Educativo.	Convenio de Apoyo Financiero	1 día
4	Instituto(s) Educativo(s)	Elabora la solicitud de subsidio a través del formato PRO-03 "Solicitud de Transferencias	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos	1 día

		para Obras y Acciones" en el **SIACAM** adjuntando la factura digital (PDF y .XML) y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos. **NOTA:** Especificando el mes que corresponda, concepto del pago, aplicación de recursos y el monto por capítulos. En la solicitud de gasto no se permite la mezcla de fuentes.	Transferencias para Obras o Acciones"	
5	Instituto(s) Educativo(s)	Firma electrónicamente y envía la solicitud de subsidio a través del formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" Facturas en PDF, .XML	1 día
6	Analista "A" del Departamento Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" la factura digital y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos.	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" Facturas en PDF, .XML	1 día
7	Analista "A" Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Verifica a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, que el formato PRO-03 contenga los importes autorizados con sus conceptos correspondientes, la factura digital y anexos. **NOTA:** A principios de cada año se apertura el "Analítico" por Instituto Educativo conteniendo información de los recursos convenidos, específicos y adicionales presupuestados a nivel partida genérica y específica para el ejercicio (formato PRE-14).	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones Facturas en PDF, .XML	1 día
	Analista "A" Departamento de Presupuesto, Adecuaciones	Decisión: ¿Cumple con los requisitos? (NO) Continúa la actividad 8. (SI) Continúa la actividad 10.		

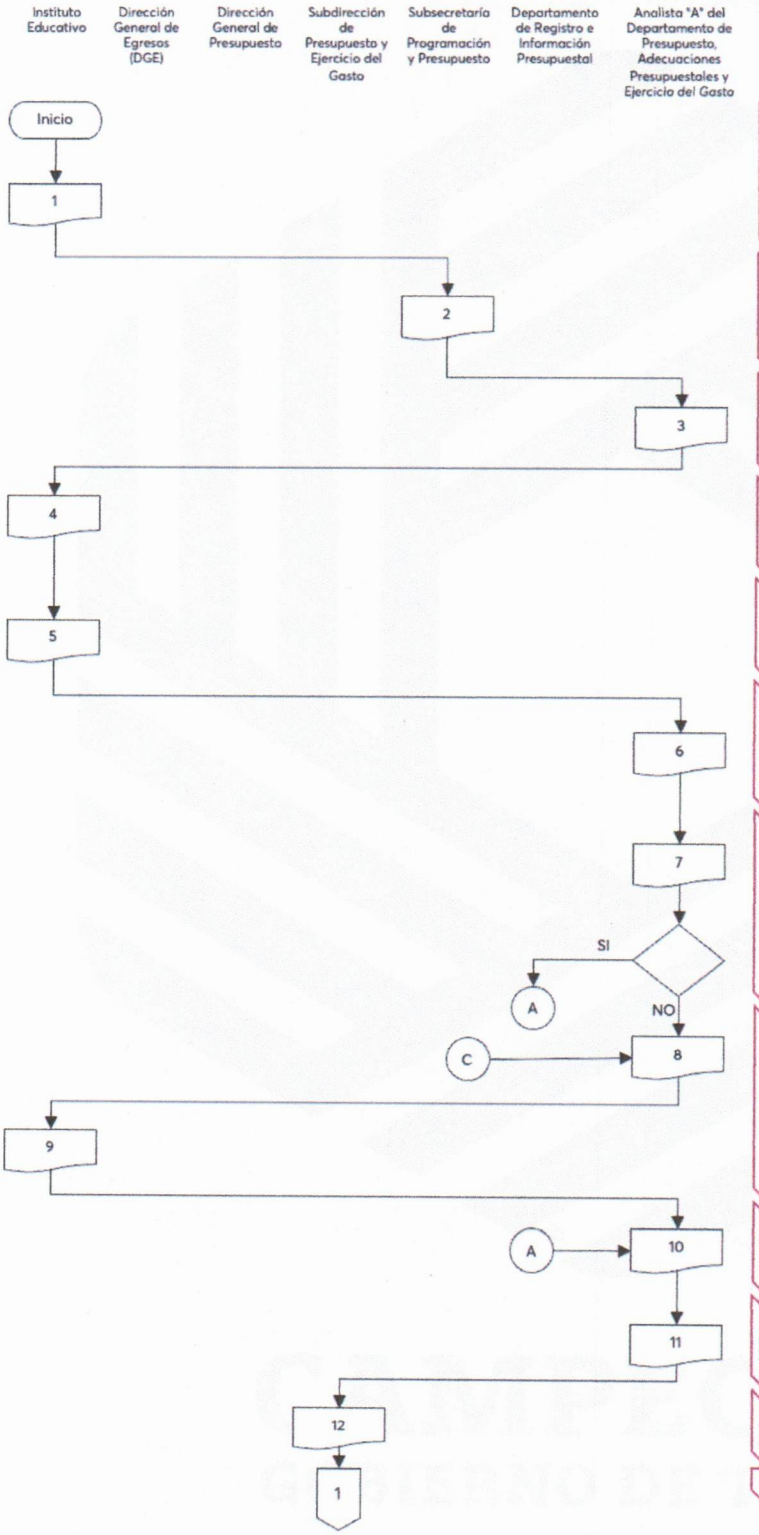
	Presupuestales y Ejercicio del Gasto			
8	Analista "A" Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Devuelve a los Instituto(s) Educativo(s) a través del Primer Filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el Formatos PRO-03 y especifica el motivo de la devolución, para su corrección.	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones"	1 día
9	Instituto(s) Educativo(s)	Visualiza automáticamente a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** la devolución para su modificación correspondiente, continúa la actividad 4.	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones"	
10	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza en el primer y segundo filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03.	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones"	2 días
11	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora en archivo Excel Relación de Control Interno de las solicitudes de subsidio autorizadas al día y la turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su autorización.	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" Relación de Control Interno	1 día
12	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe el Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Relación de Control Interno.	Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día.	1 día
13	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Revisa el Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto a través del tercer filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones".	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" Facturas en PDF, .XML	1 día
	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿Cumple con los requisitos? (NO) Regresa a la actividad 14. (SI), Continúa la actividad 15.		

14	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Devuelve el Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM,** al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto y regresa a la actividad 8.		1 día
15	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Turna a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" al Director (a) General de Presupuesto. **NOTA:** El Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto informa verbalmente al Director(a) General de Presupuesto que le turnó vía **SIACAM** la solicitud de subsidio, conteniendo el motivo.	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" Facturas en PDF, .XML	
16	Director (a) General de Presupuesto	Recibe y autoriza a través del cuarto Filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones".	Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" Facturas en PDF, .XML Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día	1 día
17	Dirección General de Egresos (DGE)	Rúbrica y devuelve relación de control interno al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.	Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día	1 día
18	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y	Recibe relación y entrega la misma a la Dirección General de Egresos adjuntando la documentación de las solicitudes de liberación de los subsidios realizados en el día.	Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día	1 día

19	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Resguarda Relación de Control Interno en Expediente de Solicitudes Autorizadas.	Relación de Control Interno de las Solicitudes Autorizadas al día	1 día
20	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Solicita el Estado de Cuenta EGR-015 al Departamento de Registro e Información Presupuestal.	Estado de Cuenta EGR-015	1 día
21	Departamento de Registro e Información Presupuestal	Entrega el Estado de Cuenta EGR-015 al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.	Estado de Cuenta EGR-015	1 día
22	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Actualiza el "Analítico" anotando el pago y la fecha de la liberación de recursos en base al reporte EGR-015 de egresos para conciliar lo presupuestado con lo pagado.		1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

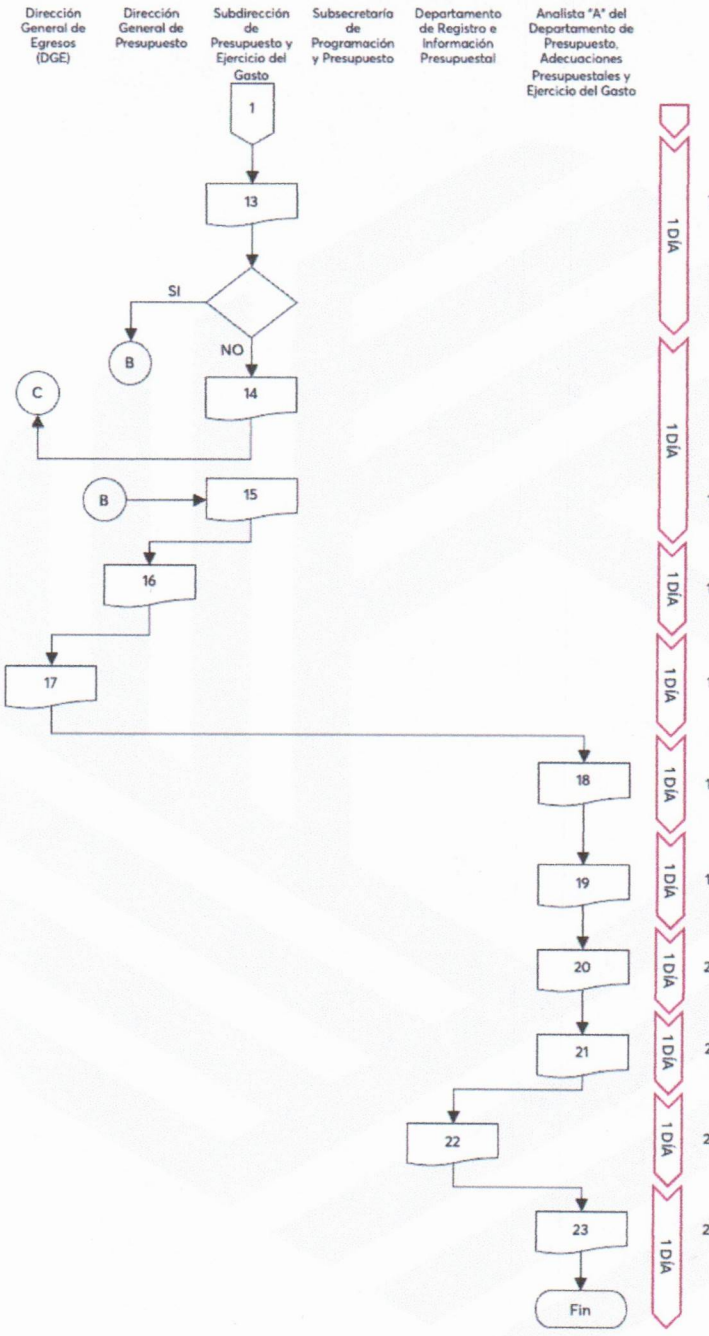
AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL SUBSIDIO DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES



1. Turna copia por correo electrónico del Convenio de Apoyo Financiero debidamente firmado, a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, para la apertura del Expediente del Instituto Educativo.
2. Recibe copia por correo electrónico de Convenio de Apoyo Financiero debidamente firmado y entrega al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, para su seguimiento.
3. Recibe copia de Convenio de Apoyo Financiero debidamente firmado y apertura el Expediente del Instituto Educativo.
4. Elabora la solicitud de subsidio a través del formato PRO-03 "Solicitud de Transferencias para Obras y Acciones" en el **SIACAM** adjuntando la factura digital (PDF y .XML) y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos.
5. Firma electrónicamente y envía la solicitud de subsidio a través del formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.
6. Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" la factura digital y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos.
7. Verifica a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, que el formato PRO-03 contenga los importes autorizados con sus conceptos correspondientes, la factura digital y anexos.

   Decisión: ¿Cumple con los requisitos?
   (NO) Continúa la actividad 8.
   (SI) Continúa la actividad 10
8. Devuelve a los Instituto(s) Educativo(s) a través del Primer Filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, el Formatos PRO-03 y especifica el motivo de la devolución, para su corrección
9. Visualiza automáticamente a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** la devolución para su modificación correspondiente, continúa la actividad 4.
10. Autoriza en el primer y segundo filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03
11. Elabora en archivo Excel Relación de Control Interno de las solicitudes de subsidio autorizadas al día y la turna a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, para su autorización
12. Recibe el Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Relación de Control Interno.

AUTORIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL SUBSIDIO DE LOS COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

13	1 DÍA	Revisa el Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto a través del tercer filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones". Decisión: ¿Cumple con los requisitos? (NO) Regresa a la actividad 14. (SI), Continúa la actividad 15.
14	1 DÍA	Devuelve el Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM,** al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto y regresa a la actividad 8.
15	1 DÍA	Turna a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el Formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" al Director (a) General de Presupuesto.
16	1 DÍA	Recibe y autoriza a través del cuarto Filtro del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones".
17	1 DÍA	Rúbrica y devuelve relación de control interno al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
18	1 DÍA	Recibe relación y entrega la misma a la Dirección General de Egresos adjuntando la documentación de las solicitudes de liberación de los subsidios realizados en el día.
19	1 DÍA	Archiva digitalmente los documentos soporte de las solicitudes de gastos corriente en los Expedientes por Instituto Educativo que lo genera.
20	1 DÍA	Resguarda Relación de Control Interno en Expediente de Solicitudes Autorizadas.
21	1 DÍA	Solicita el Estado de Cuenta EGR-015 al Departamento de Registro e Información Presupuestal.
22	1 DÍA	Entrega el Estado de Cuenta EGR-015 al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
23	1 DÍA	Actualiza el "Analítico" anotando el pago y la fecha de la liberación de recursos en base al reporte EGR-015 de egresos para conciliar lo presupuestado con lo pagado
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 4 – Formato PRO-03 - Solicitud de recursos transferencias para obras o acciones.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 038/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESTATALES.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para guiar a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo Ente(s) Público(s)), en el traslado o traspaso de un monto de recurso estatal asignado a una partida con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de autorizar, validar y dar seguimiento a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la solicitud de transferencia de recursos estatales de los Entes Públicos.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos estatales que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos, a través del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales (transferencia o ampliaciones), o cualquier otro trámite efectuado

a través del **SIACAM** pueden ser descargados directamente en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.
Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM.**
PRE-04: Formato de Adecuaciones Presupuestales.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESTATALES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 038/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer los mecanismos y lineamientos para realizar el traslado o traspaso de un monto de recursos estatales asignados a una partida con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Elabora formato PRE-04 a través del **SIACAM.**	Oficio PRE-04	1 día
2	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Descarga a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 para su revisión y validar los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y cuadro de especificaciones. **NOTA:** El trámite de transferencia de recursos estatales se realiza a través del **SIACAM**, y en algunos casos es tramitado mediante Oficio.	Oficio PRE-04	1 día
	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión. ¿La información es correcta? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 3.		
3	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones	Devuelve formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** y/o elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)**	Oficio PRE-04	1 día

	Presupuestales y Ejercicio del Gasto	del sistema **APPSGOBCAM** informando la cancelación de la solicitud de transferencia al ente público. **NOTA:** Los oficios de cancelación son firmados por el Secretario de la SAFIN. En caso de devolución de la solicitud de transferencia para correcciones, informa vía telefónica al ente público de las modificaciones que debe hacer al formato PRE 04.		
4	Entes Públicos	Recibe oficio de cancelación a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, visualiza automáticamente a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** la cancelación del Formato PRE-04 y termina con el procedimiento.		1 día
5	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.	PRE-04	1 día
6	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Genera y registra en archivo Excel un Control de las Solicitudes de Transferencias de Recursos Estatales y/o Federales que fueron generadas en el día. **NOTA:** El Archivo diario de control interno contiene las transferencias de recursos estatales o federales que se realizaron en el día.	Control de las Solicitudes de Transferencias de Recursos	1 día
7	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, comunicando a los Entes Públicos la autorización de su solicitud de transferencia de recursos estatales.	Oficio	1 día

	Ejercicio del Gasto	**NOTA:** Los Oficios de Autorización que se elaboran son de transferencia estatales y/o federales. Es obligación de los Entes Públicos monitorear el status de su solicitud a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.		
8	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Imprime Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).	Oficios	1 día
9	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora en archivo Excel Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales). **NOTA:** La lista de control contiene los datos siguientes: 1. **No. de Folio** del Formato PRE-04, en los casos de las transferencias que entran vía **SIACAM**; 2. **No. de Oficio**, en los casos de las transferencias que entran mediante Oficio; 3. **Concepto**; e 4. **Importe.**	Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
10	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión.		1 día
11	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales), y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
12	Dirección General de Presupuesto.	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias	Oficios Lista de Control de los Oficios de	1 día

		(Estatales y Federales), rúbrica la Lista de Control.	Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	
13	Dirección General de Presupuesto.	Envía a firma los Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Subsecretario de Programación y Presupuesto.		1 día
14	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios y firma autógrafamente Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales). **NOTA:** En solicitudes de la Secretaría de Gobierno, los oficios serán firmados por la o el titular de la SAFIN.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
15	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Director General de Presupuesto para su seguimiento.		1 día
16	Dirección General de Presupuesto	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficios debidamente firmados y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
17	Dirección General de Presupuesto	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Analista Especializado.		1 día
18	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y	Recibe Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día

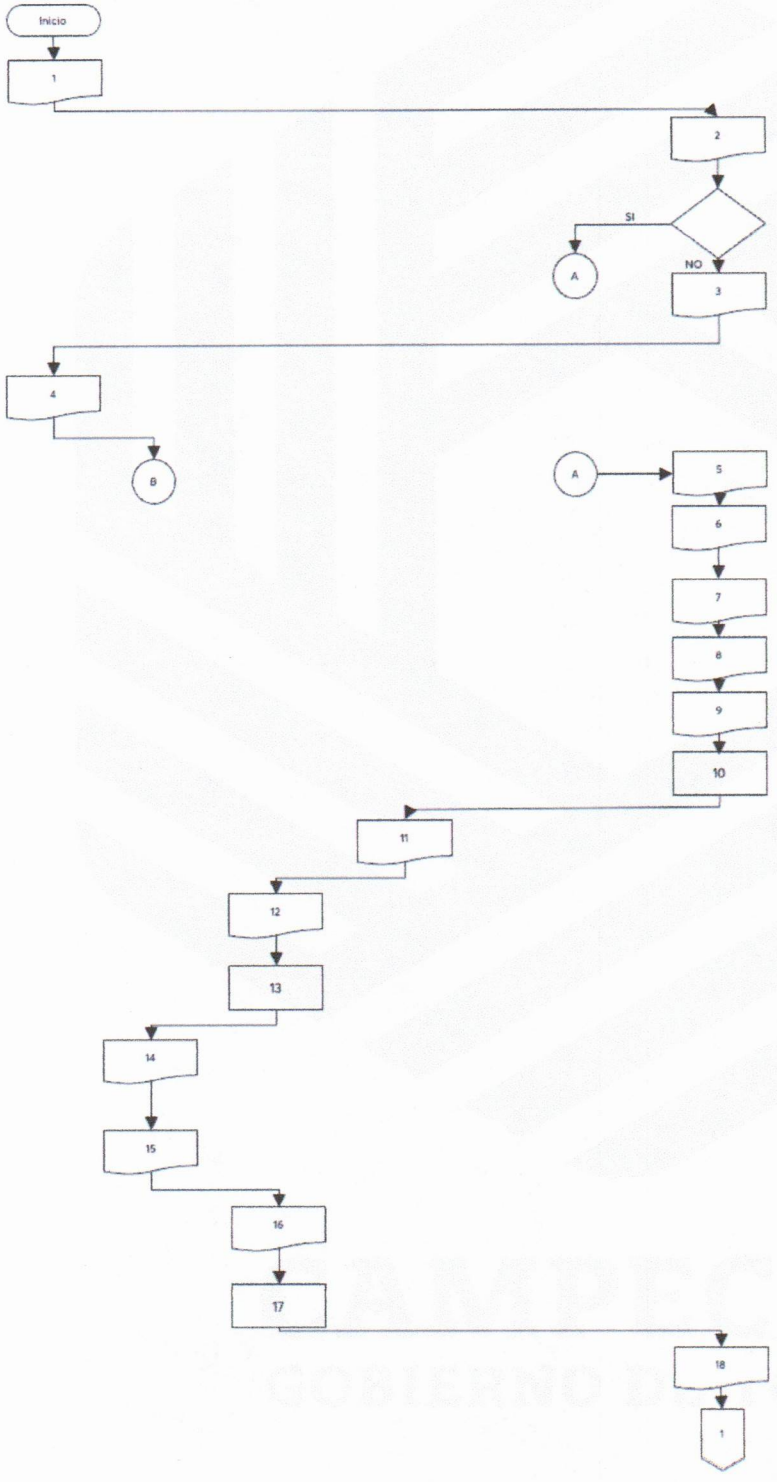
	Ejercicio del Gasto			
19	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Entrega copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.	1ra. Copia-Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
20	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.	1ra. Copia - Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
21	Entes Públicos	Recibe oficio, y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio	2 días
22	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Crea Expedientes físicos por Ente Público y resguarda las transferencias de recursos estatales. **NOTA:** El expediente físico es por Ente Público, incluye las transferencias de recursos estatales y federales; mensualmente se efectúa el registro de los transferencias estatales o federales en los índices de los expedientes de las solicitudes de recursos estatales o federales que están ingresando en el expediente físico de cada Ente Público.	Oficio PRE-04	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESTATALES

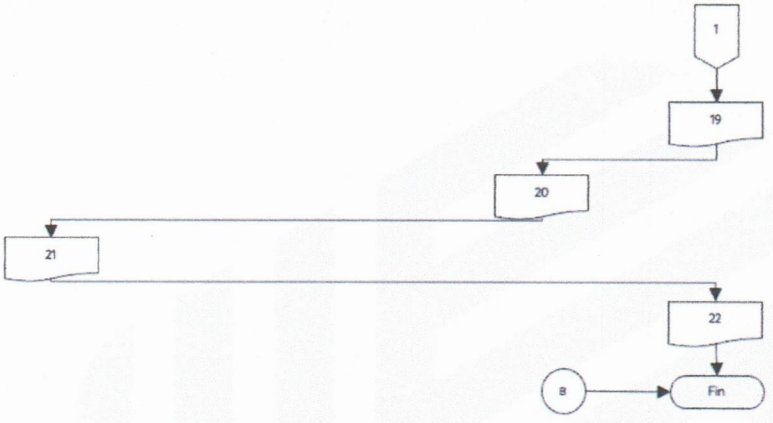
Entes Públicos | Subsecretaria de Programación y Presupuesto | Dirección General de Presupuesto | Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto | Analista de la Dirección General de Presupuesto | Analista Especializado del Departamento de Formulación y Seguimiento de Programas Presupuestarios

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



1 DÍA	1	Elabora formato PRE-04 a través del **SIACAM**.
1 DÍA	2	Descarga a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 para su revisión y validar los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y cuadro de especificaciones. Decisión. ¿La información es correcta? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 3.
1 DÍA	3	Devuelve formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** y/o elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** informando la cancelación de la solicitud de transferencia al ente público.
1 DÍA	4	Recibe oficio de cancelación a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM, visualiza automáticamente a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM la cancelación del Formato PRE-04 y termina con el procedimiento.
1 DÍA	5	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.
1 DÍA	6	Genera y registra en archivo Excel un Control de las Solicitudes de Transferencias de Recursos Estatales y/o Federales que fueron generadas en el día.
1 DÍA	7	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, comunicando a los Entes Públicos la autorización de su solicitud de transferencia de recursos estatales.
1 DÍA	8	Imprime Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).
1 DÍA	9	Elabora en archivo Excel Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).
1 DÍA	10	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión.
1 DÍA	11	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales), y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.
1 DÍA	12	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales), rúbrica la Lista de Control.
1 DÍA	13	Envía a firma los Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Subsecretario de Programación y Presupuesto.
1 DÍA	14	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios y firma autógrafamente Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).
1 DÍA	15	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Director General de Presupuesto para su seguimiento.
1 DÍA	16	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficios debidamente firmados y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).
1 DÍA	17	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Analista Especializado.
1 DÍA	18	Recibe Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ESTATALES



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	19	Entrega copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.
1 DÍA	20	Recibe copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.
2 DÍAS	21	Recibe oficio, y sello acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónico (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.
1 DÍA	22	Crea Expedientes físicos por Ente Público y resguarda las transferencias de recursos estatales.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 29 – Formato PRE-04 - Adecuaciones presupuestales
Anexo 30 – Formato PRE-04A - Adecuaciones presupuestales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SEI: Sistema de Evaluación Integral

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 039/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para guiar a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal (a excepción de Colegios, Institutos y Universidades en el trámite correspondiente al PARIPASSU del Apoyo financiero para el financiamiento del gasto de operación), los Fideicomisos Públicos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo Ente(s) Público(s)), en la modificación para aumentar la asignación de una partida presupuestaria con recursos estatales.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, el Departamento de Registro e Información Presupuestal, específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, dar seguimiento y finalizar a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la solicitud de ampliación de recursos estatales de los Entes Públicos.

A excepción de las solicitudes de ampliación para proyectos de inversión estatales este es aplicado por la Dirección General de Programación, quien se encarga de revisar, validar y acordar la entrega con un memorándum a la Dirección General de Presupuesto para su contestación al Ente Público.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos, a través del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales (transferencia o ampliaciones), o cualquier otro trámite efectuado a través del **SIACAM** pueden ser descargados directamente en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto
Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.
Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.
PP: Subsecretaría de Programación y Presupuestación.
PRE-04: Formato de Adecuaciones Presupuestales.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 039/SAFIN/SSPyP/DGPRE/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer el mecanismo y los lineamientos para guiar a los Entes Públicos en el requerimiento de la solicitud que realicen para la ampliación de recursos estatales de una partida presupuestaria.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Envía oficio de solicitud de ampliación de recursos estatales adjuntando información soporte y formato PRE-04 elaborado a través del **SIACAM** a la Dirección General de Presupuesto, física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.** **NOTA:** En el caso de las solicitudes de ampliación para proyectos de inversión estatales deberán contar con una clave de registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública asignada por la UNIPPIP, de conformidad al numeral 2.21. del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio de Presupuesto. El formato PRE-04 deberá elaborarse en el Módulo de **Autorizaciones de Instancias** del **SIACAM.**	Oficio Información Soporte PRE-04	1 día
2	Analista de la Dirección	Recibe física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental**	Oficio Información Soporte PRE-04	1 día

	General de Presupuesto	**Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de ampliación de recursos estatales, la información soporte y el formato PRE-04. **NOTA:** En el caso de las solicitudes de ampliación para programas, proyectos de inversión obras y acciones estatales se turnan en primer término a la Dirección General de Programación, la cual después de revisar, validar y acordar, la entrega con un memorándum a la Dirección General de Presupuesto para su contestación al Ente Público. En el caso de los Entes Públicos que no estén registrados en el **APPSGOBCAM**, el área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto se encarga de escanear el oficio físico junto con los anexos y subirlo al **APPSGOBCAM.**		
3	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Turna física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.	Oficio Información Soporte PRE-04	1 día
4	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de solicitud de la ampliación de recursos estatales e información soporte.	Oficio Información Soporte PRE-04	1 día
5	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Relaciona en un archivo Excel de Control Interno las solicitudes de Ampliaciones Estatales Pendientes para acordar en el día y turna al Director General de Presupuesto para acuerdo con los mandos superiores.	Relación de Solicitudes de Ampliaciones Estatales para Acuerdo	1 día

6	Dirección General de Presupuesto y la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Acuerdan con el Subsecretario de Administración y Finanzas de la SAFIN las solicitudes de ampliaciones estatales recibidas.	Relación de Solicitudes de Ampliaciones Estatales para Acuerdo	1 día
	Dirección General de Presupuesto y la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Decisión: ¿La ampliación de recursos estatales es procedente? (SI) Continúa la actividad 7. (NO) Continúa la actividad 17.		
7	Dirección General de Presupuesto	Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto de los acuerdos tomados con el Subsecretario de Administración y Finanzas de la SAFIN.	Relación de Solicitudes de Ampliaciones Estatales para Acuerdo	1 día
8	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Coordina con el Departamento de Registro e Información Presupuestal y los Entes Públicos la apertura de los permisos a través del **SIACAM** de la creación de la clave presupuestaria y folio de ampliación de las solicitudes que fueron procedentes. **NOTA:** La o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, informa de manera económica al Ente Público. En el caso de las solicitudes para programas, proyectos de inversión, obras y/o acciones estatales, la Dirección General de Programación, se coordina con los Entes Públicos para la creación de la clave presupuestaria y el folio de ampliación.		2 días

9	Ente Público	Crea y envía clave presupuestaria a través del **SIACAM.**		1 día
10	Ente Público	Crea y envía Folio de Ampliación de recursos estatales a través del **SIACAM**, deberá adjuntar el Acuse del oficio de solicitud de ampliación y soporte documental en el fichero Archivo.		1 día
11	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Descarga el formato PRE-04 para su revisión y validación de tipo de clave, concepto, calendario, fuente de financiamiento, tipo de gasto, partidas y documentos soporte. **NOTA:** En el caso de las solicitudes para programas, proyectos de inversión, obras y/o acciones estatales, la Dirección General de Programación se encarga de la revisión, validación y envío del Formato PRE-04 a través del **SIACAM** al Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.	PRE-04 Información Soporte	1 día
12	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Resguarda en carpetas mensuales el folio de ampliación (formato PRE-04) generado y firmado electrónicamente por el Ente Público a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	PRE-04	1 día
	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿La información es correcta? (SI), Continúa la actividad 15. (NO) Continúa la actividad 13.		
13	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones	Devuelve a los Entes Públicos para su corrección.		

	Presupuestales y Ejercicio del Gasto			
14	Entes Públicos	Recibe formato PRE-04 a través del Módulo de Autorización de Instancias del **SIACAM**, corrige información y envía nuevamente a la Dirección General de Presupuesto, continúa con actividad 11.		
15	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 en su Primer Filtro y turna al Analista Especializado el Folio de Ampliación con su documentación soporte y especificaciones para proceder a la autorización del disponible presupuestal a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**. **NOTA:** Si la ampliación se va a otorgar con recursos transferidos de otra Dependencia, se especifica en el Folio de Ampliación impreso y se aplica como Compensada, y se **sustituye** el Folio inicial del Ente Público. En el caso de las solicitudes para programas, proyectos de inversión, obras y/o acciones estatales, el Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto recibe el folio de ampliación en el Módulo de Autorización de Instancias del **SIACAM** enviado por la Dirección General de Programación y procede a su autorización.	PRE-04	
16	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	PRE-04	1 día
17	Analista Especializado del Departamento	Turna físicamente a la o el titular de la Jefatura Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del	PRE-04	1 día

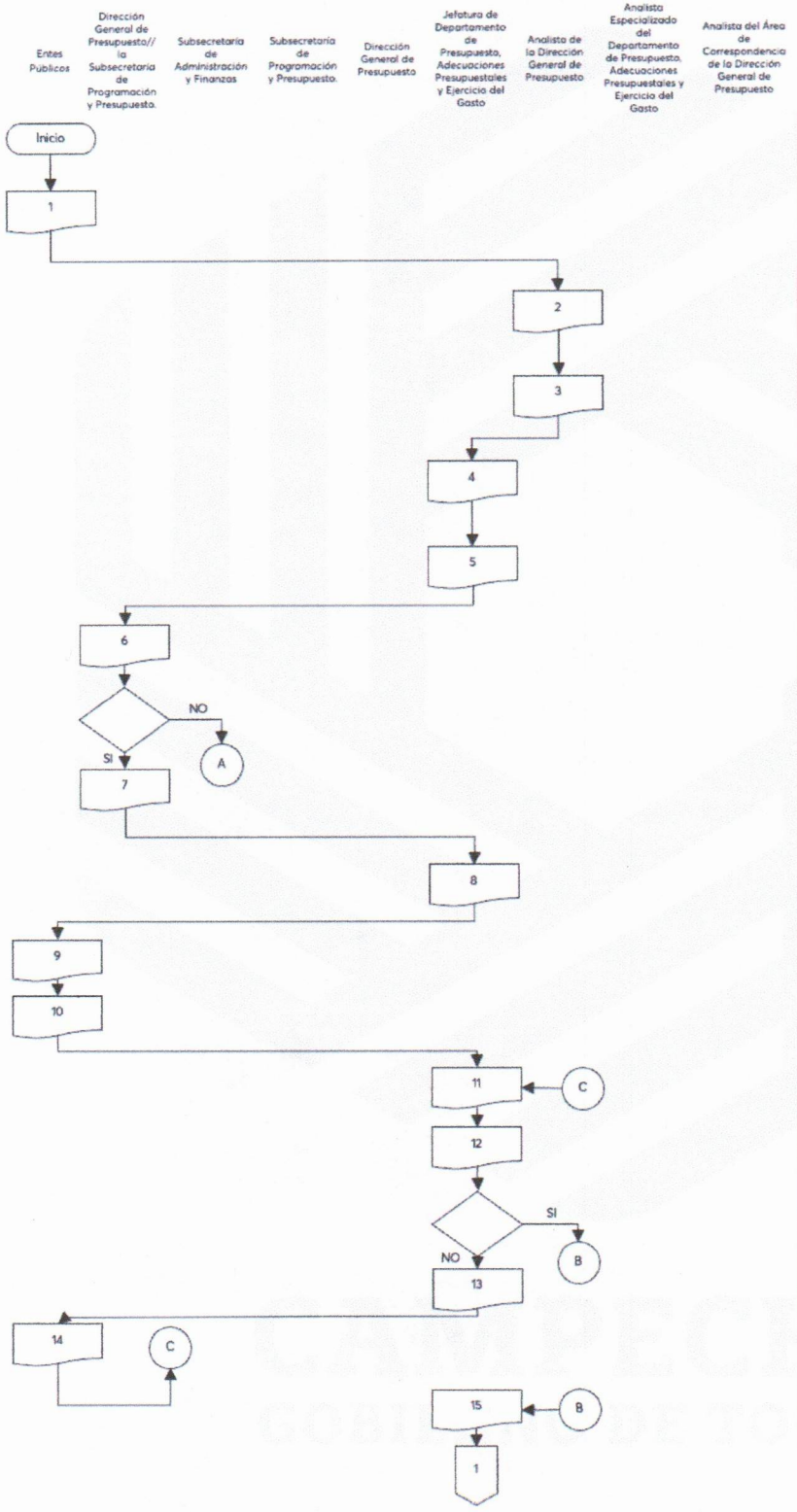
	de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Gasto el formato PRE-04 finalizado con la rúbrica para su archivo.		
18	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora oficios de autorización o negación a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna oficios impresos con la información soporte y relación de oficios para revisión del Director General de Presupuesto.	Oficios Información soporte Relación de Oficios	4 días
19	Dirección General de Presupuesto.	Recibe y revisa oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, y firma relación de oficios, y lo turna al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su visado.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios	1 día
20	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y revisa oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, y firma relación de oficios y lo turna al Analista de la Dirección General de Presupuesto para recabar la firma del Secretario de la SAFIN.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios	1 día
21	Analista del Área de Correspondencia de la Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, saca copia de la Relación de Oficios, y turna los oficios a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para recabar la firma del secretario de la SAFIN.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios (original y copia)	1 día
22	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios; sella relación de oficios (copia).	Oficios Información Soporte Relación de Oficios (Original)	1 día
23	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Tramita la firma electrónica del secretario de la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)**	Oficios Información Soporte	1 día

		del sistema **APPSGOBCAM** de los oficios de autorización o negación y devuelve oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.	Relación de Oficios (Original)	
24	Analista del Área de Correspondencia de la Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios (Original)	1 día
25	Analista del Área de Correspondencia de la Dirección General de Presupuesto	Valida el estatus en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de los oficios de autorización o negación, que se encuentren firmados electrónicamente.	Oficios	1 día
26	Analista del Área de Correspondencia de la Dirección General de Presupuesto	Devuelve oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios a la o el titular de la Jefatura Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto. **NOTA:** El Analista se queda con la copia de la Relación de Oficios, para dar seguimiento a la recepción de los oficios por parte de los Entes Públicos. De aquellos Entes Públicos que no reciben los oficios a través del **APPSGOBCAM**, se imprimen y entregan físicamente y el acuse se escanea y se sube en **APPSGOBCAM** y el original se archiva en el expediente del Ente.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios (Original y copia)	1 día
27	Entes Públicos	Recibe oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y visualiza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** la aprobación o negación a su solicitud.		3 días

28	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Crea Expediente Físico por Ente Público y resguarda la documentación soporte de las ampliaciones de recursos estatales.	PRE-04 Oficios Información Soporte Relación de Oficios (Original)	1 día
		Fin del procedimiento.		

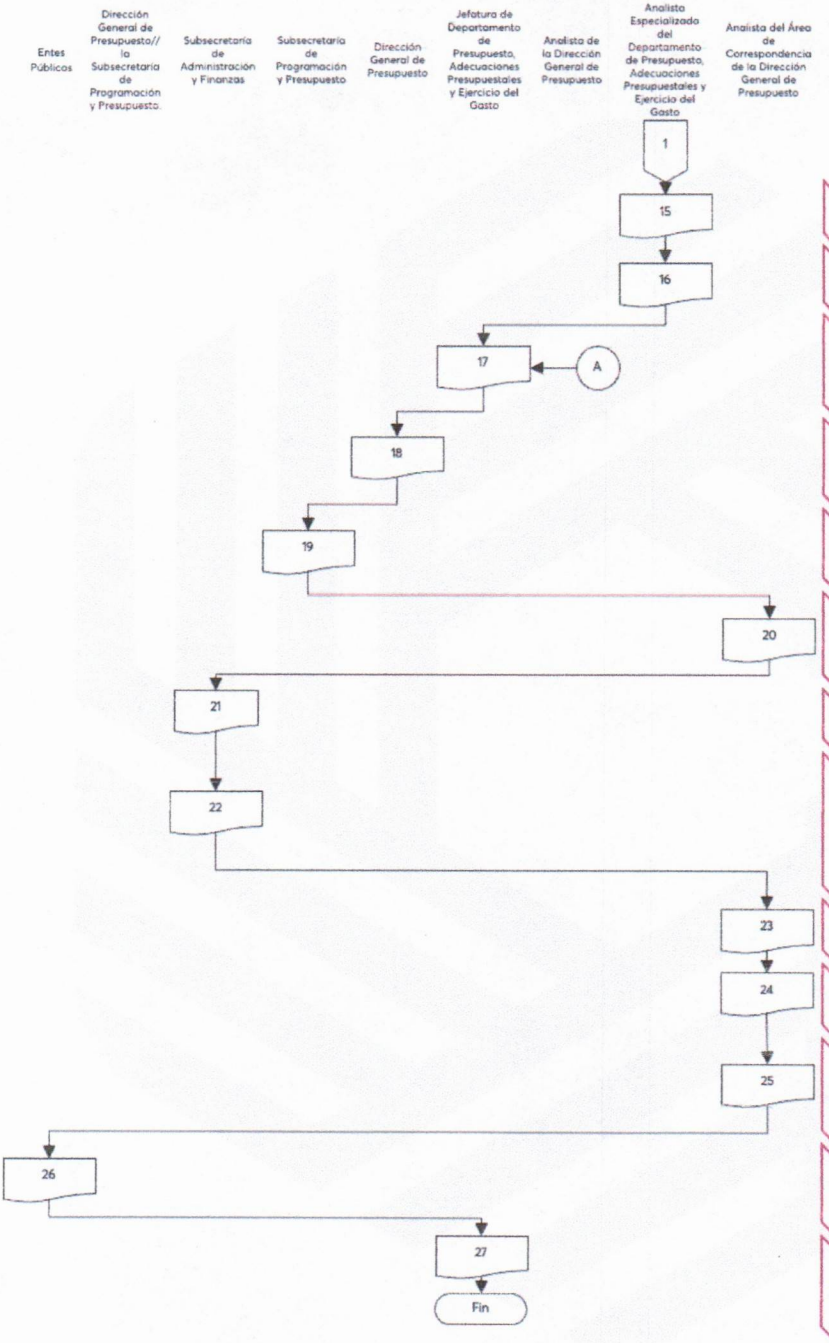
DIAGRAMA

AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES.



1 DÍA	1	Envía oficio de solicitud de ampliación de recursos estatales adjuntando información soporte y formato PRE-04 elaborado a través del **SIACAM** a la Dirección General de Presupuesto, física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**
1 DÍA	2	Recibe física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de ampliación de recursos estatales, la información soporte y el formato PRE-04.
1 DÍA	3	Turna física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
1 DÍA	4	Recibe física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de solicitud de la ampliación de recursos estatales e información soporte.
1 DÍA	5	Relaciona en un archivo Excel de Control Interno las solicitudes de Ampliaciones Estatales Pendientes para acordar en el día y turna al Director General de Presupuesto para acuerdo con los mandos superiores.
1 DÍA	6	Acuerdan con el Subsecretario de Administración y Finanzas de la SAFIN las solicitudes de ampliaciones estatales recibidas. Decisión: ¿ la ampliación de recursos estatales es procedente? (SI) Continúa la actividad 7. (NO) Continúa la actividad 17.
1 DÍA	7	Instruye a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto de los acuerdos tomados con el Subsecretario de Administración y Finanzas de la SAFIN.
2 DÍAS	8	Coordina con el Departamento de Registro e Información Presupuestal y los Entes Públicos la apertura de los permisos a través del **SIACAM** de la creación de la clave presupuestaria y folio de ampliación de las solicitudes que fueron procedentes.
1 DÍA	9	Crea y envía clave presupuestaria a través del **SIACAM.**
1 DÍA	10	Crea y envía Folio de Ampliación de recursos estatales a través del **SIACAM**, deberá adjuntar el Acuse del oficio de solicitud de ampliación y soporte documental en el fichero Archivo.
1 DÍA	11	Descarga el formato PRE-04 para su revisión y validación de tipo de clave, concepto, calendario, fuente de financiamiento, tipo de gasto, partidas y documentos soporte.
1 DÍA	12	Resguarda en carpetas mensuales el folio de ampliación (formato PRE-04) generado y firmado electrónicamente por el Ente Público a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.** Decisión: ¿La información es correcta? (SI) Continúa la actividad 15. (NO) Continúa la actividad 13
	13	Devuelve a los Entes Públicos para su corrección.
	14	Recibe formato PRE-04 a través del Módulo de Autorización de Instancias del **SIACAM**, corrige información y envía nuevamente a la Dirección General de Presupuesto, continúa con actividad 11.
	15	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 en su Primer Filtro y turna al Analista Especializado el Folio de Ampliación con su documentación soporte y especificaciones para proceder a la autorización del disponible presupuestal a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**

AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES.



1 DÍA	15	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.
1 DÍA	16	Turna físicamente a la o el titular de la Jefatura Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto el formato PRE-04 finalizado con la rúbrica para su archivo.
4 DÍAS	17	Elabora oficios de autorización o negación a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna oficios impresos con la información soporte y relación de oficios para revisión del Director General de Presupuesto.
1 DÍA	18	Recibe y revisa oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, y firma relación de oficios, y lo turna al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su visado.
1 DÍA	19	Recibe y revisa oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, y firma relación de oficios y lo turna al Analista de la Dirección General de Presupuesto para recabar la firma del Secretario de la SAFIN.
1 DÍA	20	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, saca copia de la Relación de Oficios, y turna los oficios a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para recabar la firma del secretario de la SAFIN.
1 DÍA	21	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios; sella relación de oficios (copia).
1 DÍA	22	Tramita la firma electrónica del secretario de la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de los oficios de autorización o negación y devuelve oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.
1 DÍA	23	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios.
1 DÍA	24	Valida el estatus en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de los oficios de autorización o negación, que se encuentren firmados electrónicamente.
1 DÍA	25	Devuelve oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios a la o el titular de la Jefatura Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
3 DÍAS	26	Recibe oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y visualiza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** la aprobación o negación a su solicitud.
1 DÍA	27	Crea Expediente Físico por Ente Público y resguarda la documentación soporte de las ampliaciones de recursos estatales. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 29 – Formato PRE-04 - Adecuaciones presupuestales
Anexo 30 – Formato PRE-04A - Adecuaciones presupuestales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefa de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 040/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para guiar a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo, Ente(s) Público(s)), en el traslado o traspaso de un monto de recursos federales asignados a una partida con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Programación, la Dirección General de Presupuesto, Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto, específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de autorizar, validar y dar seguimiento a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la solicitud de transferencia de recursos federales de los Entes Públicos.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos, a través del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales (transferencia o ampliaciones), o cualquier otro trámite efectuado

a través del **SIACAM** pueden ser descargados directamente en el mismo, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.
Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM.**
PRE-04: Formato de Adecuaciones Presupuestales.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALES.**
NÚMERO DE PR4OCEDIMIENTO MP 040/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN
VERSIÓN 1

Descripción: Procedimiento para establecer los mecanismos y lineamientos para realizar el traslado o traspaso de un monto de recursos federales asignados a una partida con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Elabora y envía a la Dirección General de Programación de la SAFIN el formato PRE-04 a través del **SIACAM.**	Oficio PRE-04	
2	Dirección General de Programación	Recibe, valida y autoriza el formato PRE-04 mediante el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.** **NOTA:** En los casos de las Transferencias de Recursos Federales recibidas físicamente por la Dirección General de Programación, posterior a la validación y autorización del formato PRE-04 Excel, la documentación de las transferencias es entregada al Analista Especializado.	Oficio PRE-04	1 día
3	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Descarga a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 para su revisión y valida los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y cuadro de especificaciones. **NOTA:** En responsabilidad de Analista Especializado del Departamento de	Oficio PRE-04	1 día

		Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto monitorear en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** los movimientos relacionados con las transferencias de los recursos federales. En los casos, de la autorización de transferencias de recursos federales, el Analista Especializado deberá de contar con documentación soporte proporcionado por la Dirección General de Programación con la finalidad de integrar al oficio de autorización para su firma ante el Subsecretario de Programación y Presupuesto.		
	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿La información es correcta? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 4.		1 día
4	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Devuelve a la Dirección General de Programación, informando de las inconsistencias y regresa a la actividad 2.		
5	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	PRE-04	1 día
6	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y	Genera y registra en archivo Excel un Control de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Estatales y/o Federales que fueron generadas en el día. **NOTA:**	Control de las Solicitudes de Transferencia de Recursos	1 día

	Ejercicio del Gasto	El Archivo diario de control contiene las transferencias de recursos estatales o federales que se realizaron en el día.		
7	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** comunicando a los Entes Públicos la autorización de su solicitud de transferencia de recursos federales. **NOTA:** Los Oficios de Autorización que se elaboran son de transferencia estatales y/o federales. Es obligación de los Entes Públicos monitorear el status de su solicitud a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	Oficio	2 días
8	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Imprime Oficios de Transferencias (Estatales y Federales).		1 día
9	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora en archivo Excel Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales). **NOTA:** La lista de control contiene los datos siguientes: 1. **No. de Folio** del Formato PRE-04, en los casos de las transferencias que entran vía **SIACAM**; 2. **No. de Oficio**, en los casos de las transferencias que entran mediante Oficio; 3. **Concepto**; e 4. **Importe.**	Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
10	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto,	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Subdirector de	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias	1 día

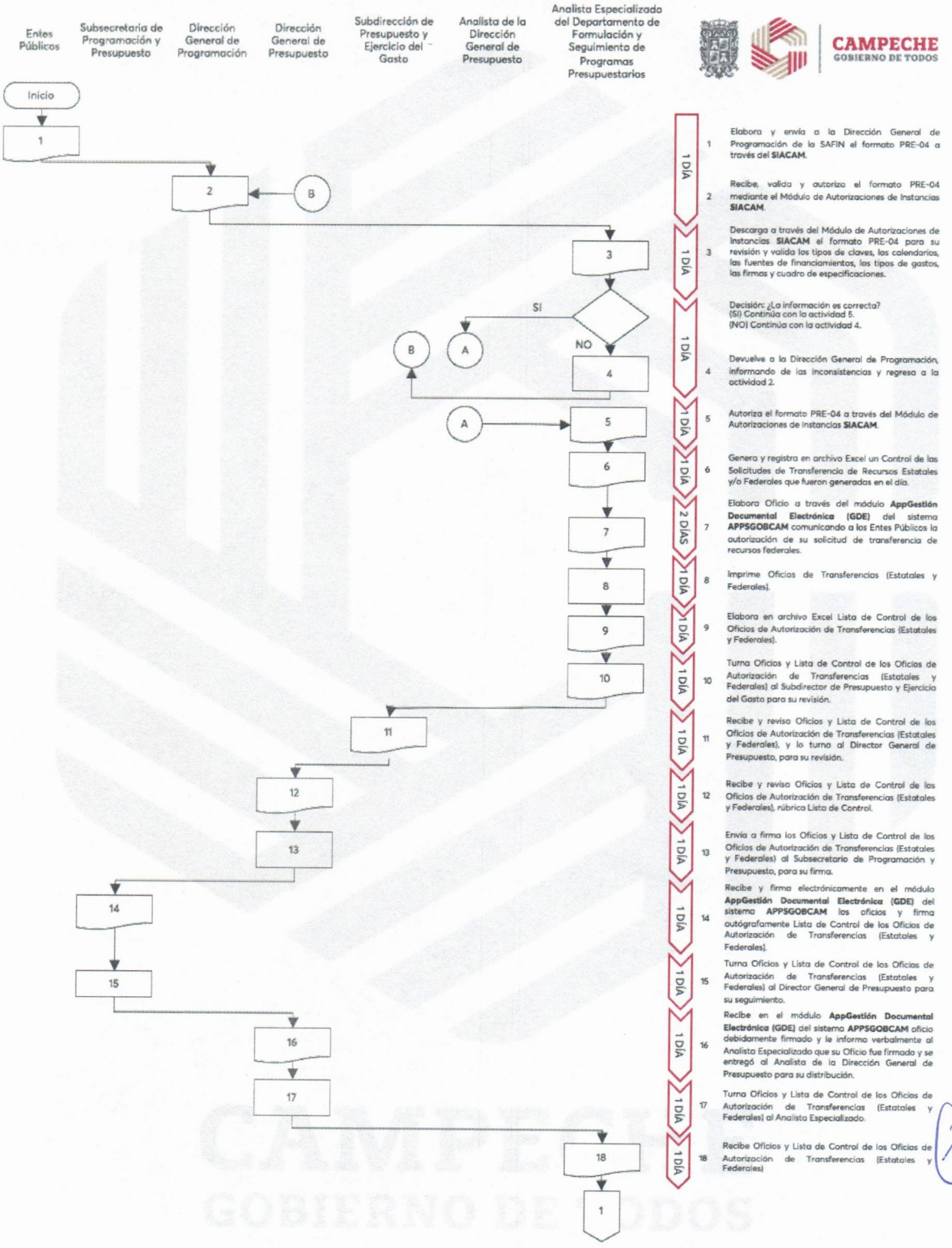
	Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión.	(Estatales y Federales)	
11	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales), y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
12	Dirección General de Presupuesto.	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales), rúbrica Lista de Control.	Oficio	1 día
13	Dirección General de Presupuesto.	Envía a firma los Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su firma.		1 día
14	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios y firma autógrafamente Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales). **NOTA:** En los casos especiales y en solicitudes de la Secretaría de Gobierno, los oficios serán firmados por la o el titular de la SAFIN.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
15	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Director General de Presupuesto para su seguimiento.		1 día
16	Dirección General de Presupuesto	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficio debidamente firmado y le	Oficio	1 día

		informa verbalmente al Analista Especializado que su Oficio fue firmado y se entregó al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.		
17	Dirección General de Presupuesto	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Analista Especializado.		1 día
18	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
19	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Entrega copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.	1ra. Copia - Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
20	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.	1ra. Copia - Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
21	Entes Públicos	Recibe oficio, y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio	1 día
22	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto,	Crea Expedientes físicos por Ente Público y resguarda las transferencias de recursos federales.	Oficio PRE-04	1 día

	Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	**NOTA:** El expediente físico es por Ente Público, incluye las transferencias de recursos estatales y federales; mensualmente se efectúa el registro de los transferencias estatales o federales en los índices de los expedientes de las solicitudes de recursos estatales o federales que están ingresando en el expediente físico de cada Ente Público.		
		Fin del procedimiento.		

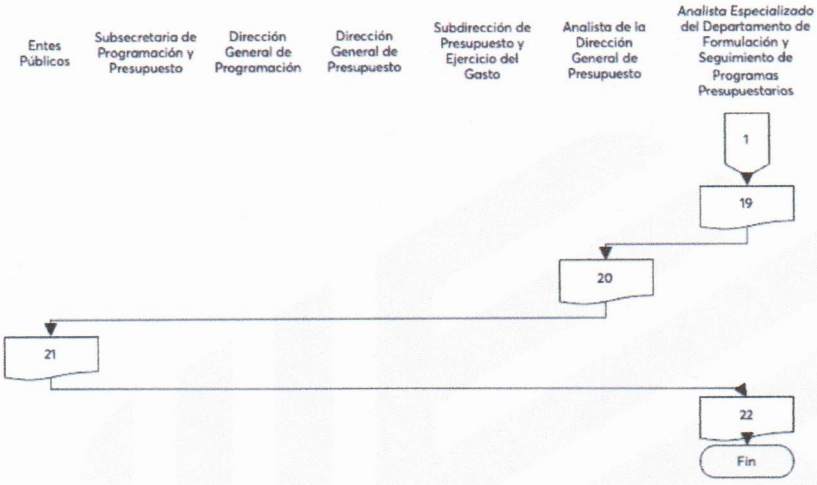
DIAGRAMA

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALESA



1 DÍA	1	Elabora y envía a la Dirección General de Programación de la SAFIN el formato PRE-04 a través del **SIACAM**.
1 DÍA	2	Recibe, valida y autoriza el formato PRE-04 mediante el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.
1 DÍA	3	Descarga a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 para su revisión y valida los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y cuadro de especificaciones.
1 DÍA	4	Decisión: ¿La información es correcta? (SI) Continúa con la actividad 5. (NO) Continúa con la actividad 4. Devuelve a la Dirección General de Programación, informando de las inconsistencias y regresa a la actividad 2.
1 DÍA	5	Autoriza el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.
1 DÍA	6	Genera y registra en archivo Excel un Control de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Estatales y/o Federales que fueron generadas en el día.
2 DÍAS	7	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** comunicando a los Entes Públicos la autorización de su solicitud de transferencia de recursos federales.
1 DÍA	8	Imprime Oficios de Transferencias (Estatales y Federales).
1 DÍA	9	Elabora en archivo Excel Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).
1 DÍA	10	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión.
1 DÍA	11	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales), y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.
1 DÍA	12	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales), rúbrica Lista de Control.
1 DÍA	13	Envía a firma los Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su firma.
1 DÍA	14	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios y firma autógrafamente Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales).
1 DÍA	15	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Director General de Presupuesto para su seguimiento.
1 DÍA	16	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficio debidamente firmado y le informa verbalmente al Analista Especializado que su Oficio fue firmado y se entregó al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.
1 DÍA	17	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Analista Especializado.
1 DÍA	18	Recibe Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FEDERALESA



1 DIA	19	Entrega copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.
1 DIA	20	Recibe copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales) para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.
2 DIAS	21	Recibe oficio, y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.
1 DÍA	22	Crea Expedientes físicos por Ente Público y resguarda las transferencias de recursos federales.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 29 – Formato PRE-04 - Adecuaciones presupuestales
Anexo 30 – Formato PRE-04A - Adecuaciones presupuestales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 041/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para guiar a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal (a excepción de Colegios, Institutos y Universidades en el trámite correspondiente al apoyo financiero para el financiamiento del gasto de operación), los Fideicomisos Públicos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo, Ente(s) Público(s)), en la modificación para aumentar la asignación de una partida presupuestaria con recursos federales.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Programación, la Dirección General de Presupuesto, el Departamento de Registro e Información Presupuestal, específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, dar seguimiento y finalizar a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la solicitud de ampliación de recursos federales de los Entes Públicos.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos, a través del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales (transferencia o ampliaciones), o cualquier otro trámite efectuado a través del **SIACAM** pueden ser descargados directamente en el mismo, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**.

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Programación.
Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto
Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche

Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.

Colegios, Institutos y Universidades (NO APLICA):

1. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM);
2. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche; (CECYTEC);
3. Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche (COBACAM);
4. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP);
5. Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA);
6. Instituto Tecnológico Superior de Calkiní (ITESCAM);
7. Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSESCARCEGA);
8. Instituto Tecnológico Superior de Champotón (ITESCHAM);
9. Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén (ITSHOPELCHEN);
10. Universidad Tecnológica de Campeche (UTCAM);
11. Universidad Tecnológica de Candelaria (UTECAN);
12. Universidad Tecnológica de Calakmul (UTCALAKMUL);
13. Universidad Intercultural de Campeche;
14. Universidad Autónoma de Campeche (UAC);
15. Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR); y
16. Instituto Campechano.

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

PRE-04: Formato de Adecuaciones Presupuestales.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 041/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer el mecanismo y los lineamientos para guiar a los Entes Públicos, a excepción de Colegios, Institutos y Universidades en el requerimiento de la solicitud que realicen para la ampliación de recursos federales de una partida presupuestaria.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

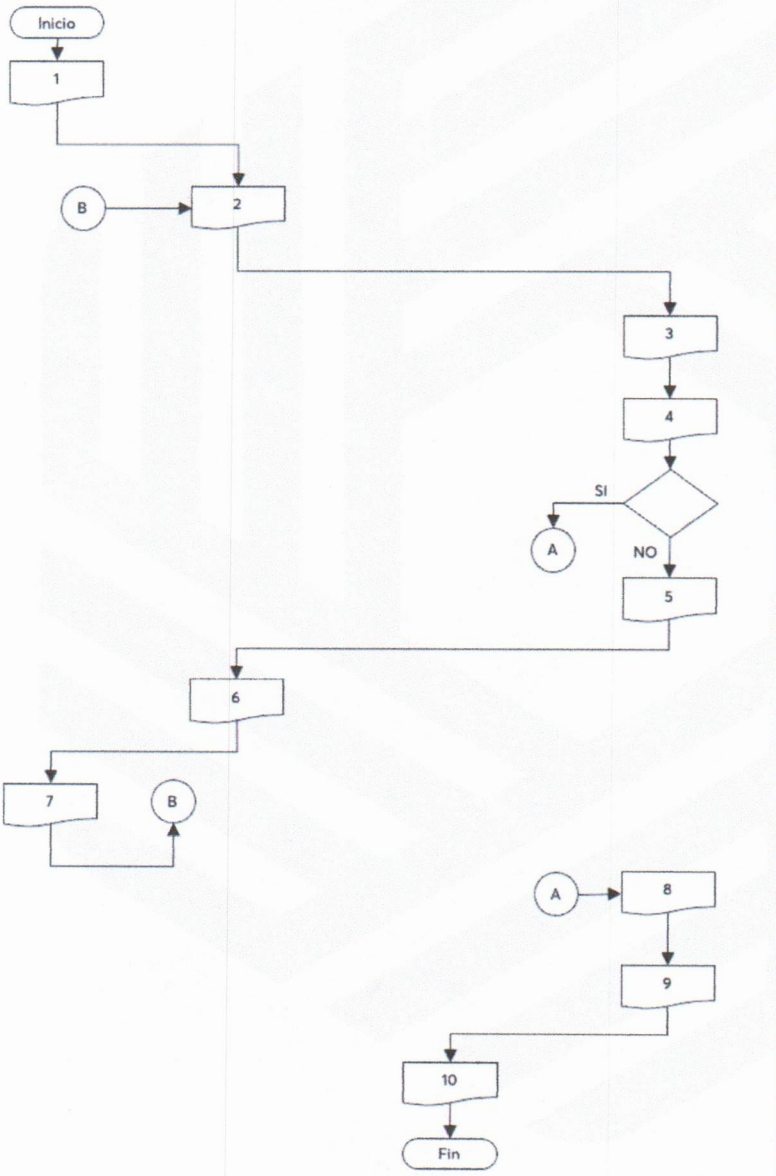
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Envía formato PRE-04 a través del **SIACAM** a la Dirección General de Programación.	PRE-04	1 día
2	Dirección General de Programación	Recibe, valida, autoriza, y envía al Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto de la Dirección General de Presupuesto el formato PRE-04 mediante el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	PRE-04	1 día
3	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe electrónicamente el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	PRE-04	1 día
4	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto,	Revisa de manera cualitativa el formato PRE-04 para proceder con la autorización a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	PRE-04	2 días

	Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto			
	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿Procede la autorización? (SI) Continúa la actividad 8. (NO) Continúa la actividad 5.		
5	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** a la Dirección General de Programación para gestionar su corrección por el Ente Público.		
6	Dirección General de Programación	Recibe el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** y devuelve al Ente Público para su corrección.		1 día
7	Entes Públicos	Recibe, corrige y envía nuevamente el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, a la Dirección General de Programación y regresa a la actividad 2.		1 día
8	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.	PRE-04	1 día
9	Analista Especializado del Departamento	Turna físicamente a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales	PRE-04	1 día

	de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	y Ejercicio del Gasto el formato PRE-04 finalizado con la rúbrica para su archivo.		
10	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Crea Expediente Físico por Ente Público y resguarda las ampliaciones de recursos federales.		1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES.



1 DÍA	1	Envía formato PRE-04 a través del **SIACAM** a la Dirección General de Programación.
1 DÍA	2	Recibe, valida, autoriza, y envía al Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto de la Dirección General de Presupuesto el formato PRE-04 mediante el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**
1 DÍA	3	Recibe electrónicamente el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**
2 DÍAS	4	Revisa de manera cualitativa el formato PRE-04 para proceder con la autorización a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.** Decisión: ¿ Procede la autorización? (SI) Continúa la actividad 8. (NO) Continúa la actividad 5.
	5	Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** a la Dirección General de Programación para gestionar su corrección por el Ente Público.
1 DÍA	6	Recibe el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** y devuelve al Ente Público para su corrección.
2 DÍAS	7	Recibe, corrige y envía nuevamente el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, a la Dirección General de Programación y regresa a la actividad 2.
1 DÍA	8	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**
1 DÍA	9	Turna físicamente a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y ejercicio del Gasto el formato PRE-04 finalizado con la rúbrica para su archivo.
1 DÍA	10	Crea Expediente Físico por Ente Público y resguarda las ampliaciones de recursos federales. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 29 – Formato PRE-04 - Adecuaciones presupuestales
Anexo 30 – Formato PRE-04A - Adecuaciones presupuestales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefa de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 042/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES RELATIVO AL PARIPASSU DEL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para guiar a los Colegios, Institutos y Universidades (en lo sucesivo Instituto(s) Educativo(s)), en la modificación para aumentar la asignación de una partida presupuestaria con recursos estatales.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Presupuesto, específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, dar seguimiento y finalizar, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la solicitud de ampliaciones a su presupuesto, con recursos estatales.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos, a través del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los Institutos Educativos a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales (transferencia o ampliaciones), o cualquier otro trámite relativo al PARIPASSU del apoyo financiero para el financiamiento de su gasto de operación primeramente se firman los Convenio o Anexos de Ejecución para requerir recursos adicionales, se acuerda previamente la fuente de financiamiento y se emite un dictamen presupuestal.

Toda solicitud efectuada a través del **SIACAM** pueden ser descargados directamente en el mismo, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**;

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM).
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche; (CECYTEC).
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche (COBACAM).
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP).
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA).
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní (ITESCAM).
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSESCARCEGA).
Instituto Tecnológico Superior de Champotón (ITESCHAM).
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén (ITSHOPELCHEN).
Universidad Tecnológica de Campeche (UTCAM).
Universidad Tecnológica de Candelaria (UTECAN).
Universidad Tecnológica de Calakmul (UTCALAKMUL).
Universidad Intercultural de Campeche.
Universidad Autónoma de Campeche (UAC).
Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR.
Instituto Campechano.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Colegios, Institutos y Universidades: Instituto(s) Educativo(s).
Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Instituto(s) Educativo(s):

1. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM);
2. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche; (CECYTEC);
3. Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche (COBACAM);
4. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP);
5. Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA);
6. Instituto Tecnológico Superior de Calkiní (ITESCAM);
7. Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSESCARCEGA);
8. Instituto Tecnológico Superior de Champotón (ITESCHAM);
9. Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén (ITSHOPELCHEN);

10. Universidad Tecnológica de Campeche (UTCAM);
11. Universidad Tecnológica de Candelaria (UTECAN);
12. Universidad Tecnológica de Calakmul (UTCALAKMUL);
13. Universidad Intercultural de Campeche;
14. Universidad Autónoma de Campeche (UAC);
15. Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR); y
16. Instituto Campechano.

Módulo de Autorizaciones de Instancias en el SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM.**

PRE-04: Formato de Adecuaciones Presupuestales.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES RELATIVO AL PARIPASSU DEL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 042/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer el mecanismo y los lineamientos para guiar a los Colegios, Institutos y Universidades en el requerimiento de la solicitud para la ampliación de una partida presupuestaria con recursos estatales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Instituto(s) Educativo(s)	Envía oficio de solicitud de ampliación de recursos estatales adjuntando información soporte, y formato PRE-04 elaborado a través del Módulo de Obras del **SIACAM** a la Dirección General de Presupuesto física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**. **NOTA:** Con anterioridad al trámite de ampliación presupuestal en el **SIACAM**, se firman los Convenio y/o Anexos de Ejecución donde se establecen las aportaciones federal y estatal. Por lo que, en caso de requerirse recursos adicionales, se acuerda previamente la fuente de financiamiento, y se emite un dictamen presupuestal.	Oficio PRE-04 Información Soporte	1 día
2	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de ampliación de recursos	Oficio PRE-04 Información Soporte	1 día

		estatales, la información soporte y el formato PRE-04 a través del Módulo de Obras del **SIACAM.** **NOTA:** En el caso de las Instituciones Educativas que no estén registrados en el sistema **APPSGOBCAM**, el área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto se encarga de escanear el oficio físico junto con los anexos y lo sube en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**. El formato PRE-04 está elaborado en el Módulo de Obras del **SIACAM**.		
3	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Turna el oficio de la solicitud de ampliación de recursos estatales, la información soporte y el formato PRE-04 elaborado a través del Módulo de Obras del **SIACAM** a la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, con copia al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio PRE-04 Información Soporte	1 día
4	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe física y electrónicamente a través a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de la ampliación de recursos estatales e información soporte.	Oficio PRE-04 Información Soporte	1 día
5	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Coordina con el Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto para que este le informe la fuente de financiamiento asignada según el dictamen presupuestal.		1 día
6	Analista "A" del Departamento de Presupuesto,	Revisa y valida los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los	PRE-04	1 día

	Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	tipos de gastos, las firmas y cuadros de especificaciones del formato PRE-04 en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** y da seguimiento.		
	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Decisión: ¿la información está completa y es correcta? (SI) Continúa la actividad 9. (NO) Continúa la actividad 7.		
7	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Devuelve formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** a las Instituciones Educativas para su corrección. **NOTA:** El formato PRE-04 de la ampliación de recursos estatal se puede cancelar a petición del Instituto Educativo. Es responsabilidad de los Institutos Educativos de monitorear el status de sus solicitudes a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.		
8	Instituto(s) Educativo(s)	Recibe formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, corrige información y envía nuevamente a la Dirección General de Presupuesto y regresa a la actividad 6.		1 día
9	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Autoriza a través del Módulo Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.	PRE-04	1 día
10	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y verifica la fuente, el monto, el tipo de clave, el concepto del mismo.	PRE-04	1 día
	Subdirección de Presupuesto y	Decisión: ¿la información es correcta?		

	Ejercicio del Gasto	(SI) Continúa la actividad 12 (NO) Continúa la actividad 11		
11	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** al Analista "A" para su corrección y regresa a la actividad 7		
12	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.	PRE-04	1 día
13	Dirección General de Presupuesto	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y valida la fuente, el monto, el tipo de clave, el concepto del mismo.	PRE-04	1 día
	Dirección General de Presupuesto	Decisión: ¿la información es correcta? (SI) Continúa la actividad 15. (NO) Continúa la actividad 14.		
14	Dirección General de Presupuesto	Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** a la Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su corrección y regresa a la actividad 11.		
15	Dirección General de Presupuesto	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.	PRE-04	1 día
16	Analista Especializado Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y finaliza la ampliación de recursos estatales. **NOTA:** En esta etapa los Instituto(s) Educativo(s) deben estar monitoreando es estatus de solicitudes.	PRE-04	1 día
17	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto,	Turna físicamente a la o titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto el formato PRE-04	PRE-04	1 día

	Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	finalizado con la rúbrica para su archivo.		
18	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora oficios de autorización o negación a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna oficios impresos con la información soporte y relación de oficios para revisión del Director General de Presupuesto.	Oficios Información soporte Relación de Oficios	4 días
19	Dirección General de Presupuesto.	Recibe y revisa oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, y firma relación de oficios, y lo turna al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su visado.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios	1 día
20	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y revisa oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, y firma relación de oficios y lo turna al Analista de la Dirección General de Presupuesto para recabar la firma del Secretario de la SAFIN.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios	1 día
21	Analista del Área de Correspondencia de la Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, saca copia de la Relación de Oficios, y turna los oficios a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para recabar la firma del secretario de la SAFIN.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios (original y copia)	1 día
22	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios; sella relación de oficios (copia).	Oficios Información Soporte Relación de Oficios (Original)	1 día
23	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Tramita la firma electrónica del secretario de la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de	Oficios Información Soporte Relación de Oficios (Original)	1 día

		los oficios de autorización o negación y devuelve oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.		
24	Analista del Área de Correspondencia de la Dirección General de Presupuesto	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios (Original)	1 día
25	Analista del Área de Correspondencia de la Dirección General de Presupuesto	Valida el estatus en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de los oficios de autorización o negación, que se encuentren firmados electrónicamente.	Oficios	1 día
26	Analista del Área de Correspondencia de la Dirección General de Presupuesto	Devuelve oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto. **NOTA:** El Analista se queda con la copia de la Relación de Oficios, para dar seguimiento a la recepción de los oficios por parte de los Entes Públicos. De aquellos Entes Públicos que no reciben los oficios a través del módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema **APPSGOBCAM**, se imprimen y entregan físicamente y el acuse se escanea y se sube en **APPSGOBCAM** y el original se archiva en el expediente del Ente.	Oficios Información Soporte Relación de Oficios (Original y copia)	1 día
27	Instituto(s) Educativo(s)	Recibe oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y visualiza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias		3 días

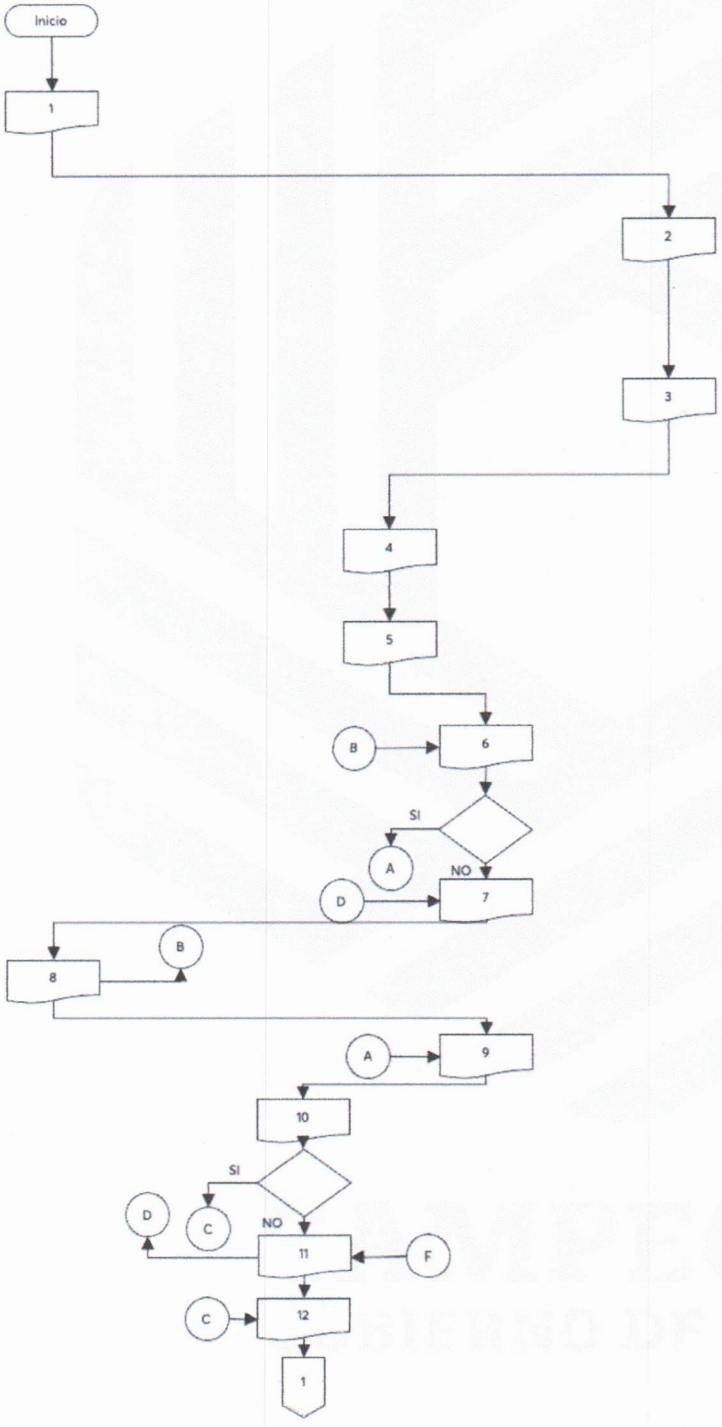
		SIACAM la aprobación o negación a su solicitud.		
28	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Crea Expediente Físico por Ente Público y resguarda la documentación soporte de las ampliaciones de recursos estatales.	PRE-04 Oficios Información Soporte Relación de Oficios (Original)	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES AL PARIPASSU DEL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.

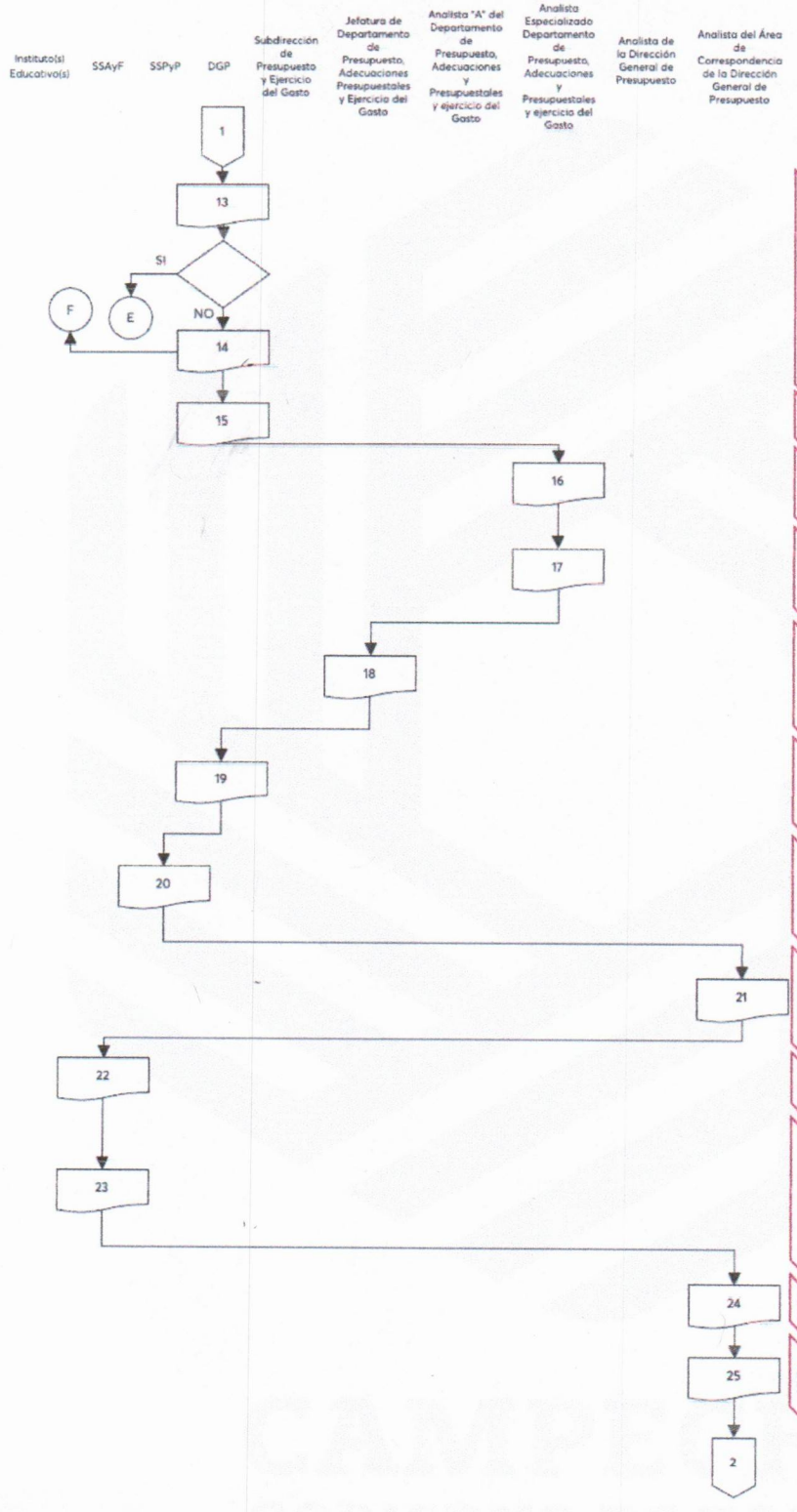
Instituto(s) Educativo(s)	SSAyF	SSPyP	DGP	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Analista Especializado Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Analista del Área de Correspondencia de la Dirección General de Presupuesto

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



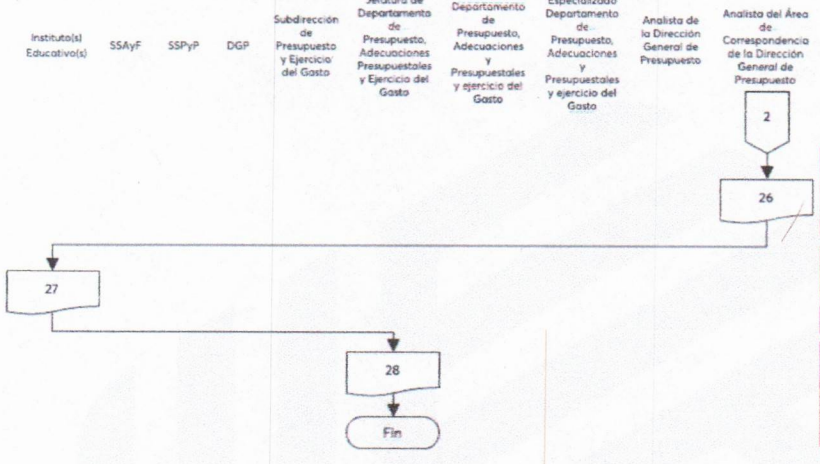
1 DÍA	1	Envía oficio de solicitud de ampliación de recursos estatales adjuntando información soporte, y formato PRE-04 elaborado a través del Módulo de Obras del **SIACAM** a la Dirección General de Presupuesto física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.
1 DÍA	2	Recibe física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de ampliación de recursos estatales, la información soporte y el formato PRE-04 a través del Módulo de Obras del **SIACAM.**
1 DÍA	3	Turna el oficio de la solicitud de ampliación de recursos estatales, la información soporte y el formato PRE-04 elaborado a través del Módulo de Obras del **SIACAM** a la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, con copia al Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**
1 DÍA	4	Recibe física y electrónicamente a través a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de la ampliación de recursos estatales e información soporte.
1 DÍA	5	Coordina con el Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto para que este le informe la fuente de financiamiento asignada según el dictamen presupuestal.
1 DÍA	6	Revisa y valida los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y cuadros de especificaciones del formato PRE-04 en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** y da seguimiento. Decisión: ¿la información esta completa y es correcta? (SI) Continúa la actividad 9. (NO) Continúa la actividad 7.
	7	Devuelve formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** a las Instituciones Educativas para su corrección.
1 DÍA	8	Recibe formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, corrige información y envía nuevamente a la Dirección General de Presupuesto y regresa a la actividad 6.
1 DÍA	9	Autoriza a través del Módulo Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.
1 DÍA	10	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y verifica la fuente, el monto, el tipo de clave, el concepto del mismo. Decisión: ¿la información es correcta? (SI) Continúa la actividad 12 (NO) Continúa la actividad 11
	11	Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** al Analista "A" para su corrección y regresa a la actividad 7
1 DÍA	12	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.

AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES AL PARIPASSU DEL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.



13	1 DÍA	**Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM el formato PRE-04 y valida la fuente, el monto, el tipo de clave, el concepto del mismo.** Decisión: ¿la información es correcta? (SI) Continúa la actividad 15. (NO) Continúa la actividad 14.
14		Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** a la Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su corrección y regresa a la actividad 11.
15	1 DÍA	**Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM el formato PRE-04.**
16	1 DÍA	**Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM el formato PRE-04 y finaliza la ampliación de recursos estatales.**
17	1 DÍA	Turna físicamente a la o titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto el formato PRE-04 finalizado con la rúbrica para su archivo.
18	4 DÍAS	Elabora oficios de autorización o negación a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y turna oficios impresos con la información soporte y relación de oficios para revisión del Director General de Presupuesto.
19	1 DÍA	Recibe y revisa oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, y firma relación de oficios, y lo turna al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su visado.
20	1 DÍA	Recibe y revisa oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, y firma relación de oficios y lo turna al Analista de la Dirección General de Presupuesto para recabar la firma del Secretario de la SAFIN.
21	1 DÍA	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios, saca copia de la Relación de Oficios, y turna los oficios a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para recabar la firma del secretario de la SAFIN.
22	1 DÍA	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios; sella relación de oficios (copia).
23	1 DÍA	Tramita la firma electrónica del secretario de la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de los oficios de autorización o negación y devuelve oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios al Analista de la Dirección General de Presupuesto para su distribución.
24	1 DÍA	Recibe oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios.
25	1 DÍA	Valida el estatus en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de los oficios de autorización o negación, que se encuentren firmados electrónicamente.

AMPLIACIONES DE RECURSOS ESTATALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES AL PARIPASSU DEL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	26	Devuelve oficios impresos de autorización o negación con la información soporte y relación de oficios a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
3 DÍAS	27	Recibe oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y visualiza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** la aprobación o negación a su solicitud.
3 DÍAS	28	Crea Expediente Físico por Ente Público y resguarda la documentación soporte de las ampliaciones de recursos estatales. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 29 – Formato PRE-04 - Adecuaciones presupuestales
Anexo 30 – Formato PRE-04A - Adecuaciones presupuestales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefa de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 043/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES RELATIVO AL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para guiar a los Colegios, Institutos y Universidades (en lo sucesivo Instituto(s) Educativo(s)), en la modificación para aumentar la asignación de una partida presupuestaria con recursos federales.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Presupuesto, específicamente al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, dar seguimiento y autorizar, a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la solicitud de ampliaciones a su presupuesto, con recursos federales.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos, a través del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los Institutos Educativos a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales (transferencia o ampliaciones), o cualquier otro trámite efectuado a través del **SIACAM** pueden ser descargados directamente en el mismo, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**;

RESPONSABILIDADES

Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM).
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche; (CECYTEC).
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche (COBACAM).
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP).
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA).
Instituto Tecnológico Superior de Calkiní (ITESCAM).
Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSESCARCEGA).
Instituto Tecnológico Superior de Champotón (ITESCHAM).
Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén (ITSHOPELCHEN).
Universidad Tecnológica de Campeche (UTCAM).
Universidad Tecnológica de Candelaria (UTECAN).
Universidad Tecnológica de Calakmul (UTCALAKMUL).
Universidad Intercultural de Campeche.
Universidad Autónoma de Campeche (UAC).
Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR.
Instituto Campechano.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Colegios, Institutos y Universidades: Instituto(s) Educativo(s).
Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Instituto(s) Educativo(s):

17. Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche (ICATCAM);
18. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche; (CECYTEC);
19. Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche (COBACAM);
20. Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP);
21. Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA);
22. Instituto Tecnológico Superior de Calkiní (ITESCAM);
23. Instituto Tecnológico Superior de Escárcega (ITSESCARCEGA);
24. Instituto Tecnológico Superior de Champotón (ITESCHAM);
25. Instituto Tecnológico Superior de Hopelchén (ITSHOPELCHEN);
26. Universidad Tecnológica de Campeche (UTCAM);
27. Universidad Tecnológica de Candelaria (UTECAN);
28. Universidad Tecnológica de Calakmul (UTCALAKMUL);
29. Universidad Intercultural de Campeche;
30. Universidad Autónoma de Campeche (UAC);

31. Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR); y
32. Instituto Campechano.

Módulo de Autorizaciones de Instancias en el SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

PRE-04: Formato de Adecuaciones Presupuestales.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES RELATIVO AL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 043/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer el mecanismo y los lineamientos para guiar a los Colegios, Institutos y Universidades en el requerimiento de la solicitud para la ampliación de una partida presupuestaria con recursos federales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

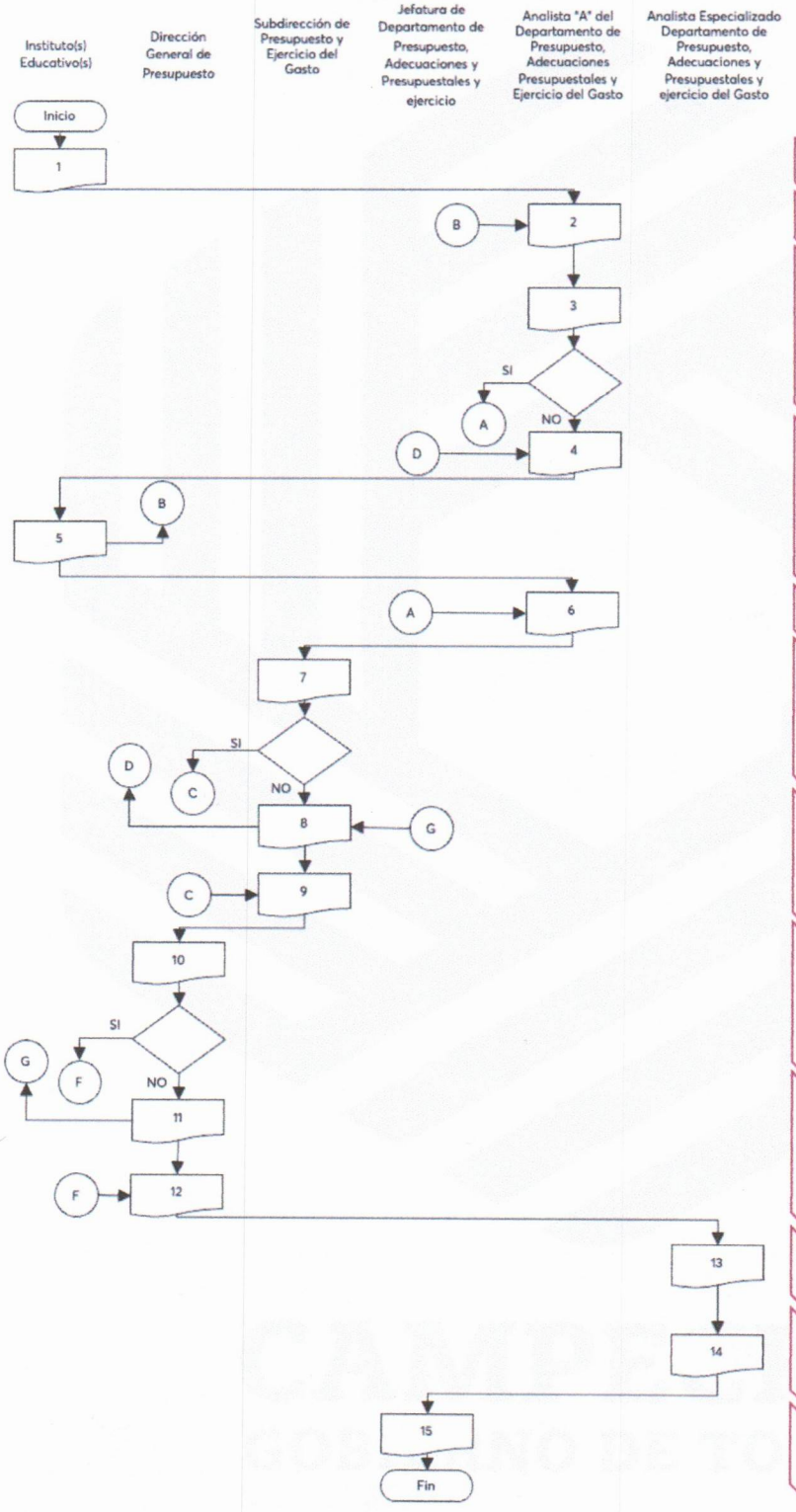
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Instituto(s) Educativo(s)	Envía electrónicamente el formato PRE-04 a través del Módulo de Obras del **SIACAM.**	Oficio PRE-04 Información Soporte	1 día
2	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	PRE-04	1 día
3	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Revisa y valida los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y cuadro de especificaciones del formato PRE-04 en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM.**	PRE-04	1 día
	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Decisión: ¿El formato PRE-04 es correcto? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 4.		

4	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Devuelve formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** a los Instituto(s) Educativo(s) para su corrección. **NOTA:** Es responsabilidad de los Institutos Educativos de monitorear el status de sus solicitudes a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.		1 día
5	Instituto(s) Educativo(s)	Recibe formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, corrige información, envía nuevamente a la Dirección General de Presupuesto y regresa a la actividad 2.		
6	Analista "A" del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Autoriza a través del Módulo Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04,	PRE-04	1 día
7	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y verifica la fuente, el monto, el tipo de clave, el tipo de concepto del mismo.	PRE-04	1 día
	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿El formato PRE-04 es correcto? (SI) Continúa con la actividad 9 (NO) Continúa con la actividad 8		1 día
8	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** al Analista "A" para su corrección y regresa a la actividad 4.		1 día
9	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.	PRE-04	

10	Dirección General de Presupuesto	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y valida la fuente, el monto, el tipo de clave, el tipo de concepto del mismo.	PRE-04	1 día
	Dirección General de Presupuesto	Decisión: ¿la información es correcta? (SI) Continúa la actividad 12. (NO) Continúa la actividad 11.		
11	Dirección General de Presupuesto	Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** a la Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su corrección y regresa a la actividad 8.		1 día
12	Dirección General de Presupuesto	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.	PRE-04	
13	Analista Especializado Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y finaliza la ampliación de recursos federales. **NOTA:** En esta etapa los Instituto(s) Educativo(s) deben estar monitoreando es estatus de solicitudes.	PRE-04	1 día
14	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Turna físicamente a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto el formato PRE-04 finalizado con la rúbrica para su archivo.	PRE-04	1 día
15	Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto	Crea Expediente por Instituto Educativo y resguarda las ampliaciones de Recursos Federales.	PRE-04	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

AMPLIACIONES DE RECURSOS FEDERALES DE COLEGIOS, INSTITUTOS Y UNIVERSIDADES RELATIVO AL APOYO FINANCIERO PARA EL FINANCIAMIENTO DE SU GASTO DE OPERACIÓN.



1 DÍA	1	Envía electrónicamente el formato PRE-04 a través del Módulo de Obras del **SIACAM**.
1 DÍA	2	Recibe el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**.
1 DÍA	3	Revisa y valida los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y cuadro de especificaciones del formato PRE-04 en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**. Decisión: ¿El formato PRE-04 es correcto? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 4.
1 DÍA	4	Devuelve formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** a los Instituto(s) Educativo(s) para su corrección.
1 DÍA	5	Recibe formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, corrige información, envía nuevamente a la Dirección General de Presupuesto y regresa a la actividad 2.
1 DÍA	6	Autoriza a través del Módulo Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.
1 DÍA	7	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y verifica la fuente, el monto, el tipo de clave, el tipo de concepto del mismo. Decisión: ¿El formato PRE-04 es correcto? (SI) Continúa con la actividad 9 (NO) Continúa con la actividad 8
1 DÍA	8	Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** al Analista "A" para su corrección y regresa a la actividad 4.
1 DÍA	9	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.
1 DÍA	10	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y valida la fuente, el monto, el tipo de clave, el tipo de concepto del mismo. Decisión: ¿la información es correcta? (SI) Continúa la actividad 12. (NO) Continúa la actividad 11.
1 DÍA	11	Devuelve el formato PRE-04 a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM a la Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su corrección y regresa a la actividad 8.
1 DÍA	12	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04.
1 DÍA	13	Automáticamente visualiza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRE-04 y finaliza la ampliación de recursos federales.
1 DÍA	14	Turna físicamente a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto, Adecuaciones y Presupuestales y ejercicio del Gasto el formato PRE-04 finalizado con la rúbrica para su archivo.
1 DÍA	15	Crea Expediente por Instituto Educativo y resguarda las ampliaciones de Recursos Federales. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 29 – Formato PRE-04 - Adecuaciones presupuestales
Anexo 30 – Formato PRE-04A - Adecuaciones presupuestales.

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAE. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefa de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 044/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPYEG – TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (ELECTRÓNICAS)

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos para guiar a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias, y los Órganos Administrativos de la Administración Pública Centralizada (en lo sucesivo Organismo(s) Centralizado(s)), en el traslado o traspaso de un monto de recursos asignados a una partida centralizada con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, y la Dirección de Adquisiciones (en lo sucesivo Unidad(es) Centralizadora(s) de la SAFIN), la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto específicamente aplica al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, dar seguimiento y finalizar a través del Módulo de Autorización de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la transferencia de las partidas centralizadas recibidas electrónicamente.

Las Unidades Centralizadoras de la SAFIN son las encargadas de administrar y autorizar los recursos de las partidas centralizadas de los Capítulos 1000, 2000 y 3000.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismo(s) Centralizado(s), a través del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los Organismo(s) Centralizado(s) a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales (transferencia o ampliaciones), o cualquier otro trámite efectuado a través del **SIACAM** pueden ser descargados directamente en el mismo, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**;

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Adquisiciones.
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad adscrita a la Oficina de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.
Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Organismo(s) Centralizado(s).

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Unidad(es) Centralizadora(s) de la SAFIN: Son las responsables de administrar y autorizar las partidas centralizadas de los Capítulos 1000, 2000 y 3000 en el ejercicio del gasto asignado a los Organismos Centralizados.
Las Unidades Administrativas Centralizadoras de la SAFIN son: La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, la Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y la Coordinación

de Estrategia Digital y Conectividad adscrita a la Oficina de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.

Módulo de Autorización de Instancias en el SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

Organismo(s) Centralizado(s): Las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.

Partidas Centralizadas:

PORCENTAJE DEL MONTO ASIGNADO POR PARTIDA QUE CORRESPONDE A CALENDARIO CENTRALIZADO Y CALENDARIO NORMAL EN CAPITULO 2000		
PARTIDA	PARTIDAS CALENDARIO CENTRALIZADO	PARTIDAS CALENDARIO ORGANISMO CENTRALIZADO (NORMAL)
CAPÍTULO 2000		
2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina	90%	10%
2121 Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	90%	10%
2141 Materiales, Útiles, Equipos y Bienes informáticos para el Procesamiento en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	90%	10%
2151 Material Impreso e Información Digital	90%	10%
2161 Material de Limpieza	90%	10%
2171 Materiales y útiles de enseñanza	90%	10%
2461 Material Eléctrico y Electrónico	90%	10%
2611 Combustibles	100%	0%
2612 Lubricantes y aditivos	90%	10%
2941 Refacciones y Accesorios menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información	90%	10%
2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	90%	10%

PORCENTAJE DEL MONTO ASIGNADO POR PARTIDA QUE CORRESPONDE A CALENDARIO CENTRALIZADO Y CALENDARIO NORMAL EN CAPITULO 3000		
PARTIDA	CALENDARIO CENTRALIZADO	CALENDARIO ORGANISMOS CENTRALIZADOS (NORMAL)
CAPÍTULO 3000		
3111 Servicio de Energía eléctrica	100%	0%
3131 Servicio de Agua (Agua Potable)	100%	0%
3141 Servicio telefónico tradicional	100%	0%
3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites	100%	0%
3171 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	80%	20%
3191 Servicios integrales de telecomunicación y otros servicios	80%	20%
3221 Arrendamiento de edificios y Locales	100%	0%
3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escaneo)	100%	0%
3251 Arrendamiento de Equipo de Transporte	100%	0%
3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica, en tecnologías de la información y para certificaciones de sistemas y procesos.	80%	20%
3341 Servicios de Capacitación a Servidores Públicos	100%	0%
3342 Capacitación en materia de PbR/SED	100%	0%
3381 Servicios de vigilancia	100%	0%
3451 Seguro de Bienes Patrimoniales	100%	0%

PORCENTAJE DEL MONTO ASIGNADO POR PARTIDA QUE CORRESPONDE A CALENDARIO CENTRALIZADO Y CALENDARIO NORMAL EN CAPITULO 3000		
PARTIDA	CALENDARIO CENTRALIZADO	CALENDARIO ORGANISMO CENTRALIZADO (NORMAL)
CAPÍTULO 3000		
3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100%	0%
3551 Reparación, mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	90%	10%
3581 Servicio de limpieza y manejo de desechos (Servicio Limpieza)	100%	0%
3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	80%	20%
3921 Impuestos y derechos	90%	10%

PRE-04: Formato Adecuaciones Presupuestales.
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (ELECTRÓNICAS)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 044/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer los mecanismos y lineamientos para realizar el traslado o traspaso de un monto de recursos asignados a una partida centralizada con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo(s) Centralizado (s)	Elabora y envía el formato PRE-04 a través del **SIACAM** a las Unidades Administrativas Centralizadoras de la SAFIN y a la Dirección General de Presupuesto solicitando transferencias centralizadas para su validación y autorización. **NOTA:** En este proceso intervienen distintas Unidades Administrativas de la SAFIN dependiendo de la partida presupuestal.	Formato PRE-04	1 día
2	Unidades Administrativas Centralizadoras	Revisa, valida y envía los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y el cuadro de especificaciones del formato PRE-04.		
3	Dirección General de Presupuesto	Recibe el formato PRE-04 que se encuentra en el Módulo de Autorización de Instancias en el **SIACAM**.	Formato PRE-04	
4	Analista Especializado del Departamento	Revisa los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y el cuadro	Formato PRE-04	1 día

	de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	de especificaciones del formato PRE-04.		
	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿La información es correcta? (SI) Continúa la actividad 7. (NO) Continúa la actividad 5.		
5	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Devuelve formato PRE-04 a través del Módulo de Autorización de Instancias en el **SIACAM** y en su caso, a petición del Organismo Centralizado elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** informando la cancelación de la solicitud de transferencia al Ente Público. **NOTA:** Los oficios de cancelación son firmados por el Secretario de la SAFIN. En caso de devolución de la solicitud de transferencia para correcciones, informa vía telefónica al ente público de las modificaciones que debe hacer al formato PRE-04. Es responsabilidad de las Unidades Centralizadoras y de los Organismos Centralizados monitorear el status de las solicitudes de transferencias centralizadas a través del Módulo de Autorización de Instancias en el **SIACAM**	Oficio PRE-04	1 día
6	Organismo(s) Centralizado (s)	Visualiza automáticamente a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** la cancelación del Formato PRE-04, en su caso, recibe Oficio de Cancelación a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica. (GDE)**	PRE-04	1 día

		del sistema **APPSGOBCAM** y termina con el procedimiento.		
7	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Finaliza y descarga a través del Módulo Autorización de Instancias en el **SIACAM** el formato PRE-04.	PRE-04	
8	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Genera y registra en archivo Excel un Control de las Solicitudes de Transferencias de Recursos que fueron generadas en el día. **NOTA:** El Archivo diario de control contiene las transferencias que se realizaron en el día.	Control de las Solicitudes de Transferencias de Recursos	1 día
9	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** comunicando a los Organismos Centralizados la autorización de su Solicitud de Transferencia Centralizada. **NOTA:** Al ser autorizado el formato PRE-04 en el Módulo de Autorización de Instancias en el **SIACAM** por la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN, es visualizado por la Unidad Centralizadora y el Organismo Centralizado. Para formalizar la autorización del formato PRE-04 la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN elabora y turna Oficio informando la autorización del requerimiento de transferencia al Organismo Centralizado, y turna copia a la Unidad Centralizadora. Es obligación de los Organismos Centralizados monitorear el status de su solicitud a través del Módulo de Autorización de Instancias en el **SIACAM**.	Oficio	1 día
10	Analista Especializado	Imprime Oficios de Transferencias Centralizadas.	Oficios	1 día

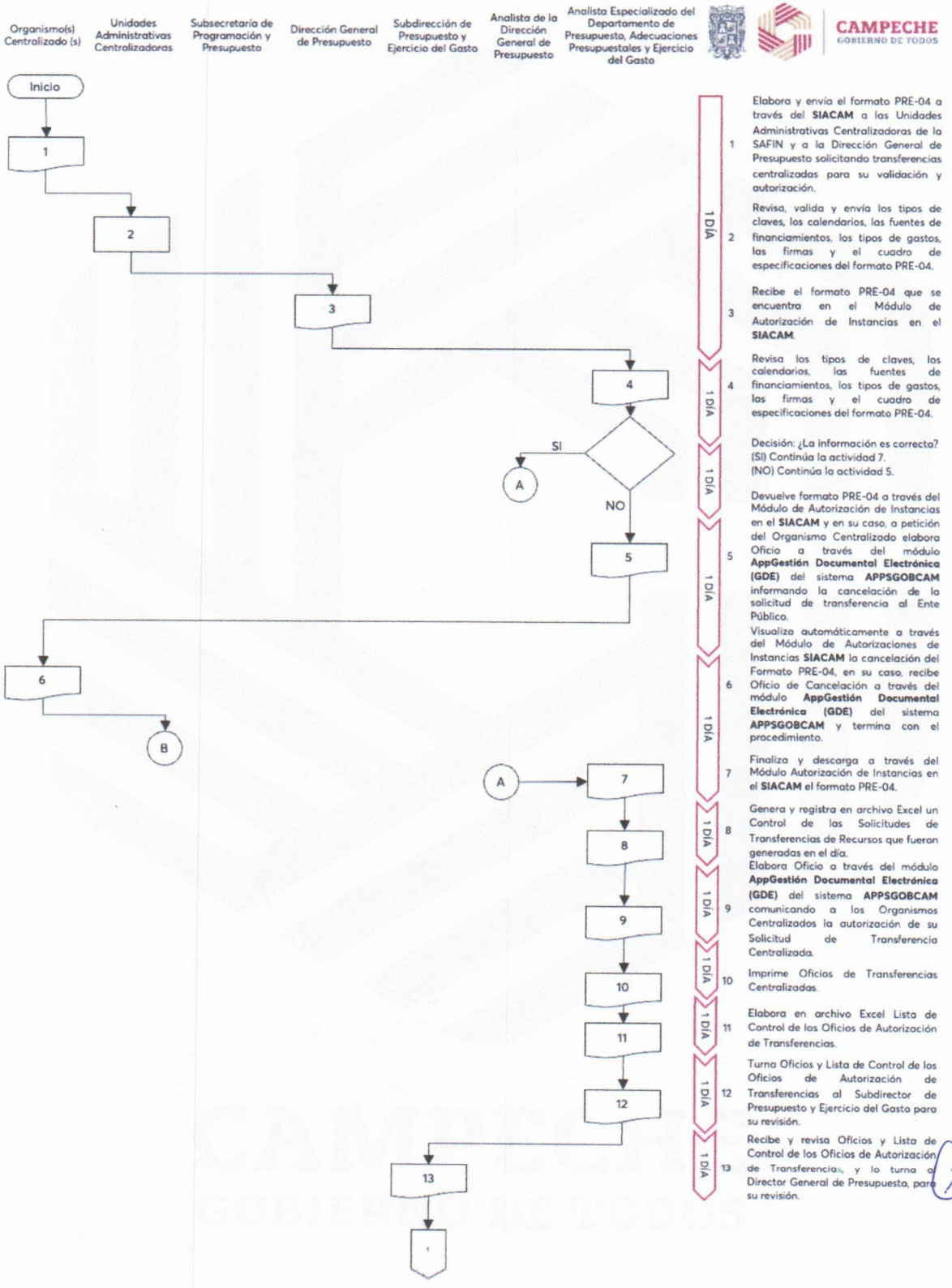
	del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto			
11	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.	Elabora en archivo Excel Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias. **NOTA:** La lista de control contiene los datos siguientes: 5. **No. de Folio** del Formato PRE-04, en los casos de las transferencias que entran vía **SIACAM**; 6. **Concepto**; 7. **No. de Oficio** de las Transferencias que entran mediante oficio, e 8. **Importe.**	Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
12	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
13	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias, y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
14	Dirección General de Presupuesto.	Recibe los Oficios y rubrica Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.		1 día
15	Dirección General de Presupuesto.	Envía a firma los Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su firma.		1 día

16	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios y firma autógrafamente Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias. **NOTA:** En solicitudes de la Secretaría de Gobierno, los oficios serán firmados por el titular de la SAFIN.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
17	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Director General de Presupuesto para su seguimiento.		1 día
18	Dirección General de Presupuesto	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficios debidamente firmados y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.	Oficio Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
19	Dirección General de Presupuesto	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Analista Especializado.		1 día
20	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
21	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Entrega copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.	1ra. Copia - Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día

22	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.	1ra. Copia - Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
23	Organismo(s) Centralizado (s)	Recibe oficio, y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.	Oficio	3 días
24	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Crea Expedientes físicos por Ente Público y resguarda las transferencias centralizadas. **NOTA:** El expediente físico es por Ente Público y se efectúa conforme a las disposiciones del Archivo de Concentración de la SAFIN, incluye las transferencias de recursos estatales y federales; mensualmente las transferencias son archivadas y se efectúa el registro de ingreso en los índices del expediente físico de cada Ente Público.	Oficio PRE-04	
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (ELECTRÓNICO).

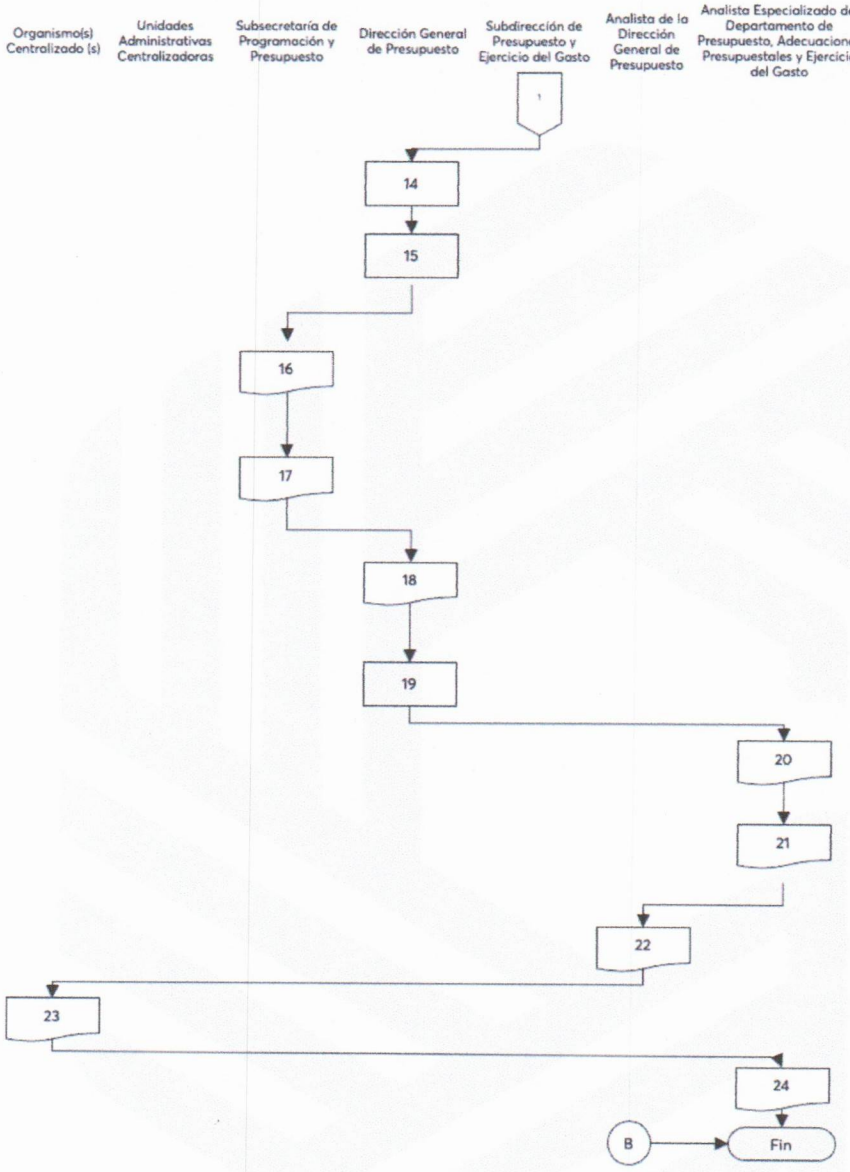


1. Elabora y envía el formato PRE-04 a través del **SIACAM** a las Unidades Administrativas Centralizadoras de la SAFIN y a la Dirección General de Presupuesto solicitando transferencias centralizadas para su validación y autorización.
2. Revisa, valida y envía los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y el cuadro de especificaciones del formato PRE-04.
3. Recibe el formato PRE-04 que se encuentra en el Módulo de Autorización de Instancias en el **SIACAM**.
4. Revisa los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, los tipos de gastos, las firmas y el cuadro de especificaciones del formato PRE-04.

Decisión: ¿La información es correcta?
(SI) Continúa la actividad 7.
(NO) Continúa la actividad 5.

5. Devuelve formato PRE-04 a través del Módulo de Autorización de Instancias en el **SIACAM** y en su caso, a petición del Organismo Centralizado elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** informando la cancelación de la solicitud de transferencia al Ente Público.
6. Visualiza automáticamente a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** la cancelación del Formato PRE-04, en su caso, recibe Oficio de Cancelación a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y termina con el procedimiento.
7. Finaliza y descarga a través del Módulo Autorización de Instancias en el **SIACAM** el formato PRE-04.
8. Genera y registra en archivo Excel un Control de las Solicitudes de Transferencias de Recursos que fueron generadas en el día.
9. Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** comunicando a los Organismos Centralizados la autorización de su Solicitud de Transferencia Centralizada.
10. Imprime Oficios de Transferencias Centralizadas.
11. Elabora en archivo Excel Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.
12. Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión.
13. Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias, y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.

TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (ELECTRÓNICO).



1 DÍA	14	Recibe los Oficios y rubrica Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.
1 DÍA	15	Envía a firma los Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su firma.
1 DÍA	16	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios y firma autógrafamente Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.
1 DÍA	17	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Director General de Presupuesto para su seguimiento.
1 DÍA	18	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficios debidamente firmados y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.
1 DÍA	19	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Analista Especializado.
1 DÍA	20	Recibe Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.
1 DÍA	21	Entrega copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.
1 DÍA	22	Recibe copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.
3 DÍAS	23	Recibe oficio, y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**.
1 DÍA	24	Crea Expedientes físicos por Ente Público y resguarda las transferencias centralizadas. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 29 – Formato PRE-04 - Adecuaciones presupuestales
Anexo 30 – Formato PRE-04A - Adecuaciones presupuestales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAE. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 045/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPYEG – TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (FÍSICO)

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos para guiar a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias, y los Órganos Administrativos de la Administración Pública Centralizada (en lo sucesivo Organismo(s) Centralizado(s)), en el traslado o traspaso de un monto de recursos asignados a una partida centralizada con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, y la Dirección de Adquisiciones (en lo sucesivo Unidad(es) Centralizadora(s) de la SAFIN), la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto específicamente aplica al Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto, quien se encarga de revisar, dar seguimiento y finalizar a través del Módulo de Autorización de Instancias en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la transferencia de las partidas centralizadas entregadas físicamente.

Las Unidades Centralizadoras de la SAFIN son las encargadas de administrar y autorizar los recursos de las partidas centralizadas de los Capítulos 1000, 2000 y 3000.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismo(s) Centralizado(s), a través del **SIACAM**.

Externo: Este procedimiento aplica a los Organismo(s) Centralizado(s) a través de su personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales (transferencia o ampliaciones), o cualquier otro trámite efectuado a través del **SIACAM** pueden ser descargados directamente en el mismo, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema;**

RESPONSABILIDADES

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Dirección General de Presupuesto.
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección General de Recursos Materiales.
Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.
Dirección de Control Patrimonial.
Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Adquisiciones.
Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad adscrita a la Oficina de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.
Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto.
Organismo(s) Centralizado(s).

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios relacionados con bienes mueble del Estado de Campeche.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Unidad(es) Centralizadora(s) de la SAFIN: Son las responsables de administrar y autorizar las partidas centralizadas de los Capítulos 1000, 2000 y 3000 en el ejercicio del gasto asignado a los Organismos Centralizados.
Las Unidades Administrativas Centralizadoras de la SAFIN son: La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, la Dirección General de Recursos Materiales, Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y la Coordinación

de Estrategia Digital y Conectividad adscrita a la Oficina de la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.

Módulo de Autorización de Instancias en el SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

Organismo(s) Centralizado(s): Las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada.

Partidas Centralizadas:

PORCENTAJE DEL MONTO ASIGNADO POR PARTIDA QUE CORRESPONDE A CALENDARIO CENTRALIZADO Y CALENDARIO NORMAL EN CAPITULO 2000		
PARTIDA	PARTIDAS CALENDARIO CENTRALIZADO	PARTIDAS CALENDARIO ORGANISMO CENTRALIZADO (NORMAL)
CAPÍTULO 2000		
2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina	90%	10%
2121 Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	90%	10%
2141 Materiales, Útiles, Equipos y Bienes informáticos para el Procesamiento en Tecnologías de la Información y Comunicaciones	90%	10%
2151 Material Impreso e Información Digital	90%	10%
2161 Material de Limpieza	90%	10%
2171 Materiales y útiles de enseñanza	90%	10%
2461 Material Eléctrico y Electrónico	90%	10%
2611 Combustibles	100%	0%
2612 Lubricantes y aditivos	90%	10%
2941 Refacciones y Accesorios menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información	90%	10%
2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	90%	10%

PORCENTAJE DEL MONTO ASIGNADO POR PARTIDA QUE CORRESPONDE A CALENDARIO CENTRALIZADO Y CALENDARIO NORMAL EN CAPITULO 3000		
PARTIDA	CALENDARIO CENTRALIZADO	CALENDARIO ORGANISMOS CENTRALIZADOS (NORMAL)
CAPÍTULO 3000		
3111 Servicio de Energía eléctrica	100%	0%
3131 Servicio de Agua (Agua Potable)	100%	0%
3141 Servicio telefónico tradicional	100%	0%
3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites	100%	0%
3171 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	80%	20%
3191 Servicios integrales de telecomunicación y otros servicios	80%	20%
3221 Arrendamiento de edificios y Locales	100%	0%
3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo (Servicio de Fotocopiado, Impresión y Escaneo)	100%	0%
3251 Arrendamiento de Equipo de Transporte	100%	0%
3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica, en tecnologías de la información y para certificaciones de sistemas y procesos.	80%	20%
3341 Servicios de Capacitación a Servidores Públicos	100%	0%
3342 Capacitación en materia de PbR/SED	100%	0%
3381 Servicios de vigilancia	100%	0%
3451 Seguro de Bienes Patrimoniales	100%	0%

PORCENTAJE DEL MONTO ASIGNADO POR PARTIDA QUE CORRESPONDE A CALENDARIO CENTRALIZADO Y CALENDARIO NORMAL EN CAPITULO 3000		
PARTIDA	**CALENDARIO CENTRALIZADO**	**CALENDARIO ORGANISMO CENTRALIZADO (NORMAL)**
CAPÍTULO 3000		
3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información	100%	0%
3551 Reparación, mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	90%	10%
3581 Servicio de limpieza y manejo de desechos (Servicio Limpieza)	100%	0%
3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	80%	20%
3921 Impuestos y derechos	90%	10%

PRE-04: Formato Adecuaciones Presupuestales (**SIACAM**)
PRE-04A: Formato Adecuaciones Presupuestales (EXCEL).
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (FÍSICO)**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 045/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer los mecanismos y lineamientos para realizar el traslado o traspaso de un monto de recursos asignados a una partida centralizada con la finalidad de proporcionar solvencia presupuestal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Organismo(s) Centralizado (s)	Elabora a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficio solicitando la transferencia centralizada, adjunta Formato PRE-04A, documentación soporte, y envía a la SAFIN. **NOTA:** En este proceso intervienen distintas Unidades Administrativas de la SAFIN dependiendo de la partida presupuestal.	Oficio PRE-04A (EXCEL) Documentación Soporte	1 día
2	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio y Formato PRE-04A, y la información soporte de la transferencia centralizada. **NOTA:** En el caso de los Organismos Centralizados que no estén registrados en el **APPSGOBCAM**, el área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto se encarga de escanear el oficio físico junto con los anexos y lo carga a la Apps de correspondencia.	Oficio PRE-04A (EXCEL) Documentación Soporte	

3	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el Oficio de solicitud de la transferencia centralizada y turna documentación al Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto para su seguimiento. **NOTA:** La Documentación consiste en el Oficio, el formato PRE-04A y la documentación soporte.	Oficio	1 día
4	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe, revisa oficio y el formato PRE-04A, documentación soporte y espera la validación de la Unidad Centralizadora de la SAFIN de la solicitud de transferencia centralizada. **NOTA:** Se validan los capítulos 2000 y 3000 (centralizados), con excepción del Capítulo 1000 competencia de la Dirección de Recursos Humanos. Para formalizar la **autorización o cancelación** del formato PRE-04A la Unidad Centralizadora competente de la SAFIN elabora y turna Memorándum informando la autorización o cancelación del requerimiento de transferencia centralizada.	Oficio PRE-04A (EXCEL) Documentación Soporte	1 día
5	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe Memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la Unidad Centralizadora informando la autorización o cancelación del requerimiento de transferencia.	Memorándum	
6	Analista Especializado del	Revisa los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, y los tipos de gastos, las firmas y		

	Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	justificación del formato PRE-04A.		
	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Decisión: ¿La información es correcta? (SI) Continúa la actividad 9. (NO) Continúa la actividad 7.		
7	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** informado cancelación de la solicitud de transferencia al Ente Público y devuelve formato PRE-04A. **NOTA:** Los oficios de cancelación son firmados por el Secretario de la SAFIN. En caso de devolución de la solicitud de transferencia centralizada para correcciones, informa vía telefónica al Ente Público de las modificaciones que debe hacer el formato PRE-04A. Es responsabilidad de la Unidades Centralizadoras y de los Organismos Centralizados monitorear el status de las solicitudes de transferencia centralizadas a través del Módulo del sistema **SIACAM**.	Oficio PRE-04A	1 día
8	Organismo(s) Centralizado (s)	Recibe oficio de cancelación a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, y Formato PRE-04ª y termina con el procedimiento	Oficio PRE-04A	1 día
9	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones	Elabora y finaliza a través del **SIACAM** el formato PRE-04.	Oficio PRE-04	1 día

	Presupuestales y Ejercicio del Gasto			
10	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Genera y registra en archivo Excel un Control de las Solicitudes de Transferencias de Recursos que fueron generadas en el día.	Control de las Solicitudes de Transferencias de Recursos	1 día
11	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** comunicando a los Organismos Centralizados la autorización de su solicitud de transferencia centralizada. **NOTA:** Al ser autorizado el formato PRE-04 en el Módulo de Autorización de Instancias en el **SIACAM** por la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN, es visualizado por la Unidad Centralizadora y el Organismo Centralizado. Para formalizar la autorización del formato PRE-04 la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN elabora y turna Oficio informando la autorización del requerimiento de transferencia al Organismo Centralizado, y turna copia a la Unidad Centralizadora. Es obligación de los Organismos Centralizados monitorear el status de su solicitud a través del Módulo de Autorización de Instancias en el **SIACAM**.	Oficio	1 día
12	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Imprime Oficios de Transferencias Centralizadas.	Oficios	1 día

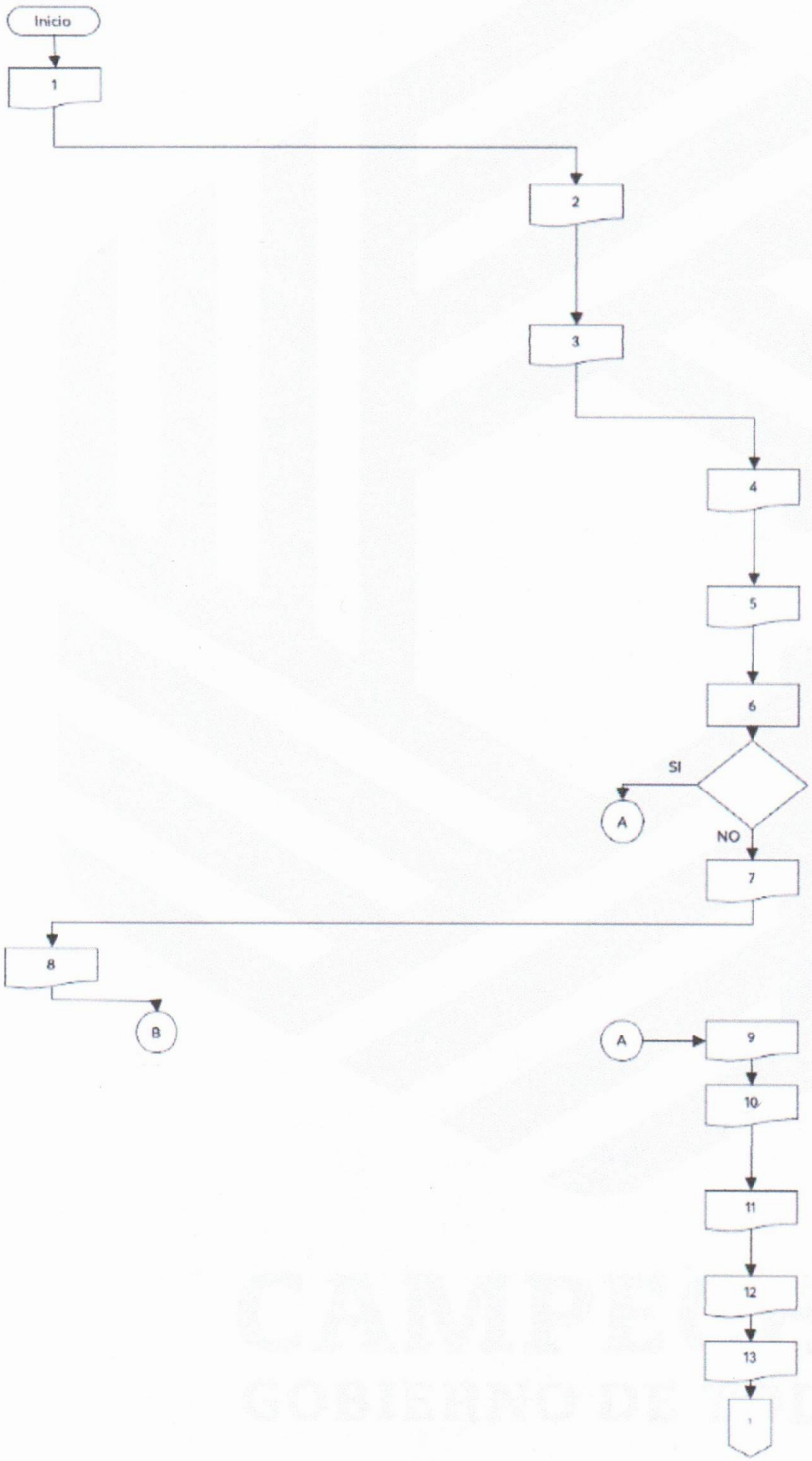
13	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Elabora en archivo Excel Lista de Control de Oficios de Autorización de Transferencias. **NOTA:** La lista de control contiene los datos siguientes: 1. **No. de Folio** del Formato PRE-04, en los casos de las transferencias que entran vía **SIACAM**; 2. **No. de Oficio**, en los casos de las transferencias que entran mediante Oficio; 3. **Concepto**; e 4. **Importe.**	Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
14	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
15	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del gasto	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias, y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
16	Dirección General de Presupuesto.	Recibe los Oficios y rubrica Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	
17	Dirección General de Presupuesto.	Envía a firma los Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su firma.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
18	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de	1 día

		APPSGOBCAM los oficios y firma autógrafamente Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias. **NOTA:** En solicitudes de la Secretaría de Gobierno, los oficios serán firmados por el titular de la SAFIN.	Transferencias (Estatales y Federales)	
19	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Director General de Presupuesto para su seguimiento.		1 día
20	Dirección General de Presupuesto	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficios debidamente firmados y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias Centralizadas.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
21	Dirección General de Presupuesto	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias Centralizadas al Analista Especializado.		1 día
22	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Recibe Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias Centralizadas.	Oficios Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
23	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Entrega copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.	1ra. Copia - Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias (Estatales y Federales)	1 día
24	Analista de la Dirección	Recibe copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias	1ra. Copia - Lista de Control de los Oficios de	1 día

	General de Presupuesto	para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.	Autorización de Transferencias	
25	Organismo(s) Centralizado (s)	Recibe oficio, y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio	3 días
26	Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Crea Expedientes físicos por Organismo Centralizado y resguarda las transferencias centralizadas. **NOTA:** El expediente físico es por Ente Público y se efectúa conforme a las disposiciones del Archivo de Concentración de la SAFIN, incluye las transferencias de recursos estatales y federales; mensualmente las transferencias son archivadas y se efectúa el registro de ingreso en los índices del expediente físico de cada Ente Público	Oficio PRE-04 PRE-04A Documentación soporte	1 día
		Fin del procedimiento.		

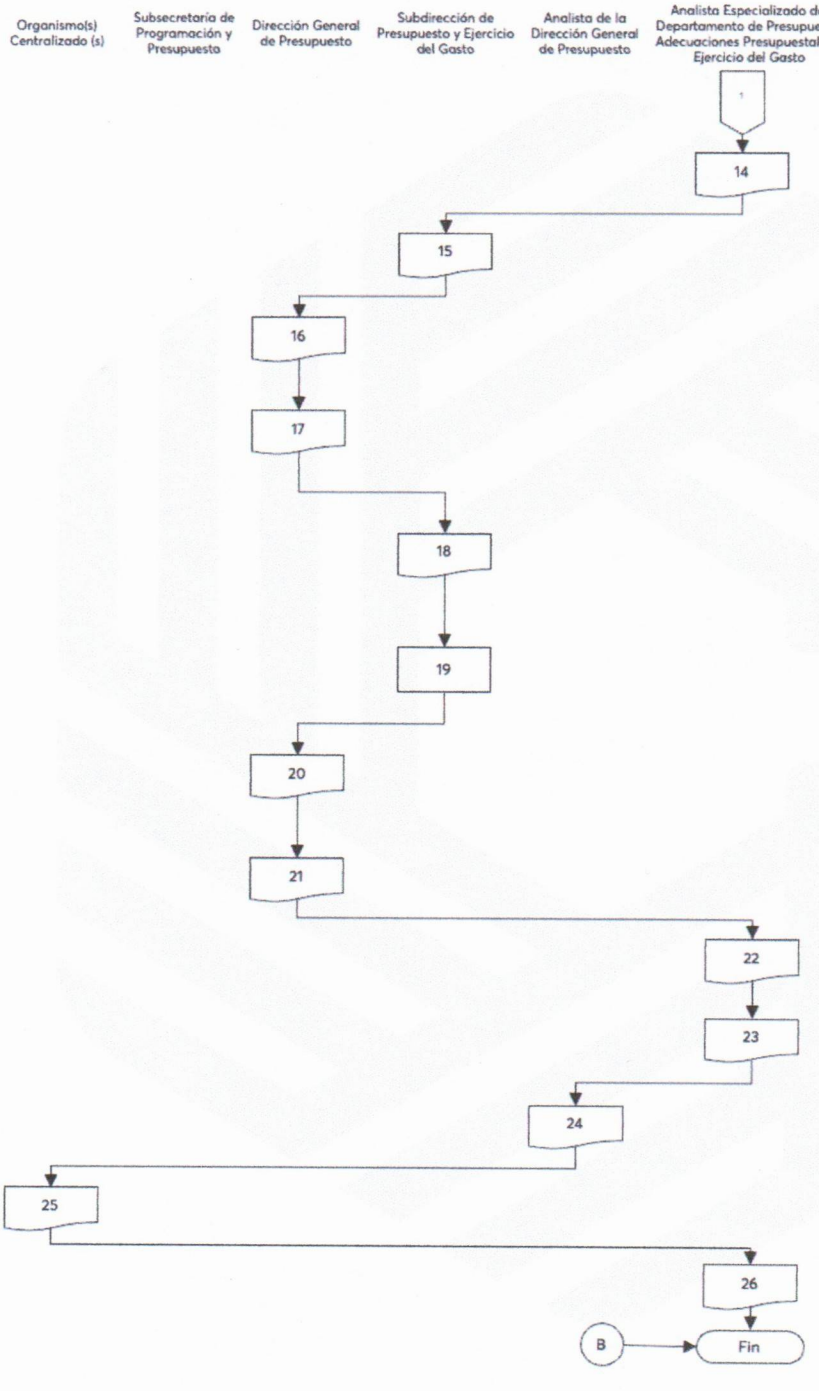
DIAGRAMA

TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (FÍSICO)



1 DÍA	1	Elabora a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficio solicitando la transferencia centralizada, adjunta Formato PRE-04A, documentación soporte, y envía a la SAFIN.
	2	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio y Formato PRE-04A, y la información soporte de la transferencia centralizada.
1 DÍA	3	Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el Oficio de solicitud de la transferencia centralizada y turna documentación al Analista Especializado del Departamento de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto para su seguimiento.
1 DÍA	4	Recibe, revisa oficio y el formato PRE-04A, documentación soporte y espera la validación de la Unidad Centralizadora de la SAFIN de la solicitud de transferencia centralizada.
	5	Recibe Memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** de la Unidad Centralizadora informando la autorización o cancelación del requerimiento de transferencia.
	6	Revisa los tipos de claves, los calendarios, las fuentes de financiamientos, y los tipos de gastos, las firmas y justificación del formato PRE-04A. Decisión: ¿La información es correcta? (SI) Continúa la actividad 9. (NO) Continúa la actividad 7.
1 DÍA	7	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** informado cancelación de la solicitud de transferencia al Ente Público y devuelve formato PRE-04A.
1 DÍA	8	Recibe oficio de cancelación a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**, y Formato PRE-04A y termina con el procedimiento.
1 DÍA	9	Elabora y finaliza a través del **SIACAM** el formato PRE-04.
1 DÍA	10	Genera y registra en archivo Excel un Control de las Solicitudes de Transferencias de Recursos que fueron generadas en el día.
1 DÍA	11	Elabora Oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** comunicando a los Organismos Centralizados la autorización de su solicitud de transferencia centralizada.
1 DÍA	12	Imprime Oficios de Transferencias Centralizadas.
1 DÍA	13	Elabora en archivo Excel Lista de Control de Oficios de Autorización de Transferencias.

TRANSFERENCIAS CENTRALIZADAS (FÍSICO)



1 DÍA	14	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto para su revisión.
1 DÍA	15	Recibe y revisa Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias, y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.
1 DÍA	16	Recibe los Oficios y rubrica Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.
1 DÍA	17	Envía a firma los Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su firma.
1 DÍA	18	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** los oficios y firma autógrafamente Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias.
1 DÍA	19	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Director General de Presupuesto para su seguimiento.
1 DÍA	20	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** oficios debidamente firmados y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias Centralizadas.
1 DÍA	21	Turna Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias Centralizadas al Analista Especializado.
1 DÍA	22	Recibe Oficios y Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias Centralizadas.
1 DÍA	23	Entrega copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.
1 DÍA	24	Recibe copia de la Lista de Control de los Oficios de Autorización de Transferencias para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.
3 DÍAS	25	Recibe oficio, y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**
1 DÍA	26	Crea Expedientes físicos por Organismo Centralizado y resguarda las transferencias centralizadas.
		Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXOS

Anexo 29 – Formato PRE-04 - Adecuaciones presupuestales
Anexo 30 – Formato PRE-04A - Adecuaciones presupuestales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. María Elena Castillo Valenzuela	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Depto. de Presupuesto, Adecuaciones Presupuestales y Ejercicio del Gasto	Subdirector(a) Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 046/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG – RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO CORRIENTE Y GASTO DE CAPITAL

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para guiar a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos (en lo sucesivo Ente(s) Público(s)), en reclasificación presupuestaria de recursos estatales.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental específicamente el Departamento de Registro e Información Presupuestal, quien se encarga de revisar y realizar en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la solicitud de reclasificación presupuestal de **recursos estatales** de los Entes Públicos.

La Dirección General de Presupuesto revisará y realizará las solicitudes de reclasificación relativas a Gasto Corriente y Gasto de Capital (con excepción del Capítulo 1000 y lo correspondiente a convenios, programas y proyectos de inversión tramitados a través del módulo de obras del **SIACAM**), y en el caso de que impliquen la reclasificación de partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental revisa y valida la procedencia de los registros, conforme a la documentación soporte.
La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de reclasificación presupuestal de **recursos estatales**, que los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos envíen.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo la coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que los oficios e información anexas a la solicitud de reclasificación presupuestal, será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección General de Control Patrimonial (solo partidas del cap.5000).
Dirección de General de Contabilidad Gubernamental.
Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.

Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.
Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.
Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.
PP: Subsecretaría de Programación y Presupuestación.
PRE-04 "A": Adecuación Presupuestal (Formato en Excel).
SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO CORRIENTE Y GASTO DE CAPITAL**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 046/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer el mecanismo y los lineamientos para guiar a los Entes Públicos en el requerimiento de la solicitud de Reclasificación Presupuestal de Gatos Corriente y Gasto de Capital.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Elabora oficio de la solicitud de reclasificación presupuestal de recursos estatales y formato PRE-04A adjuntando información soporte para la reclasificación y envía a la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.** **NOTA:** La información soporte consiste en facturas, auxiliares contables y otros documentos requeridos según la reclasificación a realizar.	Oficio PRE-04 "A" Información Soporte	1 día
2	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de reclasificación de recursos estatales y Formato PRE-04A, y la información soporte. **NOTA:** En el caso de las solicitudes recepcionadas físicamente, el área de correspondencia de la Dirección General de Presupuesto se encarga de escanear el oficio físico junto con los anexos y subirlos al **APPSGOBCAM.**	Oficio PRE-04 "A" Información Soporte	1 día

3	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de solicitud de reclasificación de recursos estatales y turna a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.	Oficio	1 día
4	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe el oficio de solicitud de reclasificación de recursos estatales e información soporte.	Oficio PRE-04 "A" Información Soporte	1 día
5	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Revisa oficio de solicitud de reclasificación de recursos estatales y formato PRE-04 "A".	Oficio PRE-04 "A"	1 día
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Procede la revisión y validación de la procedencia de los registros? (NO) Continúa con la actividad 7. (SI) Continúa con la actividad 6.		
6	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Acuerda la elaboración de la reclasificación de recursos estatales con el Director General de Presupuesto. NOTA: En el caso de que la solicitud implique la reclasificación de partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto, la Dirección General de Presupuesto solicitará a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la revisión y validación de la procedencia de los registros conforme a la documentación soporte. En su caso, se solicitará la validación de cualquier área competente de la SAFIN.	Oficio PRE-04 "A"	2 días
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Es autorizada la reclasificación presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 7. (SI) Continúa con la actividad 8.		1 día

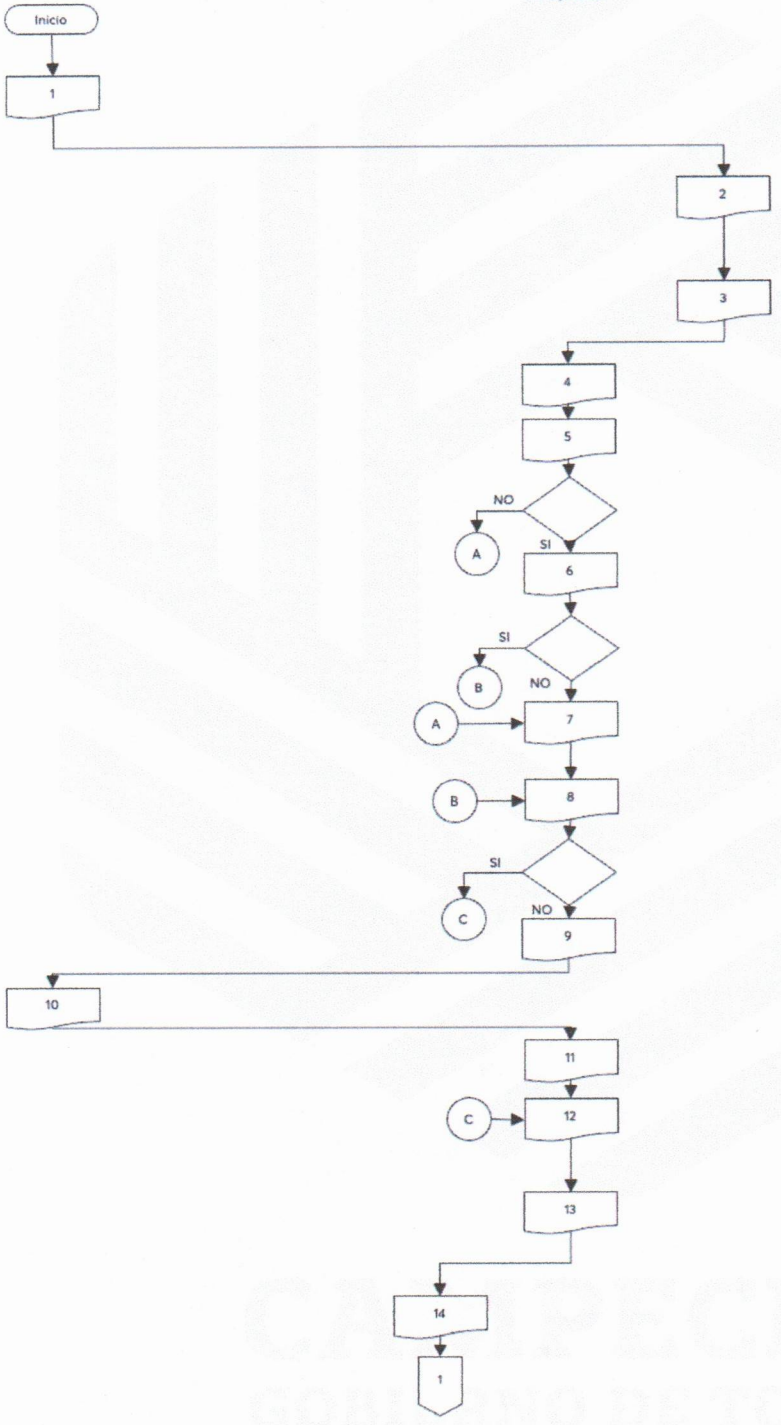
7	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Elabora a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio comunicando al Ente Público el motivo de la improcedencia de su solicitud.	Oficio	1 día
8	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Valida la existencia de las claves presupuestales y las disponibilidades de los recursos estatales, según la información del formato PRE-04 "A".	Oficio PRE-04 "A"	1 día
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión. ¿La información es correcta? (NO) Continúa la actividad 9. (SI) Continúa con la actividad 12.		
9	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Notifica las inconsistencias a través del correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx al enlace del Ente Público, para su modificación y/o corrección y envío.		
10	Entes Públicos	Recibe y atiende el fallo, para volver a enviar la modificación y/o corrección conforme a la notificación emitida. **NOTA:** Una inconsistencia común es la inexistencia de la clave presupuestal en el **SIACAM**.		11
11	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe la modificación y/o corrección conforme a la notificación emitida.	Oficio PRE-04 "A"	1 día
12	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Elabora y autoriza en **SIACAM** el o los ejercicios presupuestales. correspondientes (reduce y/o aumenta). **NOTA:** Según oficio de solicitud, las reclasificaciones presupuestales pueden sólo reducir o aumentar, y/o ambas, en este	Formato Afectaciones Presupuestales	

		último caso, se realiza una transferencia de recursos estatal.		
13	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** informando al Ente Público la aplicación de la reclasificación presupuestal en el **SIACAM**, turnándolo mediante relación de oficios para visado del Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto. **NOTA:** Emitir copia a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y/o a otras áreas competentes de la SAFIN.	Oficio Relación de Oficios de reclasificación presupuestaria	2 días
14	Subdirección de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Recibe y revisa Oficio y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria, y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.	Oficio Relación de Oficio de reclasificación presupuestaria	1 día
15	Dirección General de Presupuesto.	Recibe los Oficio y rúbrica relación de Oficio de reclasificación presupuestaria.		1 día
16	Dirección General de Presupuesto.	Envía a firma el Oficio y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su firma.	Oficio Relación de Oficio de reclasificación presupuestaria	1 día
17	Subsecretaría de Programación y Presupuesto.	Recibe y firma electrónicamente el oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y firma autógrafamente la relación de Oficio de reclasificación presupuestaria.	Oficio Relación de Oficio de reclasificación presupuestaria	1 día
18	Dirección General de Presupuesto	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio debidamente firmado y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria.	Oficio Relación de Oficio de reclasificación presupuestaria	1 día

19	Dirección General de Presupuesto	Turna Oficio y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria a la o el titular de la Jefatura de Departamento.		1 día
20	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe Oficio y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria.	Oficio Relación de Oficio de reclasificación presupuestaria	1 día
21	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Entrega copia de la relación de Oficios de reclasificación presupuestaria al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.	Oficio Relación de Oficio de reclasificación presupuestaria	1 día
22	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe copia de la relación de Oficios de reclasificación presupuestaria para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.	1ra. Copia - relación de Oficios de reclasificación presupuestaria	1 día
23	Entes Públicos	Recibe oficio, y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**	Oficio	3 días
		Fin del procedimiento.		

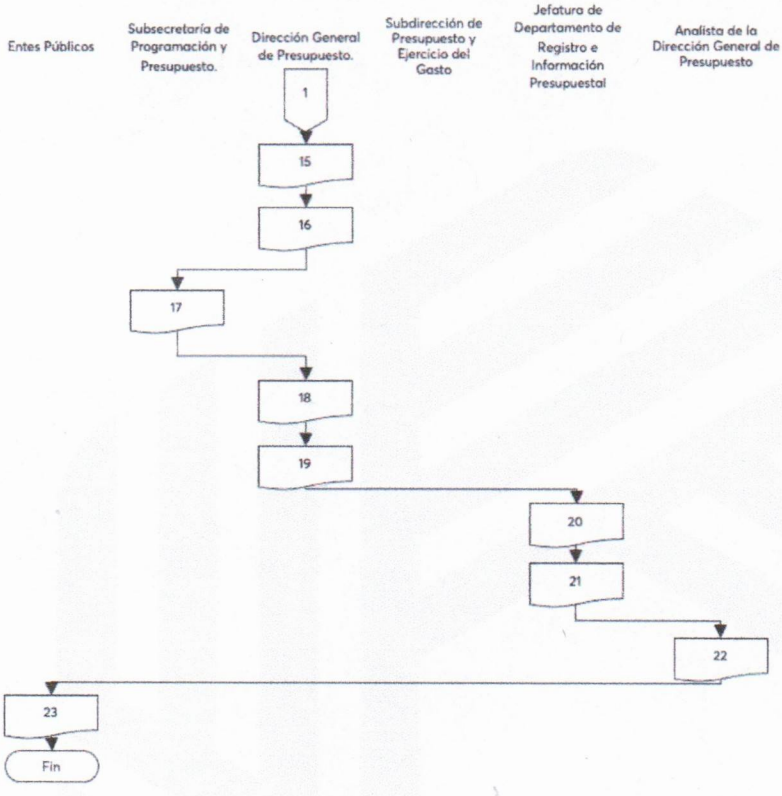
DIAGRAMA

RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO CORRIENTE Y GASTO DE CAPITAL



1 DÍA	1	Elabora oficio de la solicitud de reclasificación presupuestal de recursos estatales y formato PRE-04A adjuntando información soporte para la reclasificación y envía a la SAFIN a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM.**
1 DÍA	2	Recibe a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de la solicitud de reclasificación de recursos estatales y Formato PRE-04A, y la información soporte.
1 DÍA	3	Descarga del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio de solicitud de reclasificación de recursos estatales y turna a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.
1 DÍA	4	Recibe el oficio de solicitud de reclasificación de recursos estatales e información soporte.
1DÍA	5	Revisa oficio de solicitud de reclasificación de recursos estatales y formato PRE-04 "A". Decisión: ¿Procede la revisión y validación de la procedencia de los registros? (NO) Continúa con la actividad 7. (SI) Continúa con la actividad 6
1 DÍA	6	Acuerda la elaboración de la reclasificación de recursos estatales con el Director General de Presupuesto. Decisión: ¿Es autorizada la reclasificación presupuestal? (SI) Continúa con la actividad 8. (NO) Continúa con la actividad 7.
1 DÍA	7	Elabora a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema APPSGOBCAM el oficio comunicando al Ente Público el motivo de la improcedencia de su solicitud.
1 DÍA	8	Valida la existencia de las claves presupuestales y las disponibilidades de los recursos estatales, según la información del formato PRE-04 "A". Decisión. ¿La información es correcta? (SI) Continúa con la actividad 12. (NO) Continúa la actividad 9.
	9	Notifica las inconsistencias a través del correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx al enlace del Ente Pública, para su modificación y/o corrección y envío.
11 DÍAS	10	Recibe y atiende el fallo, para volver a enviar la modificación y/o corrección conforme a la notificación emitida.
1 DÍA	11	Recibe la modificación y/o corrección conforme a la notificación emitida.
	12	Elabora y autoriza en **SIACAM** el o los ejercicios presupuestales. correspondientes (reduce y/o aumenta).
2 DÍAS	13	Elabora oficio a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema APPSGOBCAM informando al Ente Público la aplicación de la reclasificación presupuestal en el **SIACAM**, turnándolo mediante relación de oficios para visado del Subdirector de Presupuesto y Ejercicio del Gasto.
1 DÍA	14	Recibe y revisa Oficio y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria, y lo turna al Director General de Presupuesto, para su revisión.

RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO CORRIENTE Y GASTO DE CAPITAL



1 DÍA	15	Recibe los Oficio y rúbrica relación de Oficio de reclasificación presupuestaria.
1 DÍA	16	Envía a firma el Oficio y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria al Subsecretario de Programación y Presupuesto, para su firma.
1 DÍA	17	Recibe y firma electrónicamente el oficio en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** y firma autógrafamente la relación de Oficio de reclasificación presupuestaria.
1 DÍA	18	Recibe en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el oficio debidamente firmado y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria.
1 DÍA	19	Turna Oficio y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria a la o el titular de la Jefatura de Departamento.
1 DÍA	20	Recibe Oficio y relación de Oficio de reclasificación presupuestaria.
1 DÍA	21	Entrega copia de la relación de Oficios de reclasificación presupuestaria al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.
1 DÍA	22	Recibe copia de la relación de Oficios de reclasificación presupuestaria para dar seguimiento a la recepción de los Oficios.
3 DÍAS	23	**Recibe oficio, y sella acuse electrónico de recibido en el módulo AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM.** Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXO

Anexo 38 - Formato - Solicitud de Alta de Clave Presupuestal.
Anexo 39 - Formato - solicitud de reclasificación presupuestal.
Anexo 40 - Formato PRE-04A Adecuación Presupuestales.

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P: José del Carmen Gómez Pérez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefa de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 047/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ESTATAL Y FEDERAL RELATIVA A CONVENIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para la autorización de reclasificaciones presupuestarias de recursos estatales y federales tramitados a través del Módulo de Obras del **SIACAM** por los Entes Públicos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, por la Dirección General de Programación, la Dirección General de Presupuesto, específicamente el Departamento de Registro e Información Presupuestal, quien se encarga de revisar y autorizar en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM**, las solicitudes de reclasificaciones presupuestales y reintegros de recursos estatales y federales enviadas por la Dirección General de Programación.

Es importante precisar que los oficios e información anexas a la solicitud de reclasificación presupuestal, será responsabilidad de la Dirección General de Programación, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre; la Dirección General de Presupuesto no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal que tenga a su cargo la coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Subsecretaría de Programación y Presupuesto.

Dirección General de Programación.
Dirección General de Presupuesto.
Departamento de Registro e Información Presupuestal.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el

Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM.**

Módulo de Obras del SIACAM: Apartado para realizar solicitudes de reclasificación presupuestaria.

PR0: Formato de Reclasificación Presupuestal Aumenta/Reduce para los formatos PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ESTATAL Y FEDERAL RELATIVA A CONVENIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 047/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer el mecanismo y los lineamientos para guiar a los Entes Públicos en el requerimiento de la solicitud de Reclasificación Presupuestal de recursos estatales y federales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

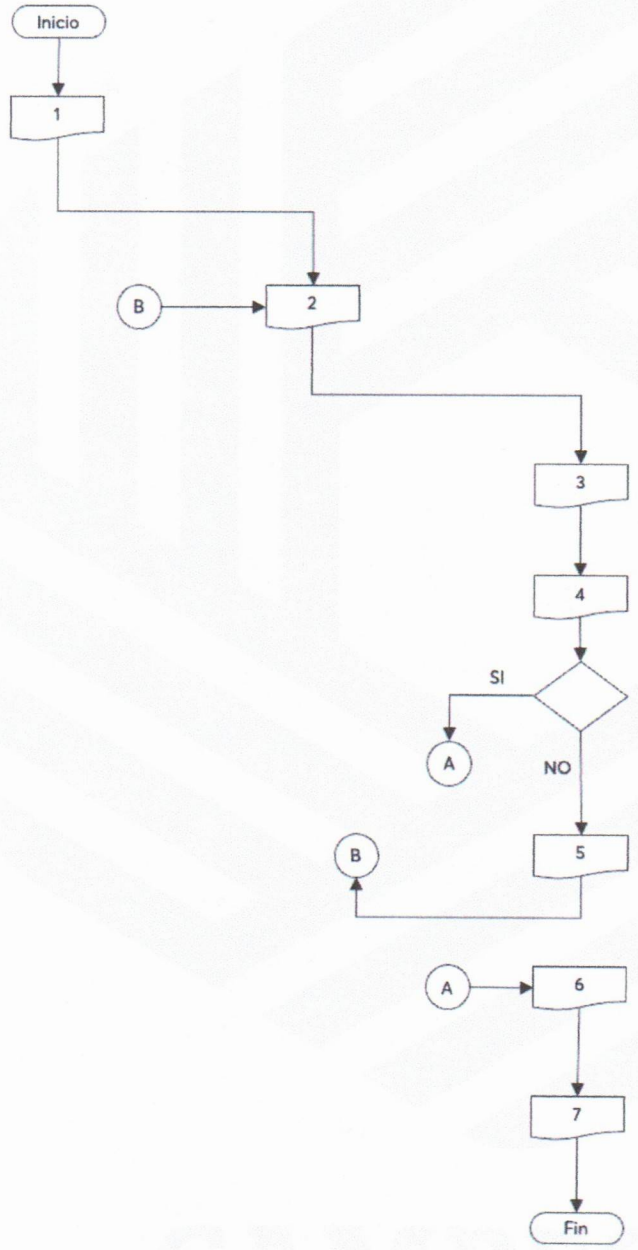
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Entes Públicos	Elabora y envía a la Dirección General de Programación el formato PRO a través del Módulo de Obras del **SIACAM** adjuntando información soporte. **NOTA:** La información soporte consiste en Oficio de Solicitud y otros documentos requeridos según la reclasificación a realizar.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REDUCE/AUMENTA) Información Soporte	
2	Dirección General de Programación	Recibe y autoriza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO y envía a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto adjuntando información soporte para su autorización.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REDUCE/AUMENTA) Información Soporte	
3	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO con su información soporte adjunta.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REDUCE/AUMENTA) Información Soporte	1 día

4	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Revisa de manera cualitativa el formato PRO solicitud de reclasificación presupuestal con su información soporte.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REDUCE/AUMENTA) Información Soporte	1 día
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Se autorizada la reclasificación presupuestal? (NO) Continúa con la actividad 5. (SI) Continúa con la actividad 6.		1 día
5	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Devuelve a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO con su información soporte adjunta a la Dirección General de Programación para su devolución al Ente Público y regresa a la actividad 2.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REDUCE/AUMENTA) Información Soporte	1 día
6	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO. **NOTA:** Según oficio de solicitud las reclasificaciones presupuestales pueden sólo reducir o aumentar y/o ambas que en este caso se realiza una transferencia de recursos estatal o recurso federal.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REDUCE/AUMENTA) Información Soporte	1 día
7	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Descarga del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el folio del formato PRO recibido para su autorización y guarda de manera digital la solicitud e información soporte. **NOTA:** Los documentos deben ser guardados por Ente Público y mes correspondiente a la afectación	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REDUCE/AUMENTA) Información Soporte	1 día
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA ESTATAL Y FEDERAL RELATIVA A CONVENIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Entes Públicos | Dirección General de Programación | Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal



1 DÍA	1	Elabora y envía a la Dirección General de Programación el formato PRO a través del Módulo de Obras del **SIACAM** adjuntando información soporte.
1 DÍA	2	Recibe y autoriza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO y envía a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto adjuntando información soporte para su autorización.
1 DÍA	3	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO con su información soporte adjunta.
1 DÍA	4	Revisa de manera cualitativa el formato PRO solicitud de reclasificación presupuestal con su información soporte. Decisión: ¿Se autorizada la reclasificación presupuestal? (SI) Continúa con la actividad 6. (NO) Continúa con la actividad 5.
1 DÍA	5	Devuelve a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO con su información soporte adjunta a la Dirección General de Programación para su devolución al Ente Público y regresa a la actividad 2.
1 DÍA	6	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO
1 DÍA	7	Descarga del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el folio del formato PRO recibido para su autorización y guarda de manera digital la solicitud e información soporte. Fin del procedimiento.

FORMATOS Y ANEXO

Anexo 41 - Formato - Reclasificación Presupuestal Aumenta para los formatos PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05
Anexo 42 - Formato - Reclasificación Presupuestal Reduce para los formatos PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. José del Carmen Gómez Pérez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefa de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 048/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO DE GASTO CORRIENTE.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para la autorización de afectación presupuestaria por reintegros de gasto corriente que efectúen los Entes Públicos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Presupuesto específicamente el Departamento de Registro e Información Presupuestal, quien se encarga de revisar, elaborar y autorizar en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la solicitud de reintegros de afectación presupuestaria de gasto corriente efectuados por los Entes Públicos.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de afectación presupuestaria de reintegros de gasto corriente que envíe la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo la coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que los oficios e información anexas a la solicitud de reintegro, será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO DE GASTO CORRIENTE.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 048/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer el mecanismo y los lineamientos para guiar a los Entes Públicos en el requerimiento de la solicitud de Reclasificación Presupuestal de recursos estatales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Elabora y envía a la Dirección General de Presupuesto a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** memorándum de solicitud de afectación presupuestaria de reintegros de gasto corriente y a través del correo reclasificacion.reintegro@campeche.gob.mx la documentación soporte. **NOTA:** La documentación soporte consiste en: recibo oficial, contrarecibos, oficios, relación de información en EXCEL entre otros.	Memorándum	
2	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** memorándum de solicitud de afectación presupuestaria de reintegros de gasto corriente elaborado	Memorándum	1 día

		por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la documentación soporte enviada a través del correo reclasificacion.reintegro@campeche.gob.mx.		
3	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Turna de manera física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el memorándum de solicitud afectación presupuestaria de reintegros de gasto corriente elaborado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.	Memorándum	1 día
4	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe memorándum de solicitud afectación presupuestaria de reintegros de gasto corriente elaborado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Memorándum	1 día
5	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Revisa el memorándum enviado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con la documentación soporte recibida a través del correo reclasificacion.reintegro@campeche.gob.mx. y valida que esté pagado el contrarecibo que se está solicitando afectar y que la documentación corresponda.	Memorándum Contrarecibo	1 día
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Está pagado el contrarecibo? (SI) Continúa con la actividad 8 (NO) Continúa con la actividad 6.		
6	Jefatura de Departamento de Registro e	Notifica a través del correo reclasificacion.reintegro@campeche.gob.mx a la Dirección		

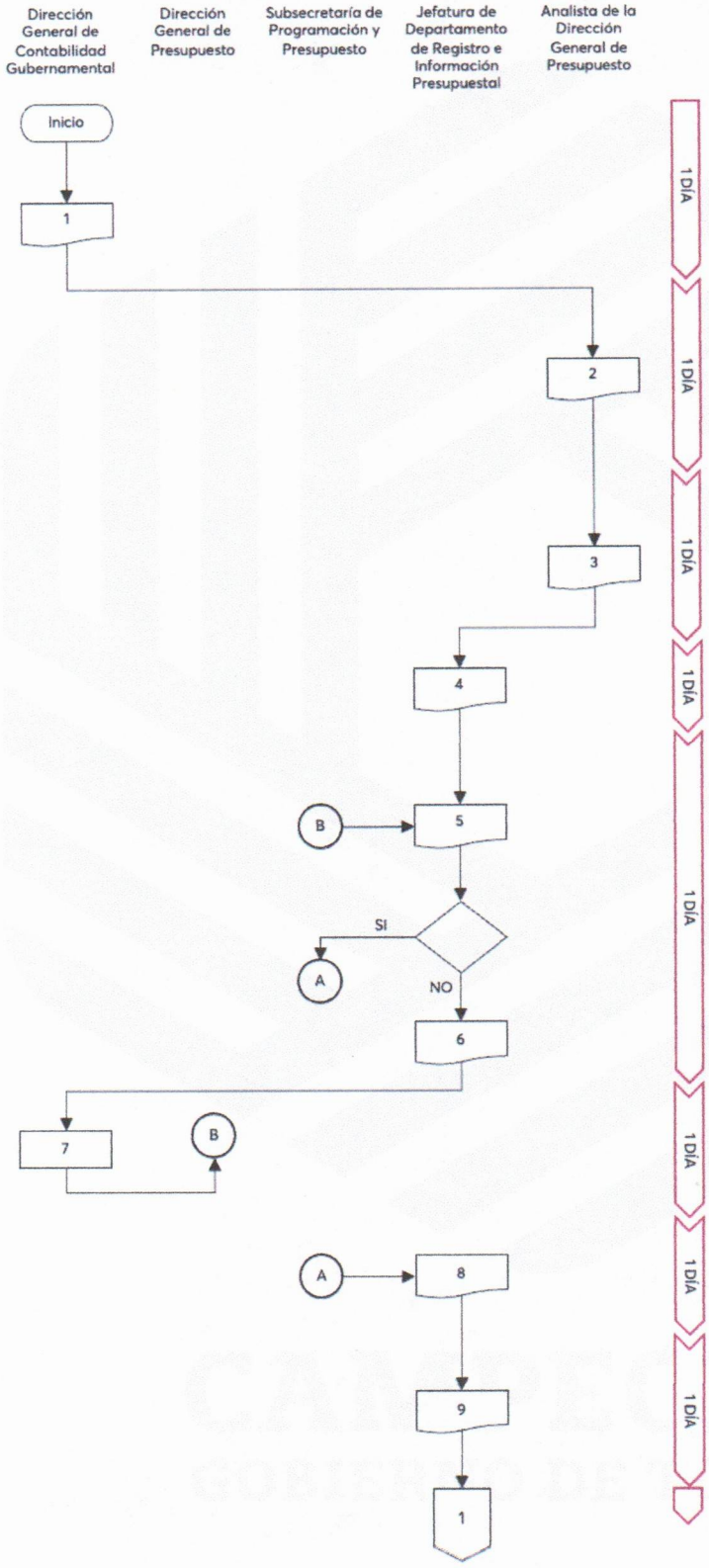
	Información Presupuestal	General de Contabilidad Gubernamental la falta de pago del contrarecibo, para su modificación y/o corrección y envío.		
7	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe y atiende la observación, para volver a enviar con la modificación y/o corrección, conforme a la notificación emitida por la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal, y regresa a la actividad 5.		1 día
8	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Elabora en **SIACAM** el ejercicio presupuestal correspondiente a la solicitud de reintegro y a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** autoriza el ejercicio presupuestal y guarda de manera digital la solicitud y documento soporte del reintegro. **NOTA:** Los documentos deben ser guardados conforme al mes de la afectación.	Ejercicio Presupuestal	1 día
9	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Elabora memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** informando a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la afectación presupuestaria del reintegro en el **SIACAM**, y turna el memorándum con la relación para visado de la o el titular de la Dirección General de Presupuesto.	Memorándum Relación de Memorándum de Reintegro	1 día
10	Dirección General de Presupuesto	Recibe Memorándum, rubrica relación y turna a la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para su firma.	Memorándum Relación de Memorándum de Reintegro	1 día

11	Subsecretaría de Programación y Presupuesto	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** el Memorándum y firma autógrafamente Relación de Memorándum de Reintegro.	Memorándum Relación de Memorándum de Reintegro	1 día
12	Dirección General de Presupuesto	Recibe en módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM** Memorándum debidamente firmado y Relación de Memorándum de Reintegro.	Memorándum Relación de Memorándum de Reintegro	1 día
13	Dirección General de Presupuesto	Turna Memorándum y Relación de Memorándum de Reintegro a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.		1 día
14	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe Memorándum y Relación de Memorándum de Reintegro.	Memorándum Relación de Memorándum de Reintegro	1 día
15	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Entrega copia de la Relación de Memorándum de Reintegro al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.	1ra. Copia - de la Relación de Memorándum de Reintegro	1 día
16	Analista de la Dirección General de Presupuesto	Recibe copia de la Relación de Memorándum de Reintegros para dar seguimiento a la recepción del memorándum.	1ra. Copia - Relación de Memorándum de Reintegro	1 día
17	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Recibe Memorándum y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE)** del sistema **APPSGOBCAM**	Memorándum	3 días
		Fin del procedimiento.		

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

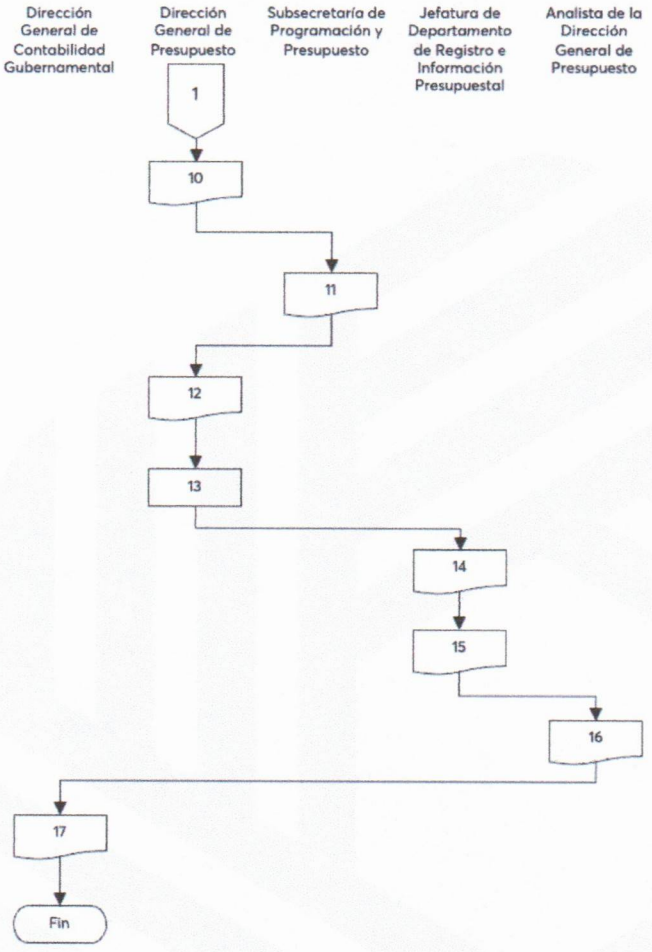
DIAGRAMA

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO DE GASTO CORRIENTE.



1 DÍA	1	Elabora y envía a la Dirección General de Presupuesto a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM** memorándum de solicitud de afectación presupuestaria de reintegros de gasto corriente y a través del correo reclasificacion.reintegro@campeche.gob.mx la documentación soporte.
1 DÍA	2	Recibe física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM** memorándum de solicitud de afectación presupuestaria de reintegros de gasto corriente elaborado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la documentación soporte enviada a través del correo reclasificacion.reintegro@campeche.gob.mx.
1 DÍA	3	Turna de manera física y electrónicamente a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM** el memorándum de solicitud afectación presupuestaria de reintegros de gasto corriente elaborado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal.
1 DÍA	4	Recibe memorándum de solicitud afectación presupuestaria de reintegros de gasto corriente elaborado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
1 DÍA	5	Revisa el memorándum enviado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con la documentación soporte recibida a través del correo reclasificacion.reintegro@campeche.gob.mx. y valida que esté pagado el contrarecibo que se está solicitando afectar y que la documentación corresponda. Decisión: ¿Está pagado el contrarecibo? (SI) Continúa con la actividad 8 (NO) Continúa con la actividad 6.
	6	Notifica a través del correo reclasificacion.reintegro@campeche.gob.mx a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la falta de pago del contrarecibo, para su modificación y/o corrección y envío.
1 DÍA	7	Recibe y atiende la observación, para volver a enviar con la modificación y/o corrección, conforme a la notificación emitida por la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal, y regresa a la actividad 5.
1 DÍA	8	Elabora en **SIACAM** el ejercicio presupuestal correspondiente a la solicitud de reintegro y a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** autoriza el ejercicio presupuestal y guarda de manera digital la solicitud y documento soporte del reintegro.
1 DÍA	9	Elabora memorándum a través del módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM** informando a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la afectación presupuestaria del reintegro en el **SIACAM**, y turna el memorándum con la relación para visado de la o el titular de la Dirección General de Presupuesto.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO DE GASTO CORRIENTE



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	10	Recibe Memorándum, rubrica relación y turna a la o el titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto para su firma.
1 DÍA	11	Recibe y firma electrónicamente en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM** el Memorándum y firma autógrafamente Relación de Memorándum de Reintegro.
1 DÍA	12	Recibe en módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSG**OBCAM Memorándum debidamente firmado y Relación de Memorándum de Reintegro.
1 DÍA	13	Turna Memorándum y Relación de Memorándum de Reintegro a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal
1 DÍA	14	Recibe Memorándum y Relación de Memorándum de Reintegro.
1 DÍA	15	Entrega copia de la Relación de Memorándum de Reintegro al Analista (secretaria) de la Dirección General de Presupuesto.
1 DÍA	16	Recibe copia de la Relación de Memorándum de Reintegros para dar seguimiento a la recepción del memorándum.
3 DÍAS	17	Recibe Memorándum y sella acuse electrónico de recibido en el módulo **AppGestión Documental Electrónica (GDE) del sistema APPSGOBCAM**
		Fin del procedimiento

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXO

Anexo 43 - Formato - Ejercicio Presupuestal

SISTEMAS RELACIONADOS

APPSGOBCAM: Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

AppGestión Documental Electrónica (GDE): Módulo dentro de la Suite de aplicaciones Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el cual es una herramienta que permite tener el control de los documentos que comúnmente utilizamos en el ambiente laboral (oficio, memos, tarjetas informativas, circulares) desde que se crea hasta su clasificación en un archivo de concentración, además de establecer un control sistemático de la correspondencia que ingresa a cada una de las Unidades Administrativas de los diferentes Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales registradas en el sistema.

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P: José del Carmen Gómez Pérez	**LAF. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

MP 049/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO RELATIVO A CONVENIO, PROGRAMAS Y PROYECTOS.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para la autorización de afectación presupuestaria por reintegros de gasto corriente que efectúen los Entes Públicos.

ALCANCE

Interno: Este procedimiento aplica a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la Dirección General de Programación, la Dirección General de Presupuesto específicamente el Departamento de Registro e Información Presupuestal, quien se encarga de revisar y autorizar en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche, la solicitud de por reintegro relativo a convenios, programas y proyectos efectuados por los entes públicos.

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de afectación presupuestaria de reintegros relativo a convenios, programas y proyectos que envíe la Dirección General de Programación.

Externo: Este procedimiento aplica a los Entes Públicos a través de su personal directivo que tengan a su cargo la coordinación del servicio administrativo y/o financiero (Coordinador Administrativo o similar).

Es importante precisar que los oficios e información anexas a la solicitud de reintegro, será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, **la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema**.

RESPONSABILIDADES

Secretaría de Administración y Finanzas

Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
Subsecretaría de Administración y Finanzas.
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dirección General de Presupuesto.
Analista de la Dirección General de Presupuesto.
Jefe de Departamento de Registro e Información Presupuestal.
Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

MARCO JURÍDICO

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal vigente.
Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y Municipios del Estado de Campeche.
Ley de Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.
Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
Código de conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.
Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.
Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

Coordinadores Administrativos o similares: Al personal directivo que tengan a su cargo lo coordinación del servicio administrativo y/o financiero en su respectivo ente público.

Ente(s) Público(s): Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, los Organismos de la Administración Paraestatal, los Fideicomisos Públicos, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos.

Módulo de Autorizaciones de Instancias SIACAM: Apartado para Autorizaciones de Solicitudes del **SIACAM**.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.

PRO: Formato de Reintegro para los formatos PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05.

PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP/SAFIN/SSPyP

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	**AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO RELATIVO A CONVENIO, PROGRAMAS Y PROYECTOS.**
NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	MP 049/SAFIN/SSPyP/DGPre/-/SDPyEG
FECHA DE EMISIÓN	
VERSIÓN	1

Descripción: Procedimiento para establecer el mecanismo y los lineamientos para guiar a los Entes Públicos en el requerimiento de la solicitud de Reclasificación Presupuestal de recursos estatales.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

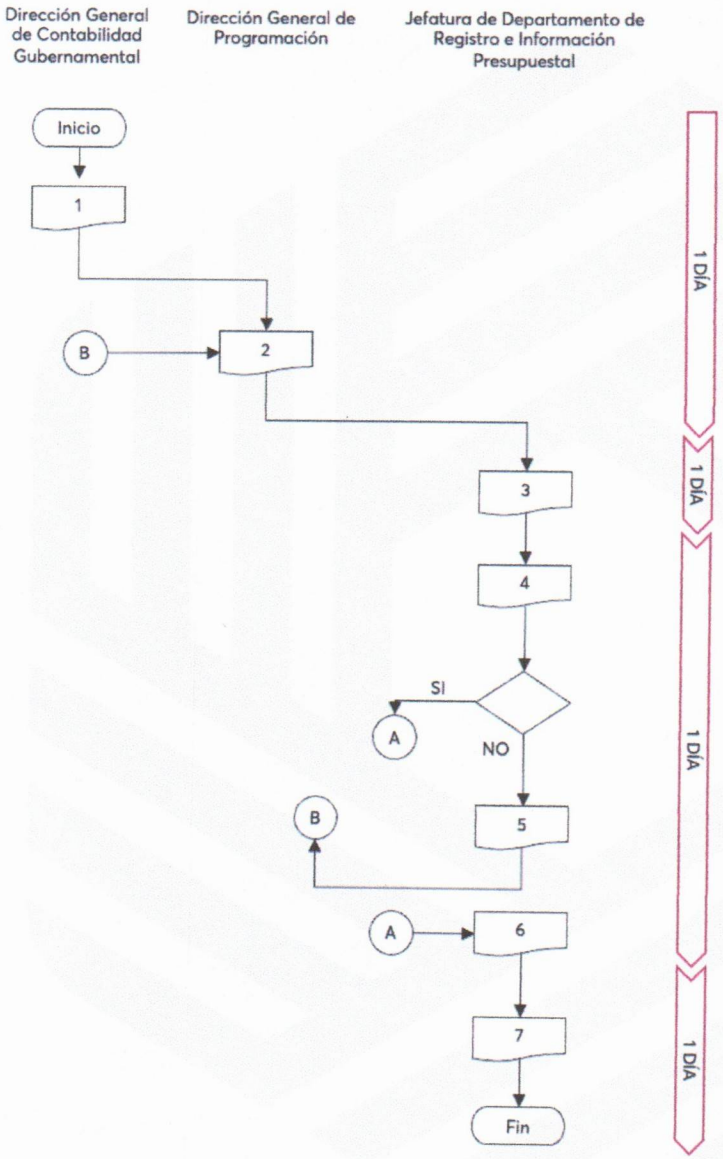
#	ÁREA / RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN GENERADA	TIEMPO
1	Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Elabora y envía a la Dirección General de Programación el formato PRO a través del Módulo de Obras del **SIACAM** adjuntando información soporte. **NOTA:** La documentación soporte consiste en: recibo oficial, contrarecibos, oficios, relación de información en EXCEL entre otros. Previamente la Dirección General de Contabilidad Gubernamental elabora y envía a la Dirección General de Programación a través del **APPSGOBCAM** memorándum solicitud de afectación presupuestaria relativo a convenios, programas y proyectos. A través del correo dgpro.safin@campeche.gob.mx la documentación soporte.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REINTEGRO) Información Soporte	1 día
2	Dirección General de Programación	Recibe y autoriza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03 y envía a la Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto adjuntando	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REINTEGRO) Información Soporte	

		información soporte para su autorización.		
3	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO con su información soporte adjunta.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REINTEGRO) Información Soporte	1 día
4	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Revisa de manera cualitativa el formato PRO solicitud de reclasificación presupuestal con su información soporte.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REINTEGRO) Información Soporte	1 día
	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Decisión: ¿Es procedente la autorización de la reclasificación presupuestal? (SI) Continúa la actividad 6. (NO) Continúa la actividad 5.		
5	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Devuelve a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03 con su información soporte adjunta a la Dirección General de Programación para su devolución al Ente Público y regresa a la actividad 2.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REINTEGRO) Información Soporte	
6	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO. **NOTA:** Según oficio de solicitud las reclasificaciones presupuestales pueden sólo reducir o aumentar y/o ambas que en este caso se realiza una transferencia de recursos estatal o recurso federal.	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REINTEGRO)	
7	Jefatura de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Descarga del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el folio del formato PRO recibido para su autorización y guarda de manera digital la solicitud e información soporte. **NOTA:**	PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05 (REINTEGRO) Información Soporte	1 día

		Los documentos deben ser guardados por Ente Público y mes correspondiente a la afectación.		
		Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA POR REINTEGRO RELATIVO A CONVENIO, PROGRAMAS Y PROYECTOS.



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

1 DÍA	1	Elabora y envía a la Dirección General de Programación el formato PRO a través del Módulo de Obras del **SIACAM** adjuntando información soporte.
	2	Recibe y autoriza en el Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03 y envía al Jefe de Departamento de Registro e Información Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto adjuntando información soporte para su autorización
1 DÍA	3	Recibe a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO con su información soporte adjunta.
1 DÍA	4	Revisa de manera cualitativa el formato PRO solicitud de reclasificación presupuestal con su información soporte.
		Decisión: ¿Es procedente la autorización de la reclasificación presupuestal? (SI) Continúa la actividad 6. (NO) Continúa la actividad 5.
	5	Devuelve a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO-03 con su información soporte adjunta a la Dirección General de Programación para su devolución al Ente Público y regresa a la actividad 2.
1 DÍA	6	Autoriza a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el formato PRO.
	7	Descarga del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** el folio del formato PRO recibido para su autorización y guarda de manera digital la solicitud e información soporte.
		Fin del procedimiento.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATOS Y ANEXO

Anexo 44 -Formato - Reintegro para los formatos PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05

SISTEMAS RELACIONADOS

SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Número de cambio	Descripción de cambios	Motivos	Fecha	Elaboró, revisó y autorizó

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P: José del Carmen Gómez Pérez	**LAE. Rosa Isela Jauregui Carbajal**	**C.P. María Luisa Dzul Robaldino**
Jefe(a) de Departamento de Registro e Información Presupuestal	Subdirector(a) de Presupuesto y Ejercicio del Gasto	Director(a) General de Presupuesto

ANEXO 1 - FORMATO – DICTAMEN PRESUPUESTAL

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

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

NOMBRE DEL CONVENIO:	
FECHA DE FIRMA DEL CONVENIO:	DEPENDENCIA DE ORIGEN:
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TÉRMINO DEL CONVENIO:	RAMO FEDERAL
	EJECUTOR DEL GASTO:

CALENDARIZACIÓN DEL CONVENIO

IMPORTE TOTAL: $0.00		EJERCICIO FISCAL:
APORTACIONES: (meses):		

ORIGEN DEL RECURSO

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES			NOMBRE DEL PROGRAMA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		%	ADMINISTRADO	NO ADMINISTRADO
FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL						
$0.00				FEDERAL:	$0.00	#¡DIV/0!		
				ESTATAL:	$0.00	#¡DIV/0!	X	
				MUNICIPAL:	$0.00	#¡DIV/0!		
				OTROS:	$0.00	#¡DIV/0!		
				TOTAL:	$0.00	#####		

OBSERVACIONES:

( ) SE VALIDA, SI PROCEDE. ( ) NO SE VALIDA.

ELABORÓ	VISTO BUENO	AUTORIZACIÓN

FOLIO No. /2025 FECHA:

* Este dictamen representa única y exclusivamente la opinión de esta Subsecretaría; en cumplimiento de las atribuciones y competencias establecidas en los Art. 18 fracc. X, Art. 30 fracc. IV y Art. 28 fracc. XII, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas publicado en el POE el 2 de Enero del 2024.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 2 – FORMATO PRO-01 - SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES.

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
TIPO	**SOLICITUD**
PRO-01 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**IMPORTE A PAGAR**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR

FOLIO DE VALIDACIÓN:

CADENA ORIGINAL

Usuario:
InstanciaID SIACAM:
Estado:
Fecha y Hora de Impresión:
SIACAM 2024 PRE_SIS_011

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

No. Pagina

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Solicitud de Recursos para Acciones

Los Organismos Centralizados utilizan el formato PRO-01 para registrar las solicitudes presupuestales que permiten ejercer los recursos de los siguientes capítulos del gasto:

- 1000, para conceptos de Nómina.
- 2000 y 5000 para Adquisiciones.
- 3000 para Servicios.
- 4000 para temas de Ayudas, Apoyos y Subsidios.
- 8000 para recursos provenientes de Convenios.

Los pasos a seguir para el registro de las Solicitudes Presupuestales del formato PRO-01 son los siguientes:

1. Identificación de la Solicitud

El usuario elige el Tipo de Solicitud, luego elige la Clasificación de la Solicitud y, por último, elige la Solicitud Presupuestal. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Nueva Solicitud.

2. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla Nueva Solicitud, se presenta el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- Sección de Quién Elabora: Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal.
- Sección del Referencias: Se captura el código de barras para la Instancia de Solicitud que se utilizará como Referencia. En este caso, puede ser la Solicitud de nombre Acciones Dependencias o Acciones Desconcentrados, según corresponda.
- Sección del Documento: En esta Sección se registran aquellos datos relacionados con el documento de soporte para el trámite a realizar, por ejemplo, una factura, el documento de un viatico, o algún otro documento

comprobatorio. Por lo general se captura entonces la siguiente información:

- Tipo de Pago: En este campo se elige si los recursos a solicitar son de carácter Federal, Estatal o PARIPASSU.
- Beneficiario: RFC y Razón Social.
- Tipo de Documento: Si el documento es una Factura, Recibo, etc.
- Folio del Documento: El folio corto del documento. Generalmente es el folio de control interno del documento.
- Folio Fiscal de la Factura: Cuando el documento es una factura, se captura el Folio Fiscal de esta.
- Tasa de IVA: Porcentaje aplicable de IVA.
- Importe de IVA: Resultado de la fórmula para el cálculo del IVA.
- Subtotal más IVA: Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA.
- Retención de ISR: Importe de la Retención de ISR, según el tipo de beneficia-rio, puede ser del 10% para de manera general, o la que corresponda si el beneficiario es del régimen RESICO.
- Archivos Anexos: Este campo permite adjuntar el archivo que contenga la documentación soporte.
- Factura: Este campo es el indicado para adjuntar el par de archivos que corresponde a la Factura en formato XML y PDF
- Importe a Pagar: Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA menos las Retenciones aplicables.
- Concepto: En este campo se define de la manera más clara y concisa posible aquello en que se utilizará el Recurso, es decir, para que es el pago. Se debe estar acorde al documento de la factura o aquel documento comprobatorio del que se trate.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal.

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal, buscamos nuestra Instancia creada en el paso previo, y sobre esta hacemos clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, seleccionamos la opción Agregar

Claves presupuestales. Entonces el Sistema nos dirige a la página de nombre Agregar Clave Presupuestal.

A continuación, utilizamos los filtros que permitan consultar de una manera más específica la clave presupuestal por agregar. Luego de localizar la Clave Presupuestal, la seleccionamos y hacemos clic en la opción Agregar Clave Presupuestal. Entonces el Sistema nos di-rige a la pantalla de nombre Detalles de Solicitud Presupuestal.

4. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla Detalles de Solicitud Presupuestal, se muestra la información registrada al momento, además nos permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, hacemos clic en la opción Enviar Solicitud que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esto iniciará el Proceso de Autorización para la Instancia.

5. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Se debe ingresar a la aplicación de Autorización de SIACAM para autorizar con firma electrónica la Instancia enviada. Primero con el usuario que cuente con el Rol de Coordinador Administrativo del Ente Ejecutor, y posteriormente con el usuario que cuente con el Rol de Titular del Ente Ejecutor. Luego de la autorización con los dos roles del Ente Ejecutor, el personal de la SAFIN validará la Instancia de Solicitud Presupuestal. Si se observa algún error en el registro, entonces se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, entonces se concluye el trámite como corresponda.

ANEXO 3 – FORMATO PRO-02 - SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS.

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD
PRO-02 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO

FOLIO DE DOCUMENTO

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE DE OBRA	IMPORTE AMORTIZACION DE OBRA	SUMA IMPORTES DE OBRA	RETENCION PARA LA CONTRALORIA

TOTAL

SUMA RETENCIONES DE OBRA	RETENCION PARA LA CONTRALORIA	SUMA IMPORTES DE OBRA	IMPORTE AMORTIZACION DE OBRA	IMPORTE DE OBRA

FOLIO DE VALIDACIÓN:

Usuario:
InstanciaID SIACAM:
Estado:
Fecha y Hora de Impresión:
SIACAM 2024 PRE_SIS_011

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

No. Pagina

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Solicitud de Recursos para Obras

Los Organismos Centralizados utilizan el formato PRO-02 para registrar las solicitudes presupuestales que permiten ejercer los recursos de los siguientes capítulos del gasto:

- 6000, para Inversión en Obra Pública en modalidad contratada.
- 2000 y 3000 para Inversión en Obra Pública en modalidad administrada.

Los pasos a seguir para el registro de las Solicitudes Presupuestales del formato PRO-02 son los siguientes:

1. Identificación de la Solicitud

El usuario elige el Tipo de Solicitud, luego elige la Clasificación de la Solicitud y, por último, elige la Solicitud Presupuestal. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Nueva Solicitud.

2. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla Nueva Solicitud, se presenta el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- Sección de Quién Elabora: Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal.
- Sección del Referencias: Se captura el código de barras para la Instancia de Solicitud que se utilizará como Referencia. En este caso, puede ser la Solicitud de nombre Contrato Dependencias o Contrato Desconcentrados, según corresponda.
- Sección del Documento: En esta Sección se registran aquellos datos relacionados con el documento de soporte para el trámite a realizar, por ejemplo, una factura global de contrato o algún otro documento comprobatorio. Por lo general se captura entonces la siguiente información:

- Tipo de Pago: En este campo se elige si los recursos a solicitar son de carácter Federal, Estatal o PARIPASSU.
- Factura Global: Si la Solicitud es una Anticipo o Estimación de Obra Contratada.
- Beneficiario: RFC y Razón Social.
- Tipo de Documento: Si el documento es una Factura, Recibo, etc.
- Folio del Documento: El folio corto del documento. Generalmente es el folio de control interno del documento.
- Folio Fiscal de la Factura: Si la Solicitud es una Anticipo o Estimación de Obra Contratada corresponde a la Factura Global del Contrato.
- Tasa de IVA: Porcentaje aplicable de IVA.
- Importe de IVA: Resultado de la fórmula para el cálculo del IVA.
- Subtotal más IVA: Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA
- Retención de ISR: Importe de la Retención de ISR, según el tipo de beneficia-rio, puede ser del 10% para de manera general, o la que corresponda si el beneficiario es del régimen RESICO.
- Otras Retenciones: Si el trámite corresponde a una Estimación de Obra Contratada, se deben registrar aquellas retenciones de Obra aplicables, como son Retención para Obras de Beneficio Social, CMIC o Inspección de Obra.
- Archivos Anexos: Este campo permite adjuntar el archivo que contenga la documentación soporte.
- Factura: Este campo es el indicado para adjuntar el par de archivos que corresponde a la Factura en formato XML y PDF. Se utilizará este campo solo cuando la modalidad de la referencia es Obra Administrada.
- Importe a Pagar: Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA menos las Retenciones aplicables.
- Concepto: En este campo se define de la manera más clara y concisa posible aquello en que se utilizará el Recurso, es decir, para que es el pago. Se debe estar acorde al documento de la factura o aquel documento comprobatorio del que se trate.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal.

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal, buscamos nuestra Instancia creada en el paso previo, y sobre esta hacemos clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, seleccionamos la opción Agregar Claves presupuestales. Entonces el Sistema nos dirige a la página de nombre Agregar Clave Presupuestal.

A continuación, utilizamos los filtros que permitan consultar de una manera más específica la clave presupuestal por agregar. Luego de localizar la Clave Presupuestal, la seleccionamos y hacemos clic en la opción Agregar Clave Presupuestal. Entonces el Sistema nos di-rige a la pantalla de nombre Detalles de Solicitud Presupuestal.

4. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla Detalles de Solicitud Presupuestal, se muestra la información registrada al momento, además nos permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se

clic en la opción Enviar Solicitud que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esto iniciará el Proceso de Autorización para la Instancia.

5. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Se debe ingresar a la aplicación de Autorización de SIACAM para autorizar con firma electrónica la Instancia enviada. Primero con el usuario que cuente con el Rol de Coordinador Administrativo del Ente Ejecutor, y posteriormente con el usuario que cuente con el Rol de Titular del Ente Ejecutor. Luego de la autorización con los dos roles del Ente Ejecutor, el personal de la SAFIN validará la Instancia de Solicitud Presupuestal. Si se observa algún error en el registro, entonces se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, entonces se concluye el trámite como corresponda.

ANEXO 4 – FORMATO PRO-03 - SOLICITUD DE RECURSOS TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
TIPO	**SOLICITUD**
PRO-03 FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**IMPORTE A PAGAR**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR	DESCUENTO CONAGUA	DESCUENTO CREDITO SIMPLE

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR	DESCUENTO CONAGUA	DESCUENTO CREDITO SIMPLE

FOLIO DE VALIDACIÓN:

CADENA ORIGINAL

Usuario:
InstanciaID SIACAM:
Estado:
Fecha y Hora de Impresión:
SIACAM 2024 PRE_SIS_011

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

No. Pagina

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Solicitud de Transferencias para Obras o Acciones

Los Entes Ejecutores utilizan el formato PRO-03 para registrar las solicitudes presupuestales que permiten ejercer los recursos de la manera siguiente:

- Organismos Centralizados, Poderes Legislativo y Judicial, en el capítulo 8000.
- Organismos Descentralizados, Órganos Públicos Autónomos, Fideicomisos Públicos en el capítulo 4000.
- Los H. Ayuntamientos del Estado en los capítulos 4000 y 8000.

Los pasos para seguir para el registro de las Solicitudes Presupuestales del formato PRO-03 son los siguientes:

1. Identificación de la Solicitud

El usuario elige el Tipo de Solicitud, luego elige la Clasificación de la Solicitud y, por último, elige la Solicitud Presupuestal. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Nueva Solicitud.

2. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla Nueva Solicitud, se presenta el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- Sección de Quién Elabora: Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal. En el caso de los H. Ayuntamientos, se debe definir el Espacio Geográfico.
- Sección del Referencias: Se captura el código de barras para la Instancia de Solicitud que se utilizará como Referencia según corresponda.
- Sección del Documento: En esta Sección se registran aquellos datos relacionados con el documento de soporte para el trámite a realizar, por ejemplo, una factura, el documento de un viatico, o algún otro documento

comprobatorio. Por lo general se captura entonces la siguiente información:

- Tipo de Pago: En este campo se elige si los recursos a solicitar son de carácter Federal, Estatal o PARIPASSU.
- Beneficiario: RFC y Razón Social.
- Tipo de Documento: Si el documento es una Factura, Recibo, etc.
- Folio del Documento: El folio corto del documento. Generalmente es el folio de control interno del documento.
- Folio Fiscal de la Factura: Cuando el documento es una factura, se captura el Folio Fiscal de esta.
- Tasa de IVA: Porcentaje aplicable de IVA.
- Importe de IVA: Resultado de la fórmula para el cálculo del IVA.
- Subtotal más IVA: Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA.
- Retención de ISR: Importe de la Retención de ISR, según el tipo de beneficia-rio, puede ser del 10% para de manera general, o la que corresponda si el beneficiario es del régimen RESICO.
- Archivos Anexos: Este campo permite adjuntar el archivo que contenga la documentación soporte.
- Factura: Este campo es el indicado para adjuntar el par de archivos que corresponde a la Factura en formato XML y PDF
- Importe Para Pagar: Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA menos las Retenciones aplicables.
- Concepto: En este campo se define de la manera más clara y concisa posible aquello en que se utilizará el Recurso, es decir, para que es el pago. Se debe estar acorde al documento de la factura o aquel documento comprobatorio del que se trate.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal.

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal, buscamos nuestra Instancia creada en el paso previo, y sobre esta hacemos clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, seleccionamos la opción Agregar

Claves presupuestales. Entonces el Sistema nos dirige a la página de nombre Agregar Clave Presupuestal.

A continuación, utilizamos los filtros que permitan consultar de una manera más específica la clave presupuestal por agregar. Luego de localizar la Clave Presupuestal, la seleccionamos y hacemos clic en la opción Agregar Clave Presupuestal. Entonces el Sistema nos di-rige a la pantalla de nombre Detalles de Solicitud Presupuestal.

4. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla Detalles de Solicitud Presupuestal, se muestra la información registrada al momento, además nos permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, hacemos clic en la opción Enviar Solicitud que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esto iniciará el Proceso de Autorización para la Instancia.

5. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Se debe ingresar a la aplicación de Autorización de SIACAM para autorizar con firma electrónica la Instancia enviada. Primero con el usuario que cuente con el Rol de Coordinador Administrativo del Ente Ejecutor, y posteriormente con el usuario que cuente con el Rol de Titular del Ente Ejecutor. Luego de la autorización con los dos roles del Ente Ejecutor, el personal de la SAFIN validará la Instancia de Solicitud Presupuestal. Si se observa algún error en el registro, entonces se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, entonces se concluye el trámite como corresponda.

ANEXO 5 – FORMATO PRO-04 - SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRANSFERENCIAS VIRTUALES

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 176, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

Usuario:
InstanciaID SIACAM:
Estado:
Fecha y Hora de Impresión:
SIACAM 2024 PRE_SIS_011

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
TIPO	**SOLICITUD**
PRO-04 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRANSFERENCIAS VIRTUALES	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**MES DE APLICACIÓN**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	INGRESO VIRTUAL

TOTAL

INGRESO VIRTUAL

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

No. Pagina

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Solicitud de Recursos para Transferencias Virtuales

Las Transferencias Virtuales son movimientos que no implican salida de recursos, ya que se utilizan generalmente para regularizar acuerdos de ministración de fondos y para cubrir operaciones entre la Administración Pública Federal.

Los Entes Ejecutores utilizan el formato PRO-04 para registrar las solicitudes presupuestales que permiten ejercer los recursos de la manera siguiente:

- Dentro de los Organismos Centralizados, las Secretarías en elcapítulo3000y8000. • Los Organismos Descentralizados, en el capítulo 4000.
- Los pasos para seguir para el registro de las Solicitudes Presupuestales del formato PRO-04 son los siguientes:

1. Identificación de la Solicitud

El usuario elige el Tipo de Solicitud, luego elige la Clasificación de la Solicitud y, por último, elige la Solicitud Presupuestal. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Nueva Solicitud.

2. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla Nueva Solicitud, se presenta el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- Sección de Quién Elabora: Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal.
- Sección del Referencias: Se captura el código de barras para la Instancia de Solicitud que se utilizará como Referencia según corresponda.
- Sección del Documento: En esta Sección se registran aquellos datos relacionados con el documento de soporte para el trámite a realizar, por ejemplo, una factura, el documento de un viatico, o algún otro documento

comprobatorio. Por lo general se captura entonces la siguiente información:

- Tipo de Pago: En este campo se elige si los recursos a solicitar son de carácter Federal, Estatal o PARIPASSU.
- Beneficiario: RFC y Razón Social.
- Tipo de Documento: Si el documento es una Factura, Recibo, etc.
- Folio del Documento: El folio corto del documento. Generalmente es el folio de control interno del documento.
- Archivos Anexos: Este campo permite adjuntar el archivo que contenga la documentación soporte.
- Mes de aplicación: Mes en el que se debe registrar la operación. o Ingreso Virtual: Importe de la operación a registrar.
- Concepto: En este campo se define de la manera más clara y concisa posible lo relacionado a la operación registrada.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal.

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal, buscamos nuestra Instancia creada en el paso previo, y sobre esta hacemos clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, seleccionamos la opción Agregar Claves presupuestales. Entonces el Sistema nos dirige a la página de nombre Agregar Clave Presupuestal.

A continuación, utilizamos los filtros que permitan consultar de una manera más específica la clave presupuestal por agregar. Luego de localizar la Clave Presupuestal, la seleccionamos y hacemos clic en la opción Agregar Clave Presupuestal. Entonces el Sistema nos di-rige a la pantalla de nombre Detalles de Solicitud Presupuestal.

4. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla Detalles de Solicitud Presupuestal, se muestra la información registrada al momento, además nos permite modificar la información registrada,

así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, hacemos clic en la opción Enviar Solicitud que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esto iniciará el Proceso de Autorización para la Instancia.

5. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Se debe ingresar a la aplicación de Autorización de SIACAM para autorizar con firma electrónica la Instancia enviada. Primero con el usuario que cuente con el Rol de Coordinador Administrativo del Ente Ejecutor, y posteriormente con el usuario que cuente con el Rol de Titular del Ente Ejecutor. Luego de la autorización con los dos roles del Ente Ejecutor, el personal de la SAFIN validará la Instancia de Solicitud Presupuestal. Si se observa algún error en el registro, entonces se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, entonces se concluye el trámite como corresponda.

ANEXO 6 - FORMATO PRO-05 – SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A USUARIOS

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD
PRO-05 FORMATO DE SOLICITUD PARA NÓMINA DE OBRA	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**IMPORTE A PAGAR**

NÚMERO DE NÓMINA

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR

FOLIO DE VALIDACIÓN:

Usuario:
Instancia(s) SIACAM:
Estado:
Fecha y Hora de Impresión:
SIACAM 2024 PRE_SIS_011

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

No. Pagina

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Nota: El Formato PRO-05 es utilizado exclusivamente por la Secretaría de Educación para pago de nóminas con Recursos Federales.

ANEXO 7 - FORMATO – SOLICITUD DE MOVIMIENTOS A USUARIOS

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Formato de solicitud de movimientos a usuarios
Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN)

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDO

SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

FMSSN-RFT Fecha de elaboración

Datos del usuario			
mbre del usuario solicitante:		*Tel / Ex	
Puesto:		*E-mail:	
Dirección de adscripción:			
*R.F.C. (Con Homoclave):		CURP:	
*Ramo (No. - Nombre):			
Entidad/Dependencia:			

***Tipo de requerimiento**

☐ Alta de aplicación	☐ Agregar rol	☐ Sustitución de rol	☐ Agregar dimensión
☐ Baja de aplicación	☐ Eliminar rol	☐ Cambio de correo electrónico	☐ Eliminar dimensión

***Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones) (Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):**	
Entidad	
Municipio: (Seleccione uno de la lista)	
Ambito:	
*Año inicial del Rol:	**2024**

***Aplicación solicitada**

Aplicación: ▼

Rol: ▼

De Clic Aquí para agregar el rol

***Rol solicitado**	**Observaciones:**

***Firma del solicitante**	***Firma del funcionario que autoriza por la**
	Nombre: _____ Área: _____ Puesto:

***Requisitado por el área de la SHCP responsable de la aplicación RFT**

_____
Nombre y firma del funcionario que autoriz

* **Campos obligatorios**

FORMATO POR APLICACIÓN

Con fundamento al ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre del 2021, en el que se establece en el Capítulo IV "APLICATIVOS DE CÓMPUTO", Artículo 71.- "Los aplicativos de cómputo o servicios de TIC y de seguridad de la información, deberán contemplar como campo llave para su interoperabilidad, la Clave Única de Registro de Población (CURP)...", en consecuencia, los datos personales del **"Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transmitidos (RFT)"** que nos proporcione serán incorporados en el sistema de tratamiento de datos personales denominado Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), mismos que serán protegidos conforme a la normatividad vigente. Finalmente, se informa que los datos no serán transmitidos salvo los casos en que las autoridades competentes, en ejercicio de sus atribuciones, lleguen a requerirlos.
La finalidad de la transmisión será de conformidad a la solicitud de la autoridad competente. (Si es que llegara a ser viable este supuesto).

equisitado por la DGTSI de la SHCP. Fecha de atención: _____ otificación por correo: ☐ Si ☐ No

Nota: Este formato solo aplica para configurar la aplicación RFT *(a partir del año 2024).*

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de movimiento a Usuarios

"Datos de Usuario"

1. **Fecha de Elaboración.** Actualizada con no más de 5 días posteriores al envió de los documentos físicos.
2. **Nombre del usuario solicitante.** Nombres + apellido paterno + apellido materno.
3. **Puesto.** Nombre del puesto de trabajo del solicitante
4. **Teléfono con extensión.**
5. **E- mail.** Correo electrónico Institucional del solicitante
6. **Dirección de adscripción.** Área de adscripción del Solicitante
7. **R.F.C. (Con Homoclave).** Importante: el RFC debe pertenecer a una persona física.
8. **CURP.** Del solicitante (18 dígitos)
9. **Ramo.** En este campo deberá ingresar el ramo administrativo estatal correspondiente al organismo centralizado o descentralizado o al municipio.
10. **Entidad/Dependencia.** Nombre de la entidad a la que pertenece el usuario solicitante.

En "Tipo de Requerimiento"

para todos los casos se debe seleccionar la opción Alta de aplicación, Agregar rol y Agregar dimensión cuando se trate de un alta de nuevo usuarios.

ALTA DE USUARIO

*Tipo de requerimiento			
☑ Alta de aplicación	☑ Agregar rol	☐ Sustitución de Rol	☑ Agregar dimensión
☐ Baja de aplicación	☐ Eliminar rol	☐ Cambio de correo electrónico	☐ Eliminar dimensión

O Baja de aplicación, Eliminar rol y Eliminar dimensión cuando se trate de baja de usuario.

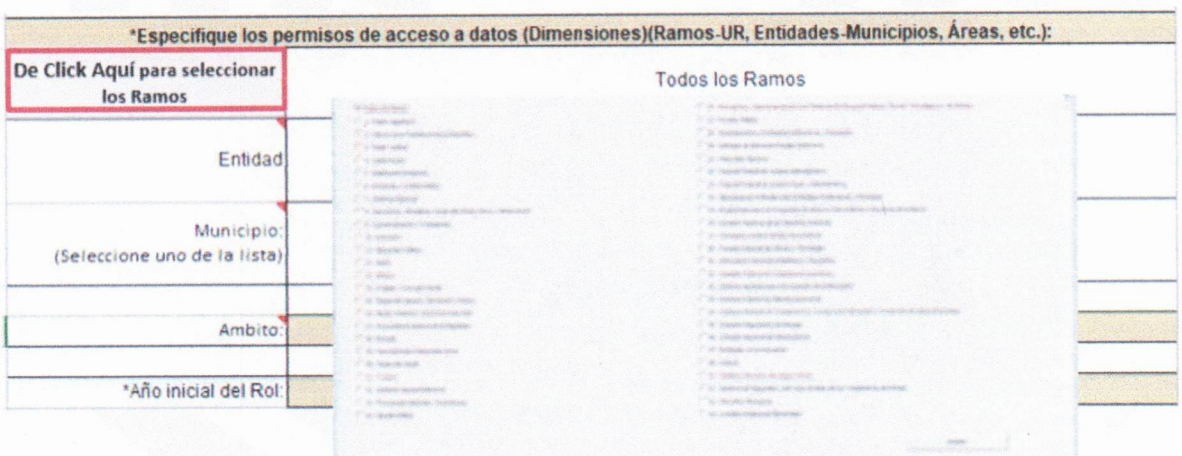
BAJA DE USUARIO

*Tipo de requerimiento			
☐ Alta de aplicación	☐ Agregar rol	☐ Sustitución de Rol	☐ Agregar dimensión
☑ Baja de aplicación	☑ Eliminar rol	☐ Cambio de correo electrónico	☑ Eliminar dimensión

En la sección "Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones) (Ramo-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):

Deberán llenar primero el campo "Ramo". Este campo se refiere al Ramo de los Programas Presupuestarios en donde estarán capturando, revisando o consultando información.

Para capturar los Ramos, debes seleccionar el botón "De click aquí para seleccionar los Ramos".

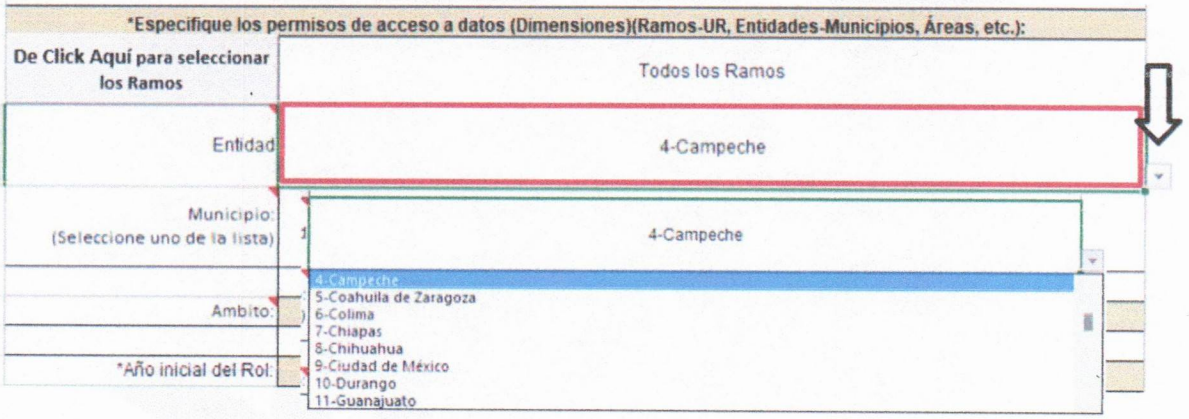


Ello desplegará una sección en donde podrás seleccionar "Todos los Ramos", uno o varios Ramos. Una vez que hayas seleccionado las casillas correspondientes, solo es necesario dar clic en "Aceptar" y la información se guardará automáticamente en la celda.

Se requiere seleccionar la opción "Todos los Ramos" para que los administradores del sistema SRFT no limiten la captura de información a uno o unos cuantos ramos en el sistema.

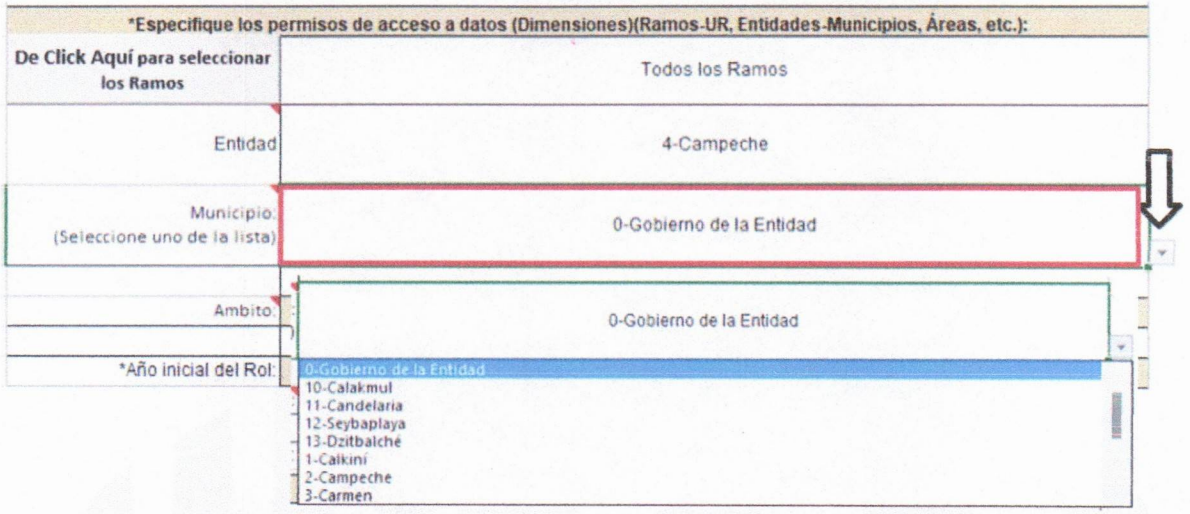
Importante: En caso de que no puedas ver el botón mencionado, revisa que tus macros se encuentren habilitadas. Para ello puedes consultar el documento "Habilitar Macros" que se cargó en el Portal de Capacitaciones de la SSPP.

Para seleccionar la "Entidad Federativa", deberá posicionarse sobre la celda en blanco que se encuentra a un costado de entidad para activar el botón de listado de opciones, seleccionar la opción 4-Campeche y dar clic en "Aceptar". Ello llenará automáticamente la información en la celda.



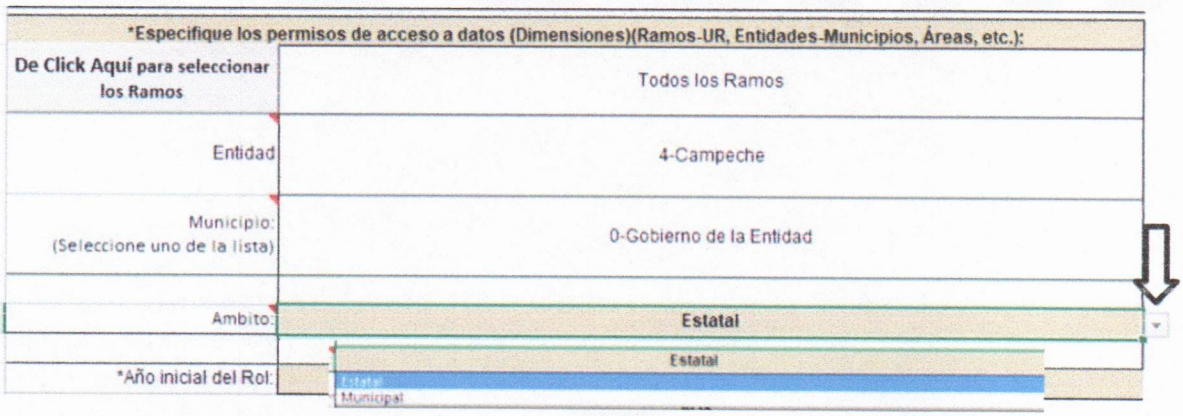
Importante: En caso de que no puedas ver el botón mencionado, revisa que tus macros se encuentren habilitadas. Para ello puedes consultar el documento "Habilitar Macros" que se cargó en el Portal de Capacitaciones de la SSPP.

Para seleccionar el "Municipio", deberá posicionarse sobre la celda en blanco que se encuentra a un costado de municipio para activar el botón de listado de opciones, para el caso de los Municipios, deberán seleccionar del listado el Municipio de su competencia; para el caso de los Organismos Centralizados o Descentralizados de la Administración Pública Estatal deberán seleccionar la opción 0- Gobierno de la Entidad y dar clic en "Aceptar". Ello llenará automáticamente la información en la celda.



Para seleccionar el "Ámbito" se deberá posicionar sobre la celda que se encuentra a un constado de ámbito para activar el botón de listado de opciones y seleccionar la opción deseada de acuerdo a lo seleccionado en Municipio:

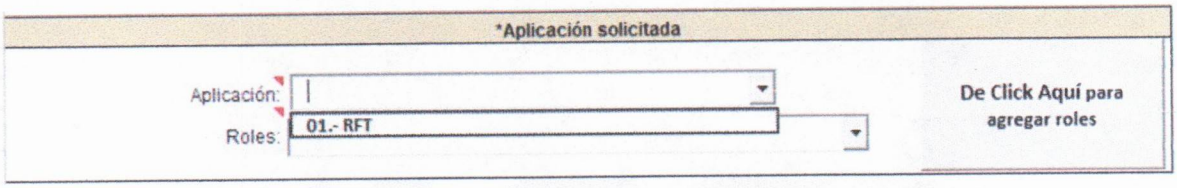
- Si se seleccionó "0- Gobierno de la Entidad" entonces el ámbito será "2– Estatal". Con este ámbito se podrá capturar y revisar información de todos los municipios de la Entidad.
- Si se seleccionó algún "Municipio" específico de la lista, entonces el ámbito será "1– Municipal". Con este ámbito solo se podrá capturar información para el municipio seleccionado.



El "Año inicial del Rol" será el año de solicitud de alta del usuario y cuando este deseé tramitar la baja de aplicación de su usuario deberá el formato que envié para la baja contener el año de inicio del rol en que se dio de alta.



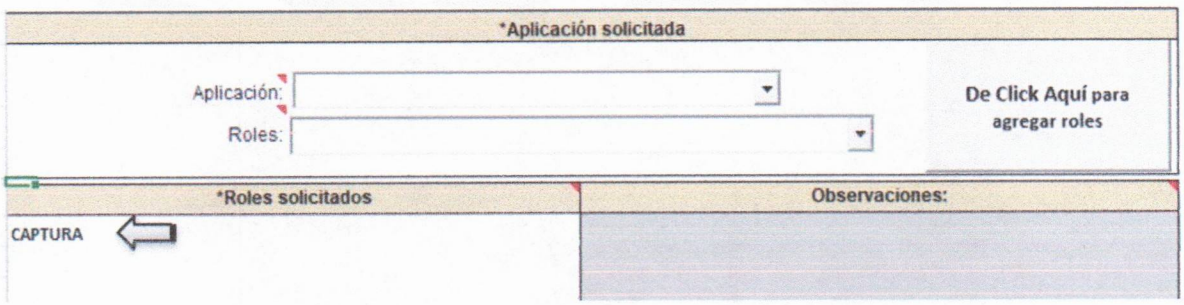
En la sección "Aplicación solicitada" primero se debe seleccionar una "Aplicación" dando click en la lista. El formato solo dará una opción, la cual debe ser seleccionada.



Posteriormente debe seleccionarse uno de los siguientes roles:

- Captura: Para capturar, cargar o registrar información en el sistema.
- Revisor: Para emitir observaciones y validar la información. Solo puede ser utilizado por la SAFIN como Gobierno de la Entidad, por lo que no serán aceptadas aplicación que la soliciten para municipios o dependencia que no sea SAFIN.
- Observador: Este rol no debe ser utilizado por los gobiernos locales ya que solo corresponde a la APF. No se aceptarán solicitudes que pidan este esté rol es para observar la información que se ha capturado en el sistema, pero sin capacidad de validar, emitir observaciones o capturar.
- Consulta: Se utiliza para dar acceso a órganos de fiscalización.

Después de seleccionar el rol solo es necesario dar clic en "De click Aquí para agregar roles" y se desplegarán automáticamente en la celda "Roles solicitados".



Importante: cada usuario solicitante solo puede tener asignado un rol. En caso de que se pida más de un rol por Gobierno, es necesario que sean dos personas físicas diferentes para cada uno de ellos.

Observaciones

Este campo se dejará vació.

Observaciones:

Firma del Solicitante

Una vez impreso el formato, el solicitante deberá firmar el formato en el recuadro "*Firma del Solicitante".

Firma del funcionario que autoriza por la dependencia solicitante

Una vez impreso el formato, deberá ser firmado por algún superior jerárquico de la dependencia solicitante que valide la solicitud. Es importante incluir el nombre, área y puesto de la persona antes de imprimir el documento.

*Firma del solicitante	*Firma del funcionario que autoriza por la entidad/dependencia	
	Nombre:	C.P. Keila Berenice Aguirre Ara
	Área:	Dirección General de Programación
	Puesto:	Directora General de Programación

*Requisitado por el área de la SHCP responsable de la aplicación RFT

Estos últimos campos no deberán ser llenados por los solicitantes, por lo que deberán quedar vacíos en los formatos firmados que se envíen. (Para uso exclusivo del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)

*Requisitado por el área de la SHCP responsable de la aplicación RFT
Nombre y firma del funcionario que autoriza

ANEXO 8 – FORMATO PRE-01 - CALENDARIO DEL GASTO PÚBLICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

MÓDULO DEL PRESUPUESTO

CALENDARIO DEL GASTO PÚBLICO POR RAMO, UNIDAD, CAPÍTULO Y PARTIDA

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

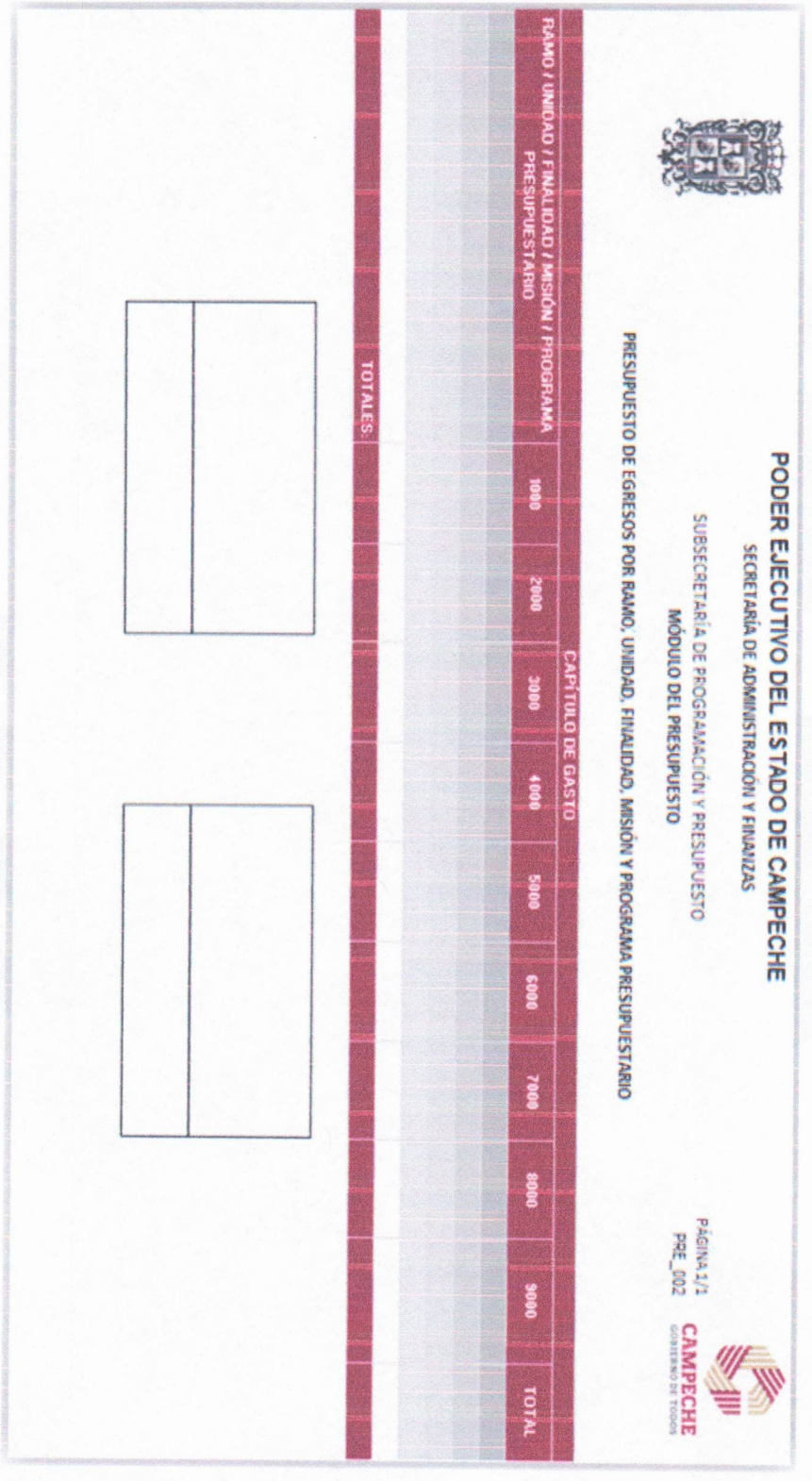
CONCEPTO	CALENDARIZACIÓN												TOTAL
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
TOTALES													

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato PRE-01 "Calendario del Gasto Público" Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (en lo sucesivo APE), se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, 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 APE), como parte del paquete de formatos que integran el APE.

Nota: no se aceptarán formatos que no hayan sido capturados y emitidos por el SIACAM.

ANEXO 9 – FORMATO PRE-02 - PRESUPUESTO DE EGRESOS POR COMPONENTES



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

MÓDULO DEL PRESUPUESTO

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

PÁGINA 1/1
PRE_002

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

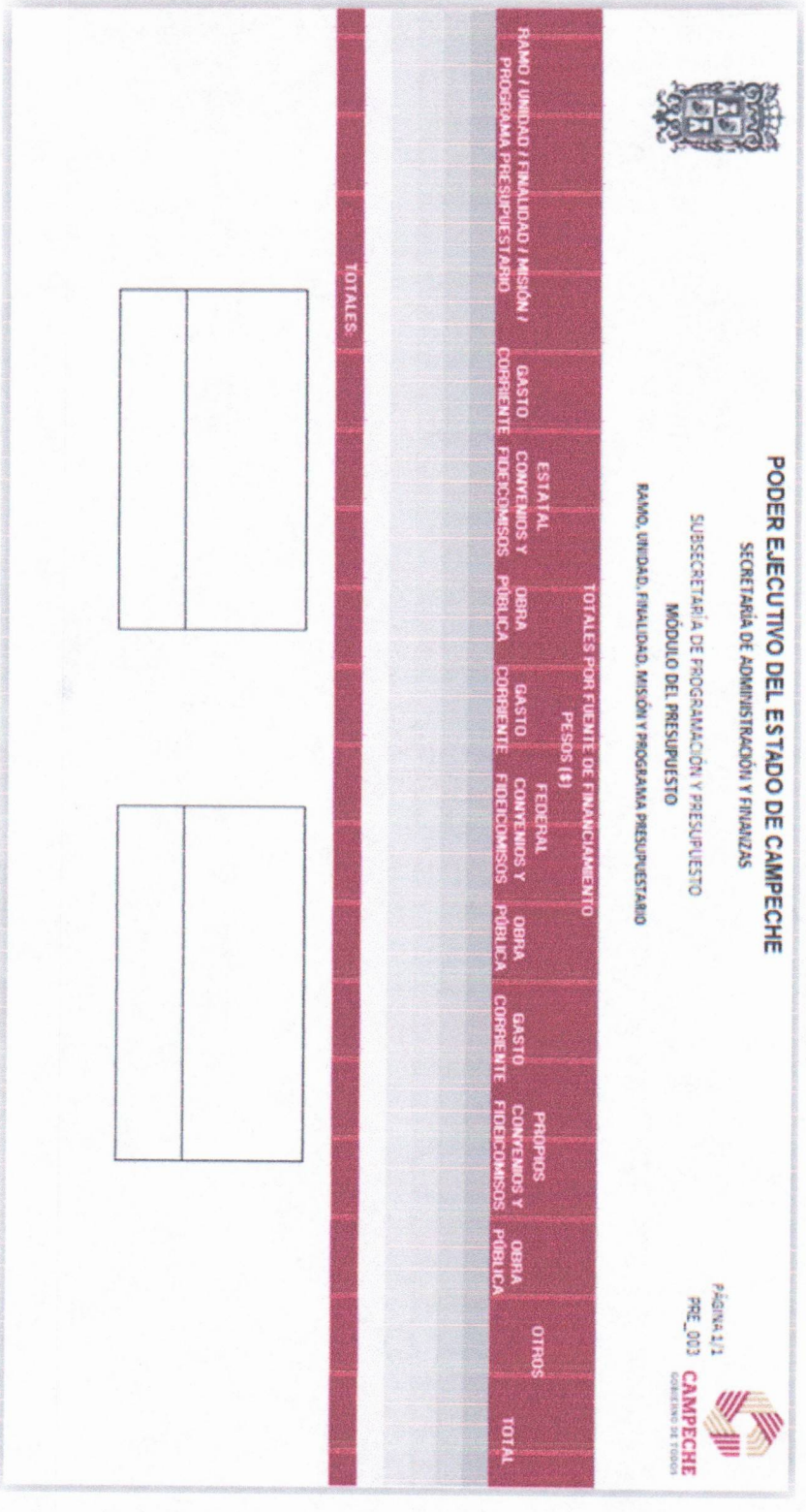
RAMO / UNIDAD / FINALIDAD / MISIÓN / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	CAPÍTULO DE GASTO									
	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000	TOTAL
TOTALES:										

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato el PRE-02 "Presupuesto de Egresos por Componentes" APE, se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, 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 APE), como parte del paquete de formatos que integran el APE.

Nota: no se aceptarán formatos que no hayan sido capturados y emitidos por el SIACAM.

ANEXO 10 – FORMATO PRE-03 - TOTALES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO



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

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

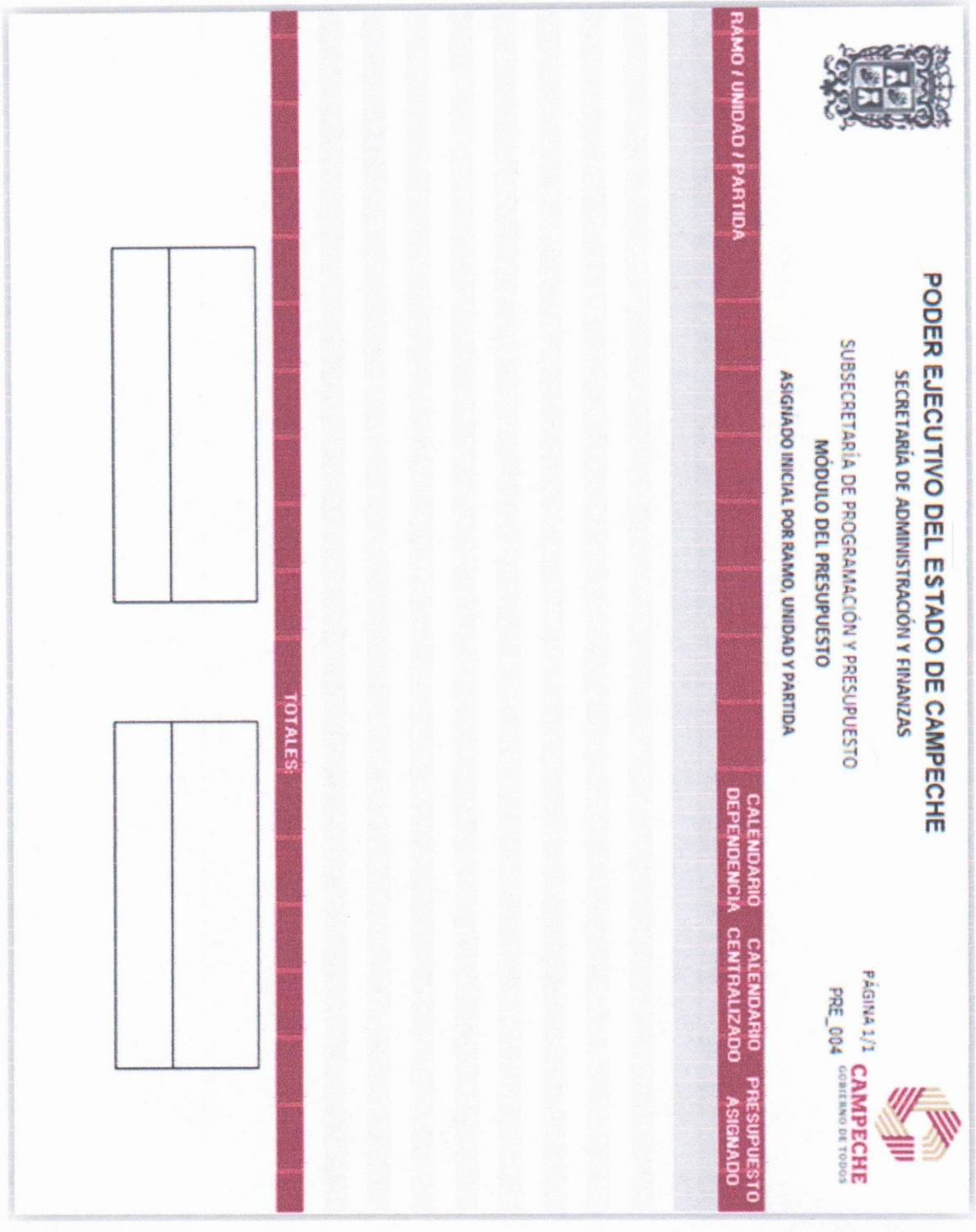
RAMO / UNIDAD / FINALIDAD / MISIÓN / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	TOTALES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO PESOS ($)										TOTAL
	ESTATAL				FEDERAL				PROPIOS		OTROS
	GASTO CORRIENTE	CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	GASTO CORRIENTE	CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	GASTO CORRIENTE	CONVENIOS Y FIDEICOMISOS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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato PRE-03 "Totales por Fuente de Financiamiento" APE, se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, 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 APE), como parte del paquete de formatos que integran el APE.

Nota: no se aceptarán formatos que no hayan sido capturados y emitidos por el SIACAM.

ANEXO 11 – FORMATO PRE-04 - ASIGNADO UNIDAD Y PARTIDA CENTRALIZADA



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MODULO DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO INICIAL POR RAMO, UNIDAD Y PARTIDA

PÁGINA 1/1
PRE_004

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

RAMO / UNIDAD / PARTIDA | CALENDARIO DEPENDENCIA | CALENDARIO CENTRALIZADO | PRESUPUESTO ASIGNADO

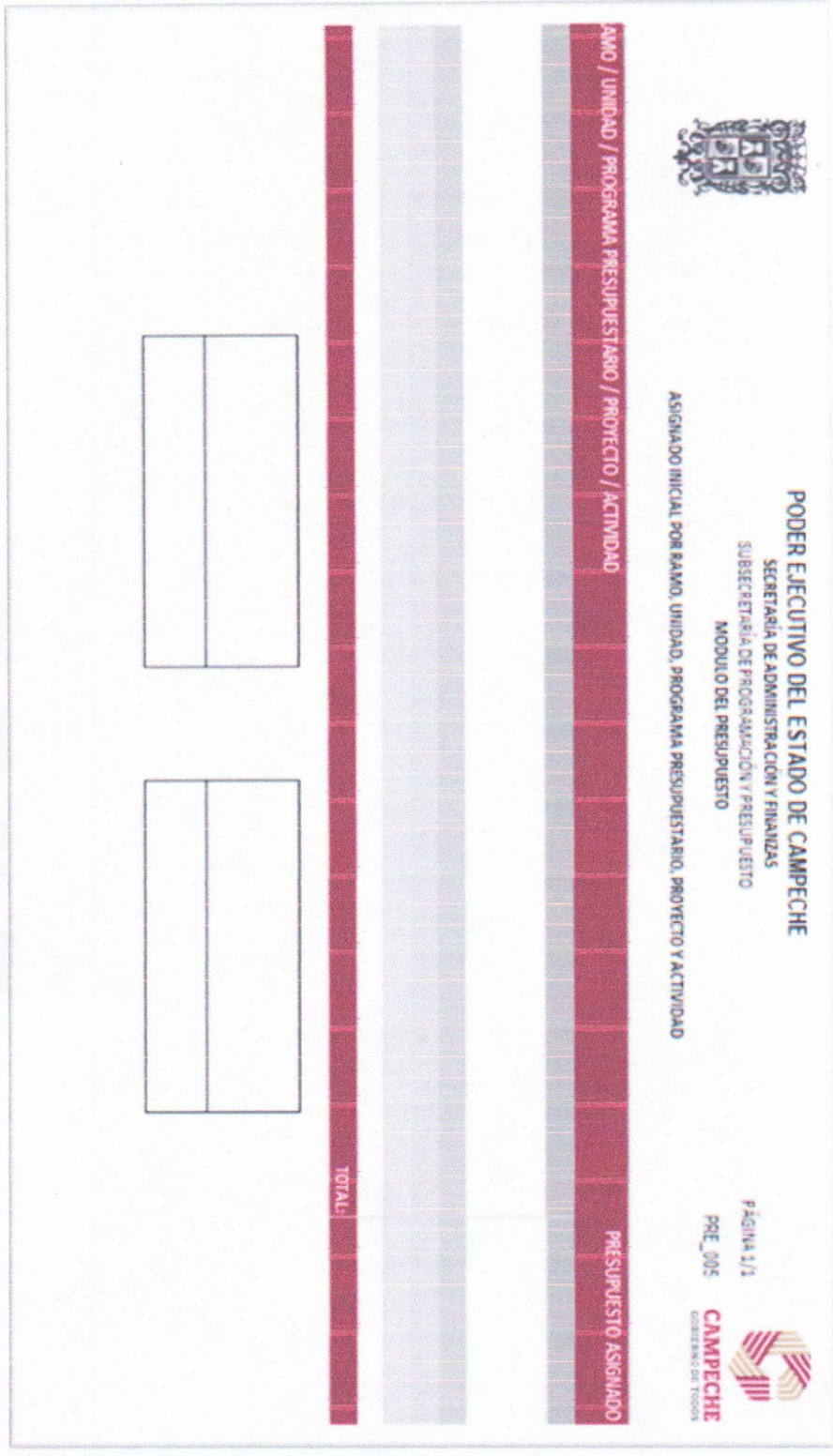
TOTALES:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato PRE-04 "Asignado Unidad y Partida Centralizada" APE, se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, 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 APE), como parte del paquete de formatos que integran el APE.

Nota: no se aceptarán formatos que no hayan sido capturados y emitidos por el SIACAM

ANEXO 12 – FORMATO PRE-05 - ASIGNADO RAMO Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MODULO DEL PRESUPUESTO
ASIGNADO INICIAL POR RAMO, UNIDAD, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y ACTIVIDAD

PÁGINA 1/1
PRE_005

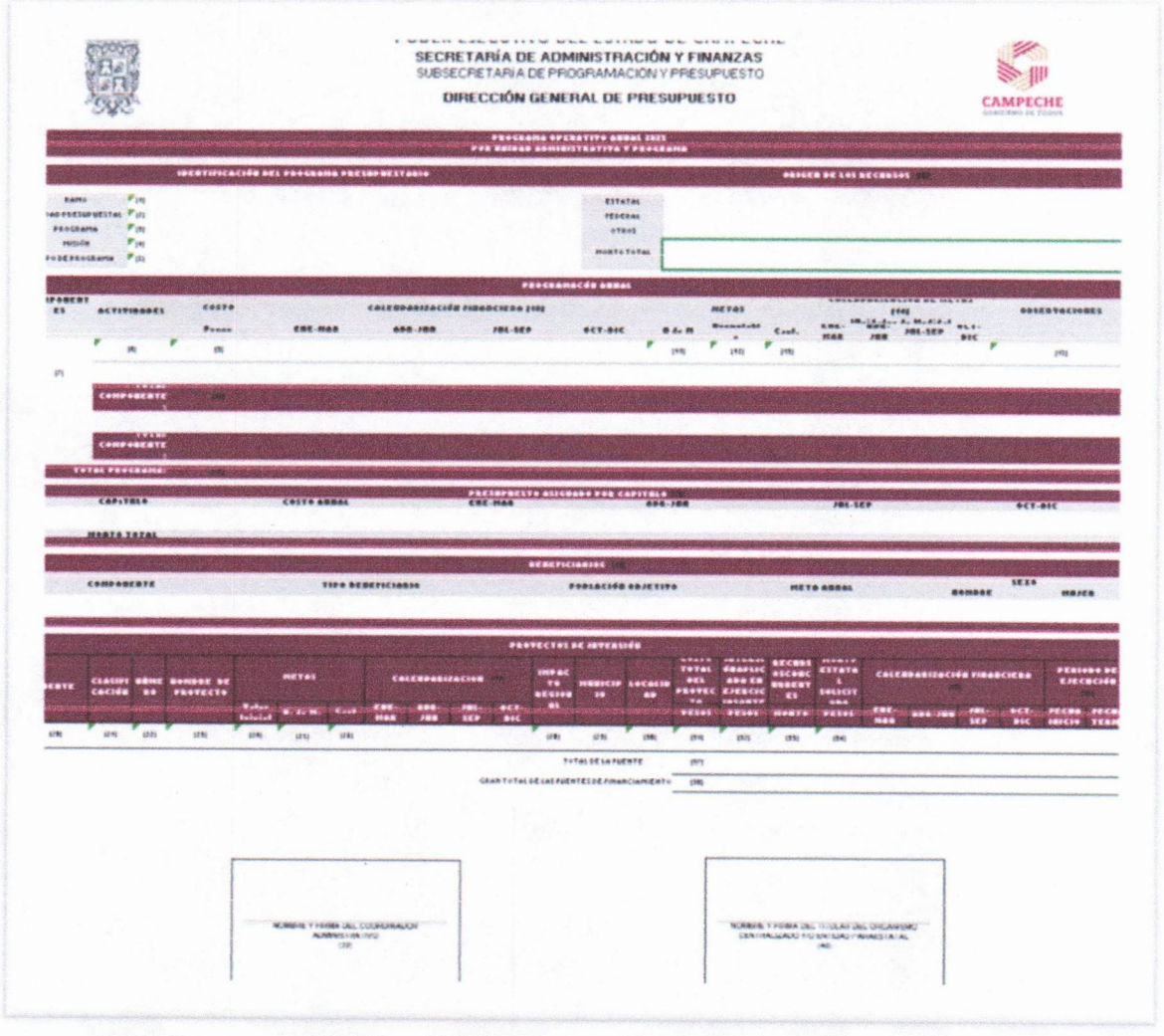
RAMO / UNIDAD / PROGRAMA PRESUPUESTARIO / PROYECTO / ACTIVIDAD
PRESUPUESTO ASIGNADO
TOTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formato PRE-05 "Asignado Ramo y Programa Presupuestario" APE, se genera del **SIACAM** a partir de la información que se captura en el Módulo del APE, 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 APE), como parte del paquete de formatos que integran el APE.

Nota: no se aceptarán formatos que no hayan sido capturados y emitidos por el SIACAM.

ANEXO 13 – FORMATO PRE-06 - PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023
POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y PROGRAMA

IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

RAMO (1)
UNIDAD PRESUPUESTAL (2)
PROGRAMA (3)
MISIÓN (4)
TIPO DE PROGRAMA (5)

ORIGEN DE LOS RECURSOS (6)

ESTATAL
FEDERAL
OTROS
MONTO TOTAL

PROGRAMACIÓN ANUAL

COMPONENTES	ACTIVIDADES	COSTO	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA (10)				METAS			CALENDARIZACIÓN DE METAS (11)				OBSERVACIONES
		Pesos	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	B de M	Reconstruc.	Cant.	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	
(7)	(8)	(9)					(10)	(11)	(12)					(13)

COMPONENTE (14)

COMPONENTE

TOTAL PROGRAMA

PRESUPUESTO ASIGNADO POR CAPÍTULO

CAPÍTULO	COSTO ANUAL	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC

MONTO TOTAL

BENEFICIARIOS (15)

COMPONENTE	TIPO BENEFICIARIO	POBLACIÓN OBJETIVO	META ANUAL	SEXO	
				HOMBRE	MUJER

PROYECTOS DE INVERSIÓN

COMPONENTE	CLASIFICACIÓN	NÚMERO	NOMBRE DE PROYECTO	METAS			CALENDARIZACIÓN (16)				IMPACTO REGIONAL	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MONTO TOTAL DEL PROYECTO	MONTO GRÁFICO EN EJERCICIO VIGENTE	RECURSOS ASCENDENTES	MONTO ESTATAL SOLICITADO	CALENDARIZACIÓN FINANCIERA				PERIODO DE EJECUCIÓN	
				Valor Inicial	B. de M.	Cant.	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC				PESOS	PESOS	MONTO	PESOS	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	FECHA INICIO	FECHA TERM
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)					(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)						

TOTAL DE LA FUENTE (32)

GRAN TOTAL DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO (33)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (34)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO CENTRALIZADO Y/O ENTIDAD PARAESTATAL (35)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

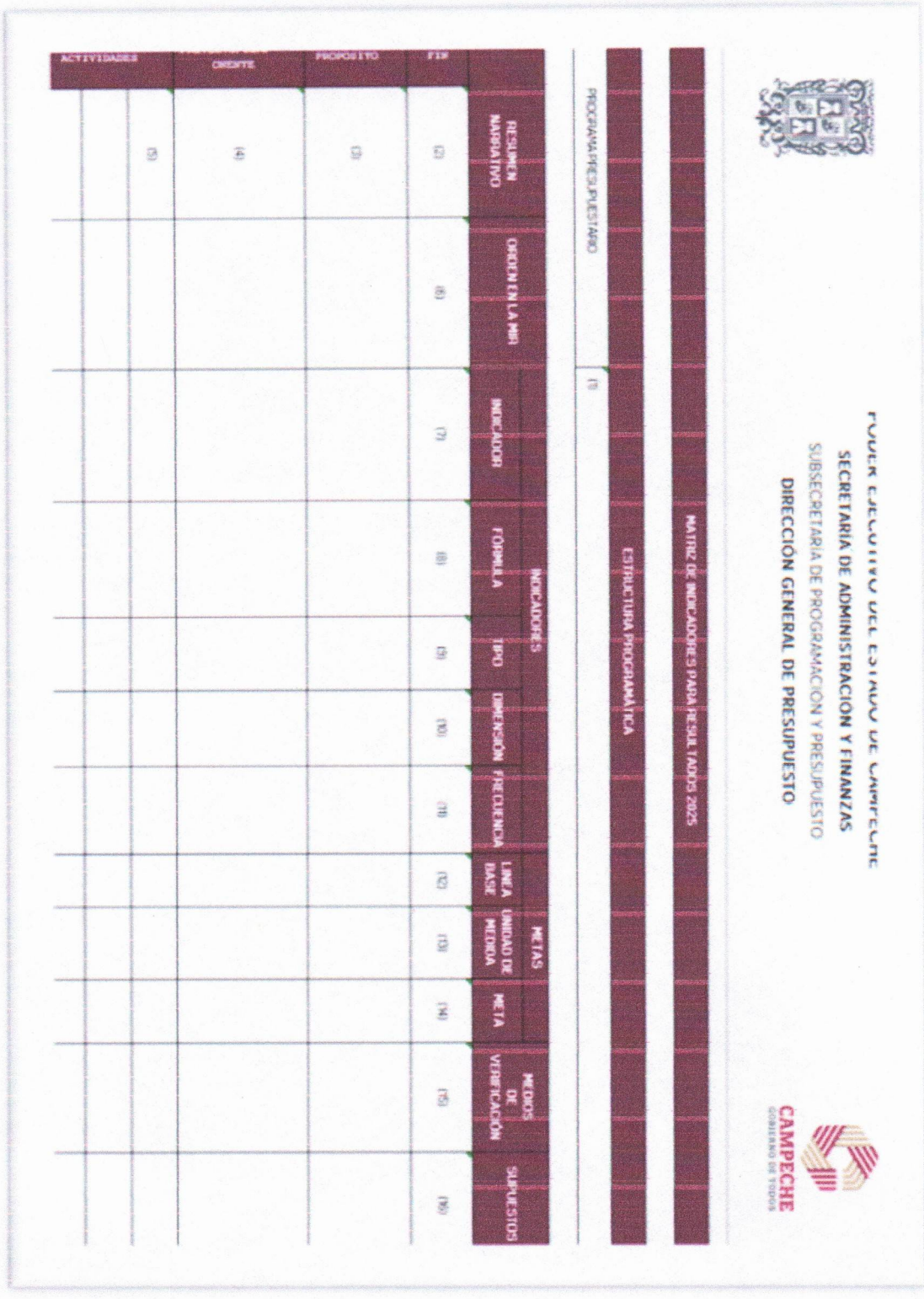
12. Cuando los valores trimestrales sean acumulables, se seleccionará con un "SI" en el espacio denominado "Acumulable", en caso contrario se seleccionará "NO".
13. En caso de ser metas acumulables, el **SIACAM** sumará la cantidad de unidades de medida capturadas trimestralmente. Cuando se trate de 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 terminó 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 calendarización 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 a través del SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.

ANEXO 14 – FORMATO PRE-07 - MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2025

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO (1)

RESUMEN NARRATIVO	ORDEN EN LA MIR	INDICADORES	FÓRMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA	LÍNEA BASE	METAS: UNIDAD DE MEDIDA	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
FIN											
PROPÓSITO											
COMPONENTE (4)											
ACTIVIDADES (5)											

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 por 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 a través del SIACAM una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.

ANEXO 15 – FORMATO PRE-08 - FICHA TÉCNICA DE INDICADORES

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
FICHA TÉCNICA DE INDICADORES 2025

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

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:	Lada	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)

JUSTIFICACION 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 2025

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN

o de Valor:	(37)				
bral Verde:	(38)	Umbral Amarillo:	(39)	Umbral Rojo:	(40)

META SEXENAL

AÑO	Indicador (Relativo)	Valor Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)	Periodo al que corresponde el valor
(41)	(42)	(43)	(44)	(45)

METAS CICLO PRESUPUESTARIO

Periodo según frecuencia de medición	Indicador (relativo)	Valor Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)	Periodo al que corresponde el valor
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)

CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES

Número de variables:	(51)
mbre	Descripción de la Variable
)	(53)
dios de Verificación	Unidad de Medida
)	(55)
segregación Geográfica	Frecuencia
)	(57)
todo de Recopilación de Datos	Fecha de disponibilidad de la Información
)	(59)

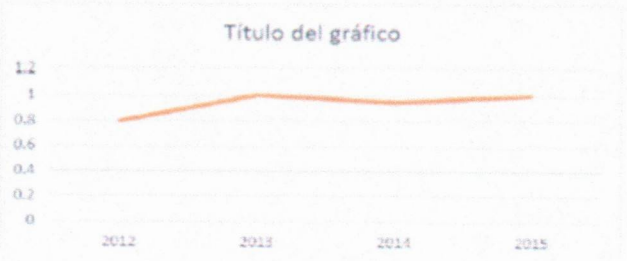
REFERENCIAS ADICIONALES

ferencia Nacional y/o ernacional:	(60)
mentario Técnico:	(61)

SERIE ESTADISTICA

Ciclo	Valor	Periodo
(62)	(63)	(64)

GRÁFICA DE LA SERIE ESTADISTICA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

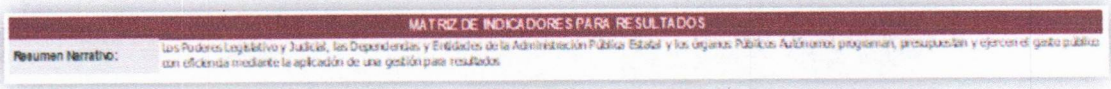
ALINEACIÓN A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.

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:**



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 si 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 elaborar 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 precargado 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 de 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 compresión 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

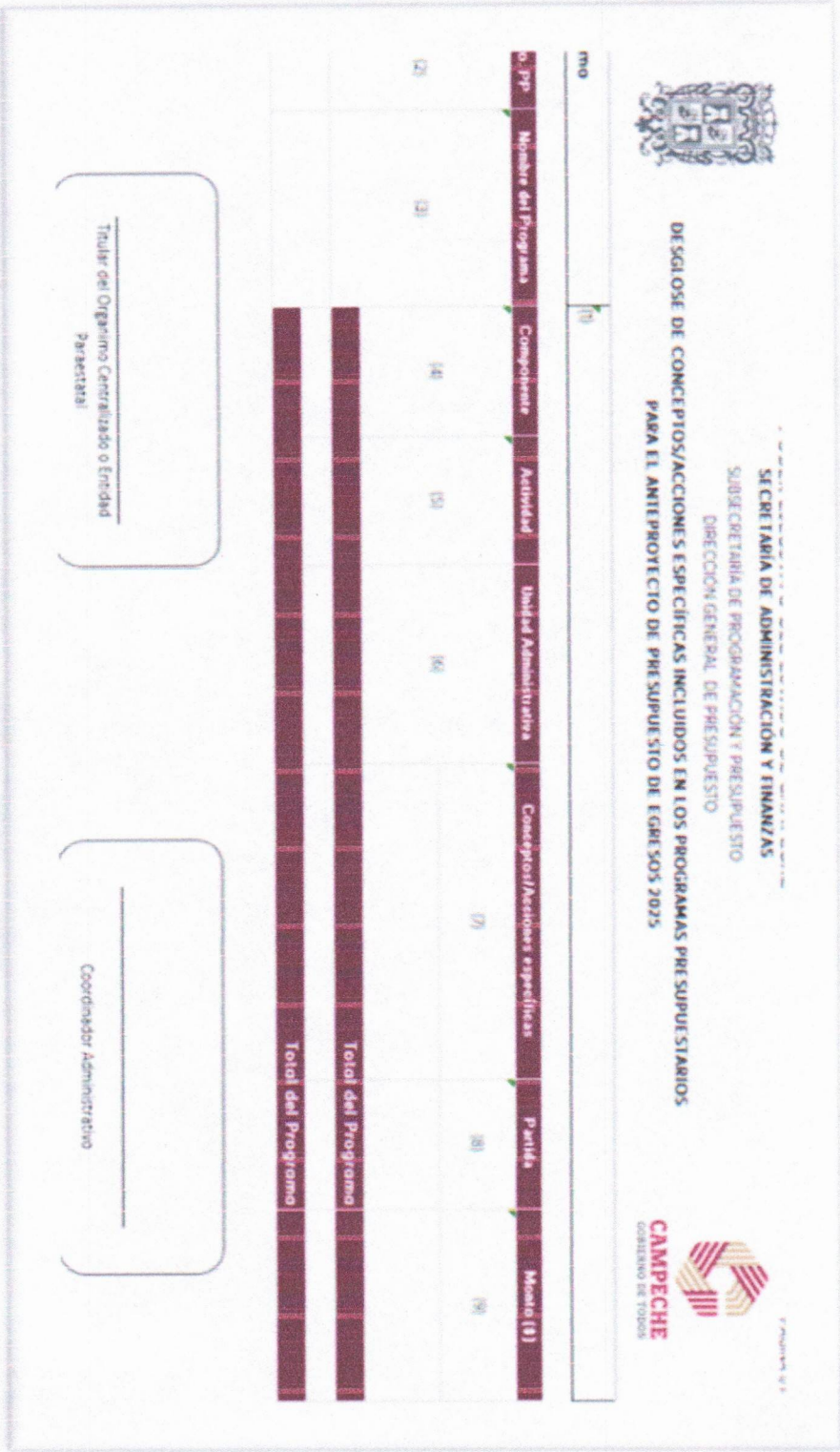
Valores del indicador para años previos al que se captura y durante los cuales haya sido medido el indicador, incluso más allá de la línea base. Este apartado está relacionado con los años capturados en el apartado de Serie de Información Disponible.

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 a través del SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

ANEXO 16 – FORMATO PRE-09 - DESGLOSE DE CONCEPTOS/ACCIONES ESPECÍFICAS INCLUIDOS EN LOS PP´S PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO
DESGLOSE DE CONCEPTOS/ACCIONES ESPECÍFICAS INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

mo (1)

(2) PP	Nombre del Programa	Componente (4)	Actividad (5)	Unidad Administrativa (6)	Conceptos/Acciones específicas (7)	Partida (8)	Monto ($) (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato Desglose de Conceptos/Acciones Específicas incluidos en los Pp´s para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

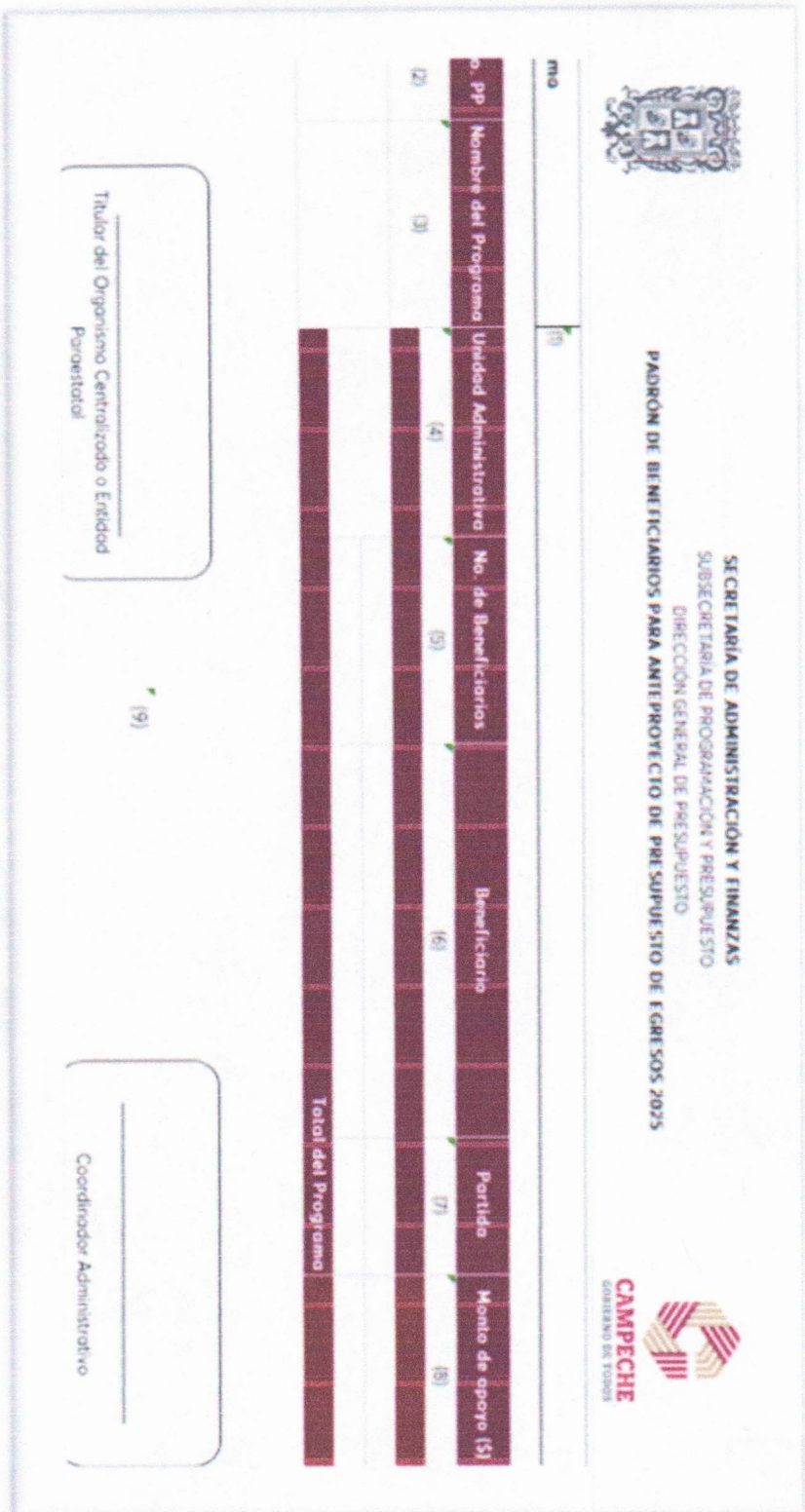
1. **Ramo:** Identifica al ente público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad (Clasificación Administrativa) precargado. Dicha información aparece precargada en el reporte, ya que se selecciona desde el momento en que se inicia la captura del POA.
2. **No. del Pp:** Deberá anotar 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 presente ejercicio fiscal. 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 el APE del presente ejercicio fiscal, se realizará a través del SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.

ANEXO 17 – FORMATO PRE-10 - PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

mo (1)

o. PP (2)	Nombre del Programa (3)	Unidad Administrativa (4)	No. de Beneficiarios (5)	Beneficiario (6)	Partida (7)	Monto de apoyo (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 el APE del presente ejercicio fiscal, se realizará a través del SIACAM, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la SAFIN.

ANEXO 18 – FORMATO PRE-11 - ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANALISIS 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 2024-2027 (2)	
Misión	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

Alineación al Programa Sectorial (3)	
Programa Sectorial:	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

Alineación al Programa Institucional (4)	
Programa Institucional:	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

Alineación al Programa Especial (5)	
Programa Especial:	
Objetivo Estratégico:	
Estrategia:	
Linea de Acción:	

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

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 cuente con los mismos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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.

ANEXO 19 – FORMATO PRE-12 - ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANÁLISIS DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Analisis de la Población Objetivo [1]	
Nombre del programa presupuestario:	(1)
Ente Público	(2)
Nombre del Enlace del	(3)
Teléfono:	(4)
Correo electrónico:	(5)

Población de Referencia (1)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2024		
		2025		

Población Potencial (2)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2024		
		2025		

Población Objetivo (3)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2024		
		2025		

Población Atendida (4)				
Descripción	Criterios de Focalización	Cuantificación		
		Año	Mujeres	Hombres
		2024		
		2025		

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 Referencia[1]:** 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 Potencial[1]:** 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 Objetivo[1]:** 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 Atendida[1]:** 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.

[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 2025.

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.

ANEXO 20 – FORMATO PRE-13 - FORMATO DE ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS

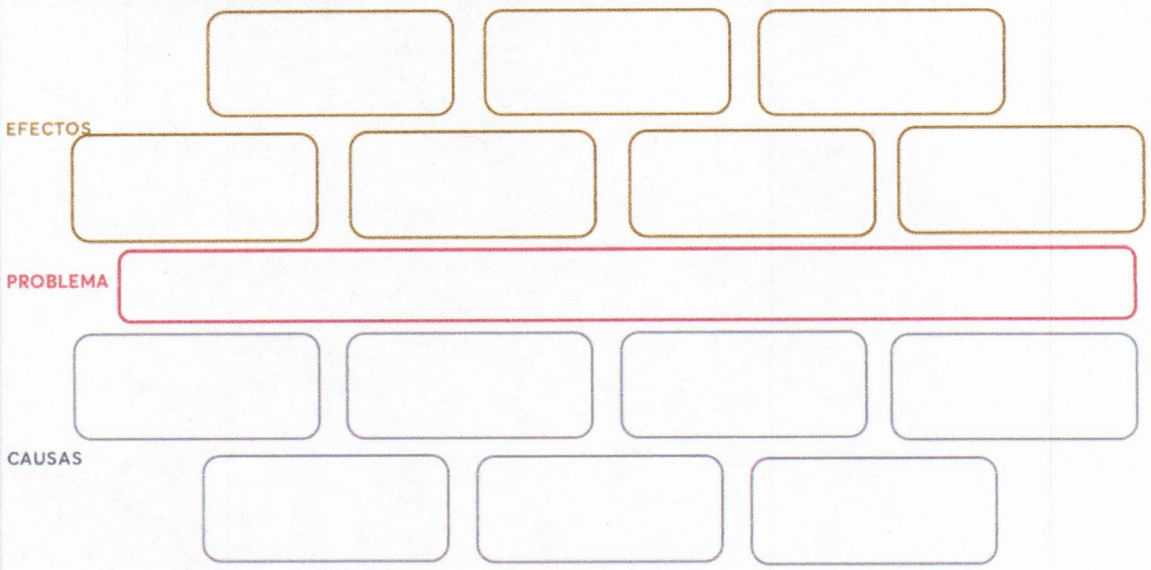
ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

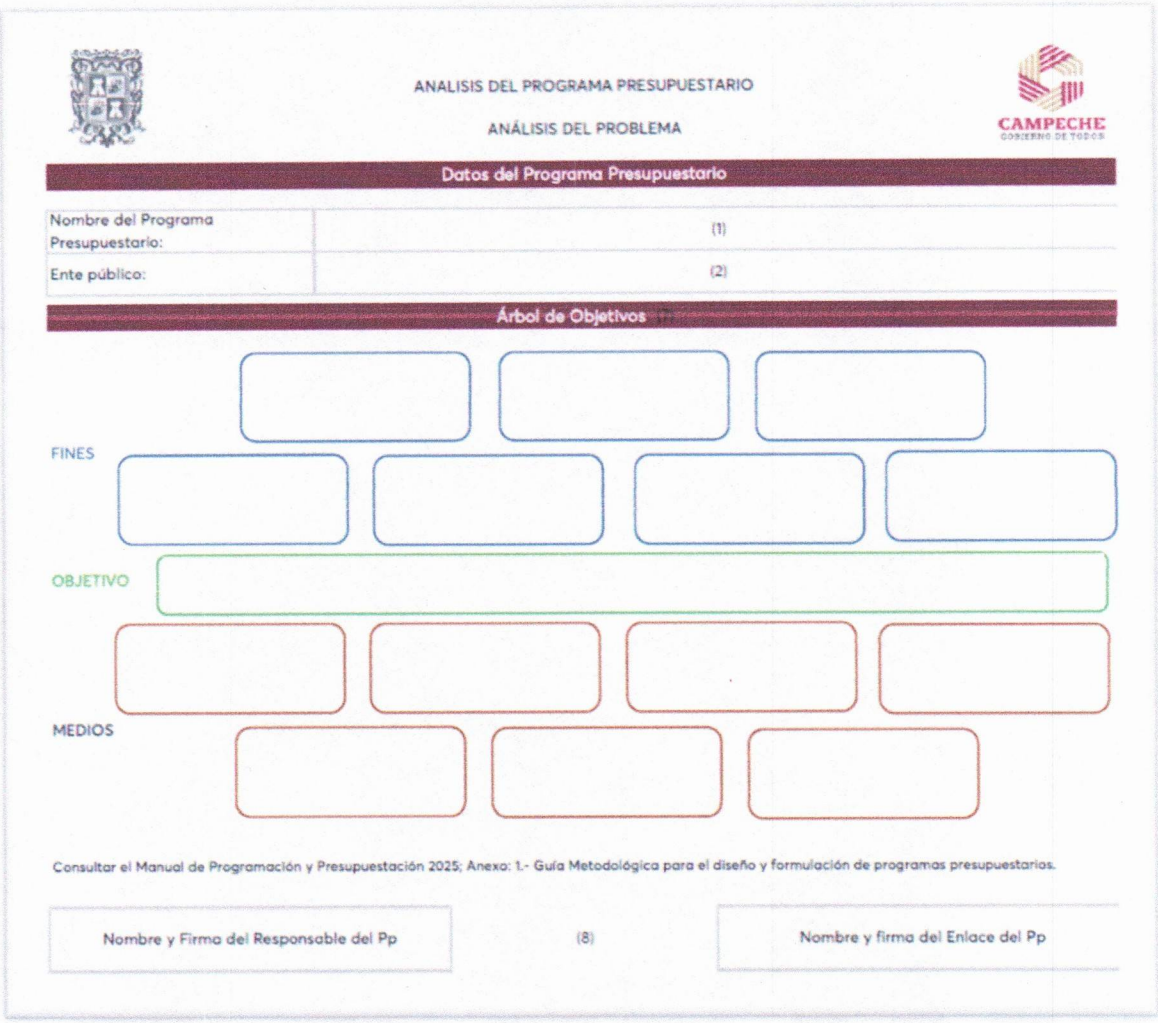
ANÁLISIS DEL PROBLEMA

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

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)





ANALISIS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

ANÁLISIS DEL PROBLEMA

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Datos del Programa Presupuestario

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

Árbol de Objetivos

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

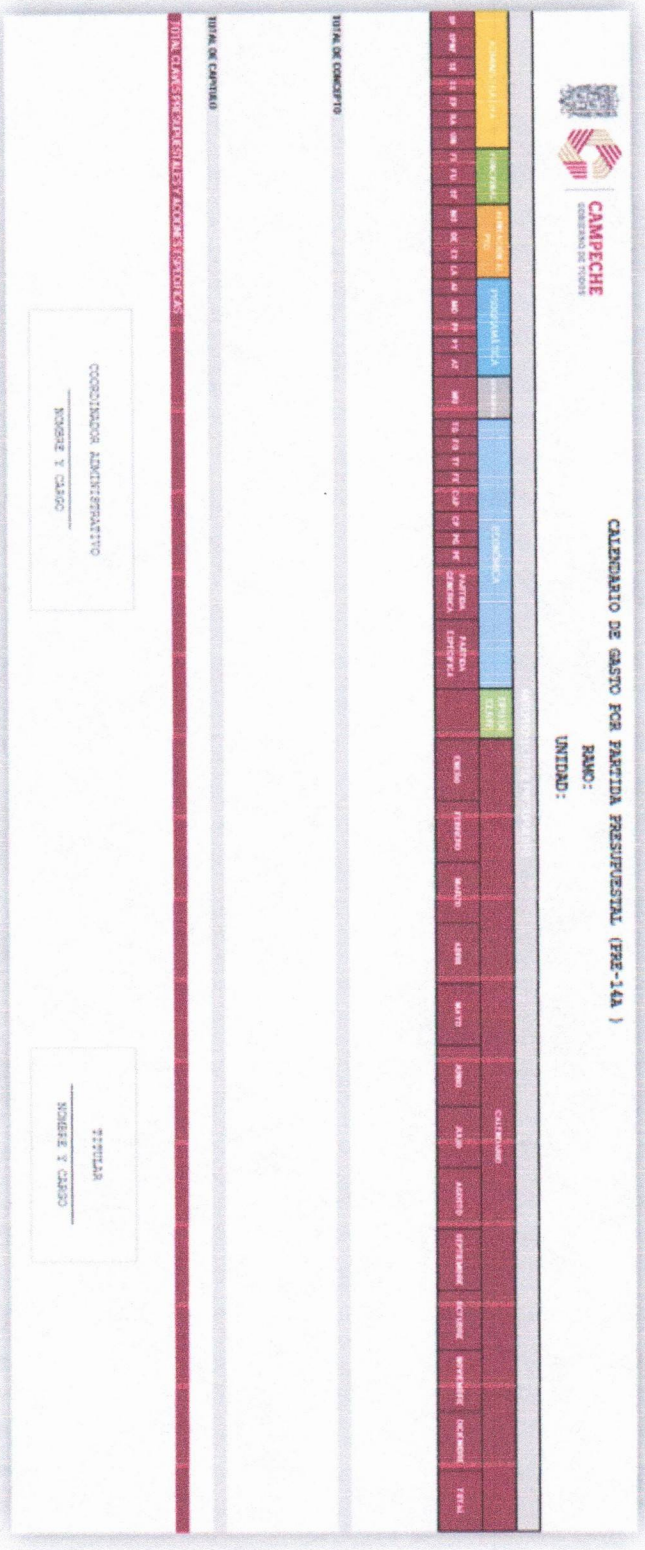
Formato Árbol de Problemas y Objetivos

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 Problema :** Se plasmará el árbol de problemas elaborado de acuerdo con la Metodología de Marco Lógico.
7. **Árbol de Objetivos2:** Se plasmará el árbol de objetivos elaborado de acuerdo con 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

ANEXO 21 – FORMATO PRE-14A - CALENDARIO DE GASTO POR PARTIDA PRESUPUESTAL



INSTRUCTIVO DE LLENADO

El objetivo de este formato es identificar a detalle los recursos y/o programas especiales presupuestados a nivel partida genérica y específica para el presente ejercicio fiscal, debe ser considerado como formato de apoyo y elaborarse antes de realizar la captura en el **SIACAM** para conocer el detalle de lo que se está presupuestando, especialmente en el caso de los Organismos Descentralizados, Poderes Estatales, Órganos Autónomos y Fideicomisos Públicos, quienes obligatoriamente deben enviarlo a la SAFIN como parte de su Anteproyecto de Presupuesto.

Se deberá digitar la clave presupuestal completa, así como el tipo de clave por cada uno de los capítulos hasta el nivel de partida específica que se esté presupuestando; y calendarizar el recurso, todo conforme a lo capturado en el **SIACAM**. Se incluirán todos los capítulos que sean necesarios.

Deberá identificarse en caso de los Organismos Descentralizados, Poderes del Estado, Órganos Autónomos y Fideicomisos Públicos a nivel partida genérica y específica indicando en el caso que se requiera el nombre de los proyectos específicos y actividades específicas.

En el caso de los entes público, deberá identificarse de igual manera los recursos tales como convenios, apoyo, etc. De igual manera en el caso de los entes públicos, que en una sola clave tengan consideradas varias acciones, estas deberán desglosarse. Desglosar cuando en una sola actividad considere varias acciones.
Este documento deberá de validarse con la firma del Titular y Coordinador Administrativo.

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. Su captura es en Excel y está disponible para su descarga y llenado en la carpeta Formatos en Excel en el presente MPP.

ANEXO 22 – FORMATO PRE-14B - CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO DEL RECURSO A NIVEL CAPÍTULO Y PARTIDA GENÉRICA (PRE-14B)

PRE - 14 B

CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO A NIVEL DE CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA GENÉRICA

(pesos)

CONCEPTO	TOTAL
RAMO: 0	
UNIDAD: 0	
1000 SERVICIOS PERSONALES	**0**
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	0
111 Dietas	
112 Haberes	
113 Sueldos base al personal permanente	
114 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	
1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	0
121 Honorarios asimilables a salarios	
122 Sueldos base al personal eventual	
123 Retribuciones por servicios de carácter social	
124 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	0
131 Primas por años de servicios efectivos prestados	
132 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	
133 Horas extraordinarias	
134 Compensaciones	
135 Sobrehaberes	
136 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	
137 Honorarios especiales	
138 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	
1400 SEGURIDAD SOCIAL	0
141 Aportaciones de seguridad social	
142 Aportaciones a fondos de vivienda	
143 Aportaciones al sistema para el retiro	
144 Aportaciones para seguros	
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	0
151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	
152 Indemnizaciones	
153 Prestaciones y haberes de retiro	
154 Prestaciones contractuales	
155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	
159 Otras prestaciones sociales y económicas	
1600 PREVISIONES	0
161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	
1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	0
171 Estímulos	
172 Recompensas	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	**0**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El objetivo de este formato es identificar las partidas a tercer nivel (partida genérica) de los recursos presupuestados para el ejercicio, en apego a la normatividad de la CONAC.

1. Este formato se llenará con la información previamente capturada en el formato PRE-14A
2. Deberá incluir todos los capítulos que sean necesarios.
3. Deberán identificarse las partidas a nivel partida genérica.
4. Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a su presupuestación y en cada fila se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al ente público, en este caso, se deberá anotar cero en las filas de los capítulos que no le sean aplicables.
5. Este formato deberá de validarse con la firma del Titular y Coordinador Administrativo.

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.

Para tener acceso a la captura, el Coordinador Administrativo o su similar deberá designar un enlace, mismo que deberá darse de alta en el módulo designado por la SAFIN.

De igual manera este formato se encuentra en archivo Excel y está disponible para su descarga y llenado en la carpeta de formatos en Excel en el presente MPP.

ANEXO 23 – FORMATO PRE-15 - IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PARA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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

Identificación de las Acciones para Protección de Derechos Humanos

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

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 niños, niñas, padres/madres 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.

(10)

Enlace PbR-SED
Elaboró

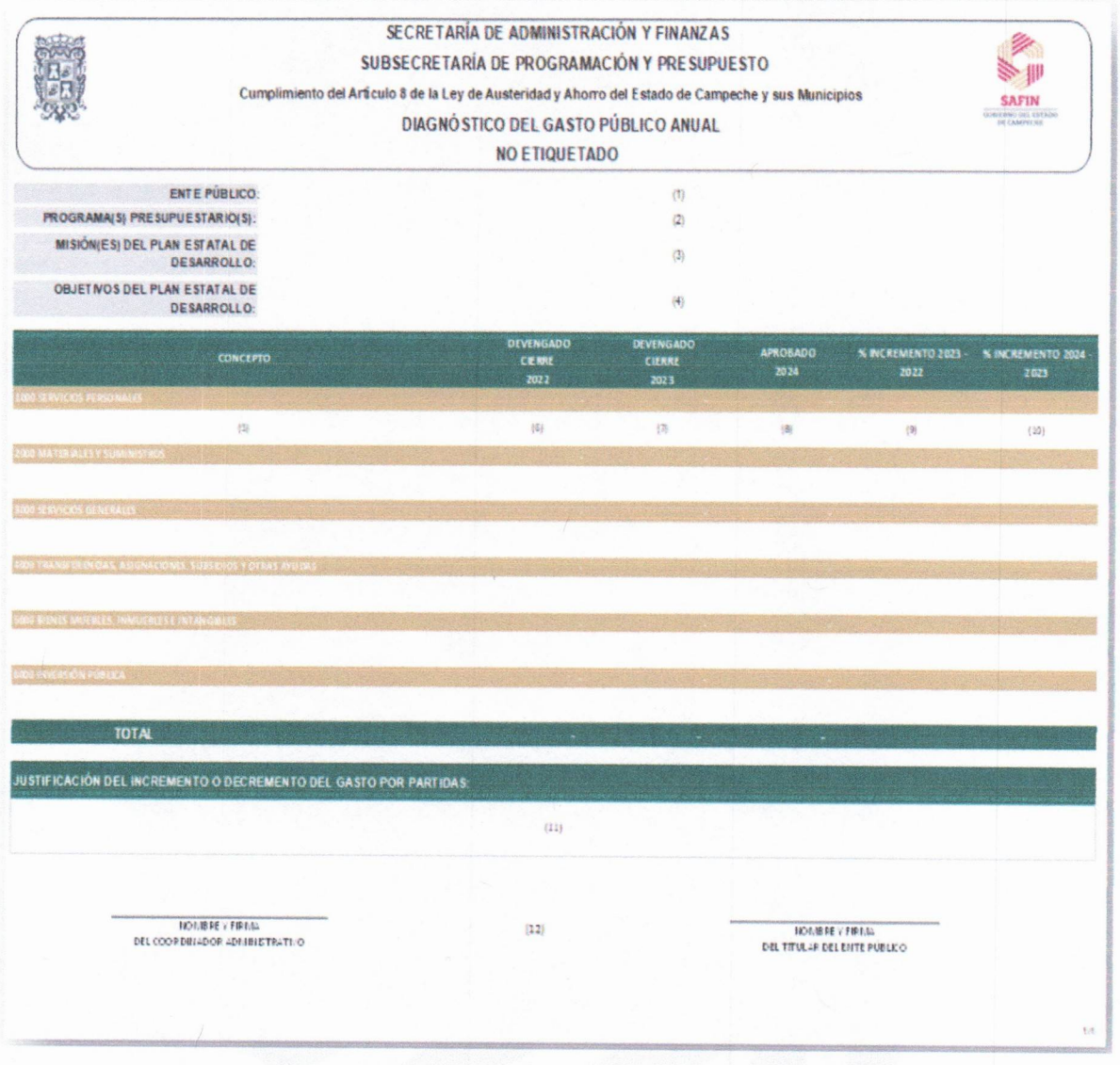
Titular del Ente Público
Vo.Bo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 el APE presente ejercicio fiscal.
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 con el 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 presente ejercicio fiscal.
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 APE. Su captura es en Excel, está disponible para su descarga y llenado en la carpeta Formatos en Excel en el presente MPP.

ANEXO 24 – FORMATO PRE-16 - DIAGNÓSTICO DEL GASTO PÚBLICO ANUAL



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

SAFIN

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 2022	DEVENGADO CIERRE 2023	APROBADO 2024	% INCREMENTO 2023 - 2022	% INCREMENTO 2024 - 2023
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					
6000 INVERSIÓN PÚBLICA					
TOTAL					

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

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 2022:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa el presupuesto devengado al cierre del ejercicio 2022 por partida presupuestal, mismo que coincide con los registros del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**).
7. **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 Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**).
8. **Aprobado 2024:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa el presupuesto aprobado en el ejercicio 2024 por partida presupuestal, mismo que coincide con los registros del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**) y la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.
9. **% Incremento 2023-2022:** INFORMACIÓN PRECARGADA que presenta la variación del devengado al cierre 2023 respecto al devengado al cierre 2022.
10. **% Incremento 2024-2023:** INFORMACIÓN PRECARGADA que presenta la variación del aprobado 2024 respecto al devengado al cierre 2023.

La siguiente descripción de los puntos del 5 al 10, es aplicable a los Poderes, Órganos Autónomos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos:

11. **Concepto:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa todas las partidas específicas por capítulo de gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del presente Manual.

12. **Devengado Cierre 2022:** 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 2022, precargado en el formato y tomado de los registros del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**).
13. **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 Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**).
14. **Aprobado 2024:** 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 2024 y publicado en la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.
15. **% Incremento 2023-2022:** Presenta la variación del devengado al cierre 2023 respecto al devengado al cierre 2022. Las celdas se encuentran formuladas para arrojar el resultado al momento de introducir datos en las columnas devengado cierre 2022 y devengado cierre 2023.
16. **% Incremento 2024-2023:** Presenta la variación del aprobado 2024 respecto al devengado al cierre 2023. Las celdas se encuentran formuladas para arrojar el resultado al momento de introducir datos en las columnas aprobado 2024 y devengado cierre 2023.
17. **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. Comenzando por cada una de las partidas correspondientes a la columna % incremento 2023-2022, seguido de las justificaciones por cada una de las partidas correspondientes a la columna % incremento 2024-2023, como se muestra:

    JUSTIFICACIÓN AL % INCREMENTO 2023-2022:
    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...

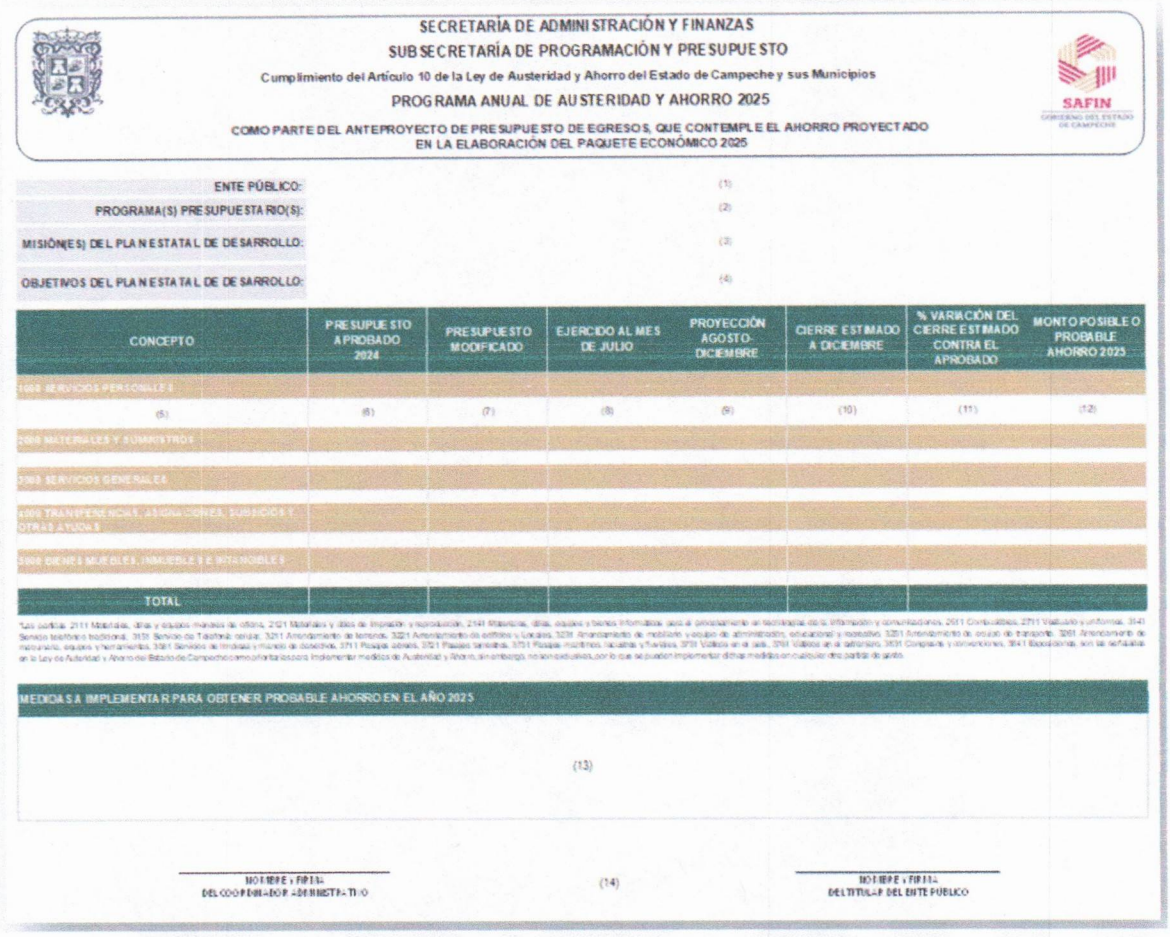
JUSTIFICACIÓN AL % INCREMENTO 2024-2023:
3221 Arrendamiento de edificios y Locales, el incremento es debido a...
4411 Ayudas diversas, la disminución es debido a...

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

18. **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 Manual de Programación y Presupuestación vigente.
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 APE.
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.

ANEXO 25 – FORMATO PRE-17 - PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Cumplimiento del Artículo 10 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios
PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2025
COMO PARTE DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, QUE CONTEMPLE EL AHORRO PROYECTADO EN LA ELABORACIÓN DEL PAQUETE ECONÓMICO 2025

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

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 2024	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 2025
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							

*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, equipo y herramientas, 3361 Servicios de impresión y manejo de documentos, 3711 Pasajes aéreos, 3721 Pasajes terrestres, 3751 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3781 Viáticos en el país, 3791 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 partidas sobre las cuales implementar medidas de Austeridad y Ahorro, sin embargo, no son exclusivas, por lo que se pueden implementar otras medidas en cualquier otra partida de gasto.

MEDIDAS A IMPLEMENTAR PARA OBTENER PROBABLE AHORRO EN EL AÑO 2025

(13)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (14) NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ENTE PÚBLICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 10, es aplicable a los Organismos Centralizados:

5. **Concepto:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa las partidas específicas por capítulo de gasto.
6. **Presupuesto Aprobado 2024:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa el presupuesto No Etiquetado aprobado en el ejercicio 2024 por partida presupuestal, mismo que coincide con los registros del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**).
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 Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**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 Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**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 2024 y cierre estimado a diciembre.
12. **Monto Posible o Probable de Ahorro:** Campo de captura en el cual deberá anotar los montos por partida, que estima ahorrar durante el ejercicio. La información de esta columna debe coincidir con lo capturado en el módulo Programa Anual de Austeridad del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**).

La siguiente descripción de los puntos del 5 al 12, es aplicable a los Poderes, Órganos Autónomos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos:

13. **Concepto:** INFORMACIÓN PRECARGADA que desglosa todas las partidas específicas por capítulo de gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del presente Manual.
14. **Presupuesto Aprobado 2024:** 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 2024 y publicado en la Ley de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.
15. **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 Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**).
16. **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 Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**).
17. **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.
18. **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.
19. **% 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 2024 y cierre estimado a diciembre.
20. **Monto Posible o Probable de Ahorro:** Campo de captura en el cual deberá anotar los montos por partida, que estima ahorrar durante el ejercicio. La información de esta columna debe coincidir con lo capturado

en el módulo Programa Anual de Austeridad del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (**SIACAM**).

21. **Medidas a Implementar para obtener posible o probable ahorro:** En este apartado deberá detallar las medidas o las acciones a realizar durante el ejercicio para obtener los montos de ahorro estimados en la columna Monto Posible o Probable de Ahorro.

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

22. **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 y a través del **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 APE.

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.

ANEXO 26 – FORMATO PRE-01 - EJERCICIO PRESUPUESTAL

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por su certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://sicaem.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con su usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAFIN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
TIPO	**SOLICITUD**

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**IMPORTE A PAGAR**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

IMPORTE A PAGAR

FOLIO DE VALIDACIÓN:

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://sicaem.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con su usuario validó para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

FOLIO DE VALIDACIÓN:

Nota: Este formato será empleado para el trámite de gasto corriente, en sus diversas modalidades:

Adquisiciones Control Patrimonial SAFIN; Adquisiciones Recursos Materiales SAFIN; Servicios Básicos SAFIN;
Adquisiciones Control Patrimonial Dependencias; Adquisiciones Recursos Materiales Dependencias; Servicios Básicos Dependencias;
Fondo Revolvente; Gasto Corriente;
Gasto de Comunicación Social; Ingresos Virtuales Dependencias; Servicios de Capacitación;
Servicios de Tecnologías de la Información; y Servicios de Telecomunicaciones.

El formato PRE-01 se llenará a través del SIACAM, es importante recalcar que, para el SIA-CAM, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas por la Unidad Administrativa y por el titular del Ente Público, de no cumplir con este paso las solicitudes nunca serán enviadas por el SIACAM hacia su destino.

ANEXO 27 – FORMATO PRE-03 - SOLICITUD DE RECURSOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PODERES, Y AUTÓNOMOS

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por su certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://sicaem.finanzas.campeche.gob.mx/epp/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO

FOLIO DE DOCUMENTO	IMPORTE A PAGAR

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

IMPORTE A PAGAR

FOLIO DE VALIDACIÓN:

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://ztacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

FOLIO DE VALIDACIÓN:

Nota: Este formato se llenará y enviará a través del SIACAM, es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las Solicitudes de Entidades Paraestatales, Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos que se realicen deberán estar autorizadas electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Instancias por la Unidad Administrativa y por el titular de la Entidad, del Poder u Órgano correspondiente.

Los Entes Públicos, a través, de sus unidades administrativas se encargarán de revisar y tramitar el pago ante la Dirección de Egresos para su elaboración de contrarecibos y programación de pagos.

ANEXO 28 – FORMATO - SOLICITUD DE ALTA DE CLAVE PRESUPUESTAL

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparado por su certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/cgp/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SOLICITUD DE ALTA DE CLAVE PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA DE OFICIO	FOLIO

JUSTIFICACIÓN

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

CLAVES PRESUPUESTALES

TIPO CLAVE	CLAVE	TIPO CONFIGURACIÓN

FOLIO DE VALIDACIÓN:

Nota: Este formato se llenará y enviará a través del **SIACAM**, es importante recalcar que para el **SIACAM**, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas a través del Módulo de Autorizaciones de Instancias **SIACAM** por la unidad administrativa de los Poderes Legislativo y Judicial, de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, de las Secretarías, de las Dependencias y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, de los Organismos de la Administración Paraestatal, de los Fideicomisos Públicos, de los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos. (en lo sucesivo ente(s) público(s)), de no cumplir con este paso las solicitudes nunca serán enviadas por el **SIACAM** hacia su destino.

ANEXO 29 – FORMATO PRE-04 - ADECUACIONES PRESUPUESTALES

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparado por su certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://citacam.finanzas.campeche.gob.mx/cgp/validar por lo cual, será necesario ingresar con su usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADECUACIONES PRESUPUESTALES

SAFIN

FECHA DE OFICIO	FOLIO
FECHA AFECTACIÓN	**FOLIO DE OFICIO**

TIPO	SOLICITUD

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO

PRESUPUESTO

REDUCCIÓN

TIPO CLAVE	CLAVE	FECHA AFECTACIÓN	IMPORTE
		TOTAL	

AMPLIACIÓN

TIPO CLAVE	CLAVE	FECHA AFECTACIÓN	IMPORTE
		TOTAL	

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

Nota: Este formato se llenará y enviará a través del SIACAM, es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las Solicitudes de Adecuación Presupuestal (Ampliación o Transferencias) que se realicen deberán estar autorizadas electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Instancias por la unidad administrativa y por el titular del Ente Público correspondiente.

La solicitud de adecuación presupuestal al no contar con un incremento de metas deberá señalar como parte del concepto la siguiente leyenda: "Esta Adecuación Presupuestal no afecta Metas Programadas".

ANEXO 30 – FORMATO PRE-04A - ADECUACIONES PRESUPUESTALES

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

CAMPECHE
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Formato PRE-04A

Ente Público:

REDUCCCIÓN (DICE)					AMPLIACIÓN (DEBE DECIR)				
Tipo de Clave	Clave Presupuestal	C.R.	Mes	Importe	Tipo de Clave	Clave Presupuestal	C.R.	Mes	Importe
Total				0.00	Total				0.00

JUSTIFICACIÓN:

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa o similar

Autorizó

Titular del Ente Público

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Ente Público: Colocar el nombre del Ente Público que llena el formato.
2. Tipo de Clave: Escribir la clasificación que se usa para identificar, diferenciar y sistematizar en el SIACAM las claves presupuestales dependiendo de su aplicación y/o ejecución.
3. Clave Presupuestal:
   3.1. Adecuación: Capturar en el apartado REDUCCIÓN (DICE) la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica que se va a reducir y en el apartado AMPLIA-CIÓN (DEBE DECIR) la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica que se va a ampliar.
   3.2. Afectación Presupuestal: Capturar en el apartado REDUCCIÓN (DICE) la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica que fue aplicada

incorrectamente y en el apartado AMPLIACIÓN (DEBE DECIR) la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica la cual se debe aplicar correctamente, este apartado es llenado solo para los casos de reclasificaciones.

4. Escribir en ambos apartados REDUCCIÓN (DICE) y AMPLIACIÓN (DEBE DECIR) el número de contrarecibo que indica la clave presupuestal, para afectación presupuestal.
5. Mes: Mencionar el mes que corresponde la Clave presupuestal a reducir o la incorrecta para afectación presupuestal y el mes ampliar o afectar según sea el caso.
6. Importe: Escribir el total a reducir y/o afectar de acuerdo con la clave presupuestal y mes.
7. Justificación: Anotar con detalle el motivo a realizar la adecuación y/o afectación presupuestal solicitada.
8. Nombre y Firma: Titular de la Unidad Administrativa o similares y Titular del Ente Público.

ANEXO 31 – FORMATO - RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL.

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

IPO	AFECTACIONES PRESUPUESTALES	FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
OLICITUD			
ONCEPTO			

ENTES PUBLICOS	RAMO	UNIDAD
1 PODER EJECUTIVO	03 Secretaría de Administración y Finanzas	20 Dirección General de Presupuesto

DOCUMENTO	FOLIO DE DOCUMENTO

ntal: $ CON 00/100 M.N.

PC

CLAVE	IMPORTE A [illegible]
	$
otal	$

ANEXO 32 – FORMATO - CONTRATACIÓN PÚBLICA

(Proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)

Formato de contratación pública 2023

TOP 50 por monto pagado (IVA incluido) para todos los tipos de contratación

Número de contratación por monto total (Ranking en orden descendente)	Número de contratación pública	Nombre del servidor contratación pública	Procedimiento de contratación	¿Fue licitación pública?	Nombre del proveedor del bien o servicio	Fuente de financiamiento	Monto total de la contratación (IVA incluido)	Dependencia o entidad responsable de la contratación
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

Formato de 50 principales contrataciones por monto de contratación		
Instrucciones		
Registrar las **50 contrataciones** con mayor monto (IVA incluido) del costo de la contratación realizadas durante el **ejercicio fiscal 2023**, en orden **descendente (mayor a menor monto)**. Las contrataciones incluyen **obras públicas, bienes y/o servicios** y deberán incluirse en un solo archivo. Para la **columna H**, expresar los **montos finales contratados**. No se considerarán como válidos rangos de precio de contratación. El ente público deberá llenar y cargar **sólo una versión** de este formato en **Excel** a la Nube de la SHCP e incluirlo en una **carpeta zip o rar que nombrará "Formatos"**.		
Columna	**Nombre**	**Descripción de columna**
A	**Número de contratación por monto (Ranking en orden descendente)**	Número consecutivo de la contratación, en relación con el monto total. (Top 50)
B	**Número de contratación pública**	Indicar el número o clave de la contratación pública.
C	**Nombre del servicio/ contratación pública**	Indicar el nombre del bien o servicio contratado (descripción).
D	**Procedimiento de contratación**	Indicar el procedimiento de la contratación (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa).
E	**¿Fue licitación pública?**	Indicar "Sí" o "No".
F	**Nombre del proveedor del bien o servicio**	Indicar el nombre de la persona física o moral encargada de proveer el bien o servicio solicitado.
G	**Fuente de financiamiento**	Indicar el origen de los recursos con los que se financió la contratación (Federal, Estatal, Municipal).
H	**Monto total de la contratación (IVA incluido)**	Indicar el monto total asignado en la contratación (IVA incluido). No se considerarán como válidos rangos de precio de contratación.
I	**Dependencia o entidad responsable de la contratación**	Indicar la dependencia o entidad responsable de la contratación del bien o servicio.

Formato de contratación pública 2023						
TOP 10 por monto pagado IVA incluido Tipo de contratación: licitación pública						
Número de contratación por monto (Ranking en orden descendente)	Número de contratación pública	Nombre del servicio/ contratación pública	Nombre del proveedor del bien o servicio	Fuente de financiamiento	Monto total de la contratación (IVA incluido)	Dependencia o entidad responsable de la contratación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Formato de contratación pública 2023						
TOP 10 por monto pagado IVA incluido Tipo de contratación: invitación a cuando menos tres personas						
Número de contratación por monto (Ranking en orden descendente)	Número de contratación pública	Nombre del servicio/contratación pública	Nombre del proveedor del bien o servicio	Fuente de financiamiento	Monto total de la contratación (IVA incluido)	Dependencia o entidad responsable de la contratación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Formato de contratación pública 2023						
TOP 10 por monto pagado IVA incluido Tipo de contratación: adjudicación directa						
Número de contratación por monto (Ranking en orden descendente)	Número de contratación pública	Nombre del servicio/ contratación pública	Nombre del proveedor del bien o servicio	Fuente de financiamiento	Monto total de la contratación (IVA incluido)	Dependencia o entidad responsable de la contratación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

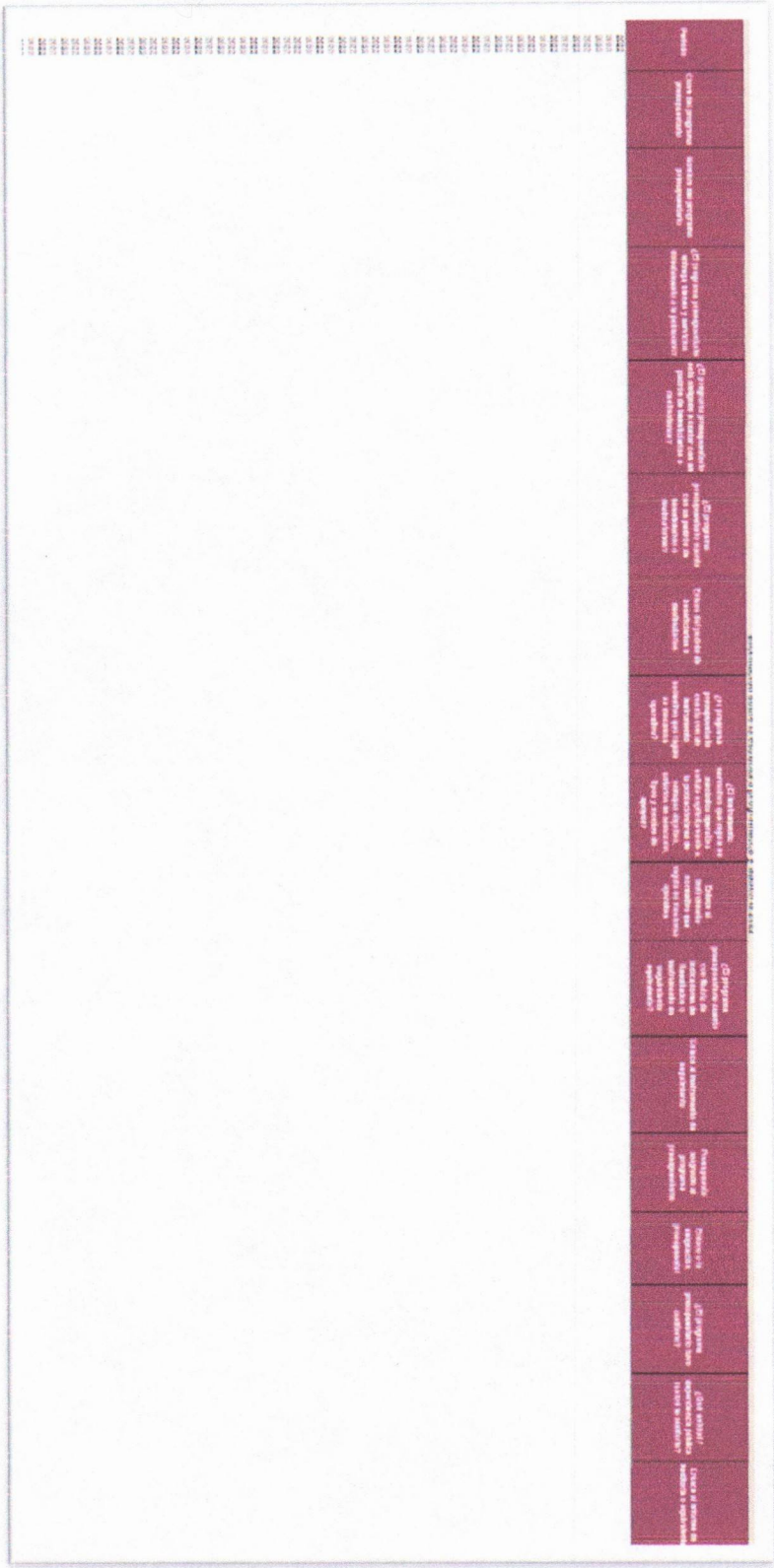
Formato de contratación pública 2023						
TOP 10 por monto pagado IVA incluido Tipo de contratación: otro (en caso de existir, de lo contrario señalarlo en el complemento de respuesta y dejar vacío)						
Número de contratación por monto (Ranking en orden descendente)	Número de contratación pública	Nombre del servicio/ contratación pública	Nombre del proveedor del bien o servicio	Fuente de financiamiento	Monto total de la contratación (IVA incluido)	Dependencia o entidad responsable de la contratación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Formatos de 10 principales contrataciones por tipo y monto total del costo de la contratación	
Instrucciones	
Registrar las **10 contrataciones** con mayor monto (IVA incluido) del costo de la contratación realizadas durante el **ejercicio fiscal 2023**, en orden **descendente (mayor a menor monto).** Las contrataciones incluyen obras públicas, bienes y/o servicios del **tipo de contratación referido** en el encabezado de la pestaña correspondiente. Para la **columna F**, expresar las cantidades como montos finales y no como rangos de precio de contratación.	

Columna	Nombre	Descripción de columna
A	Número de contratación por monto	Número consecutivo de la contratación, en relación con el monto total. (Top 10)
B	Número de contratación pública	Indicar el número o clave de la contratación pública.
C	Nombre del servicio/ contratación pública	Indicar el nombre del bien o servicio contratado (descripción).
D	Nombre del proveedor del bien o servicio	Indicar el nombre de la persona física o moral encargada de proveer el bien o servicio solicitado.
E	Fuente de financiamiento	Indicar el origen de los recursos con los que se financió la contratación (Federal, Estatal, Municipal).
F	Monto total de la contratación (IVA incluido)	Indicar el monto total asignado en la contratación (IVA incluido). No se considerarán como válidos rangos de precio de contratación.
G	Dependencia o entidad responsable de la contratación	Indicar la dependencia o entidad responsable de la contratación del bien o servicio.

ANEXO 33 – FORMATO - ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y AUDITORIA

(Proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)

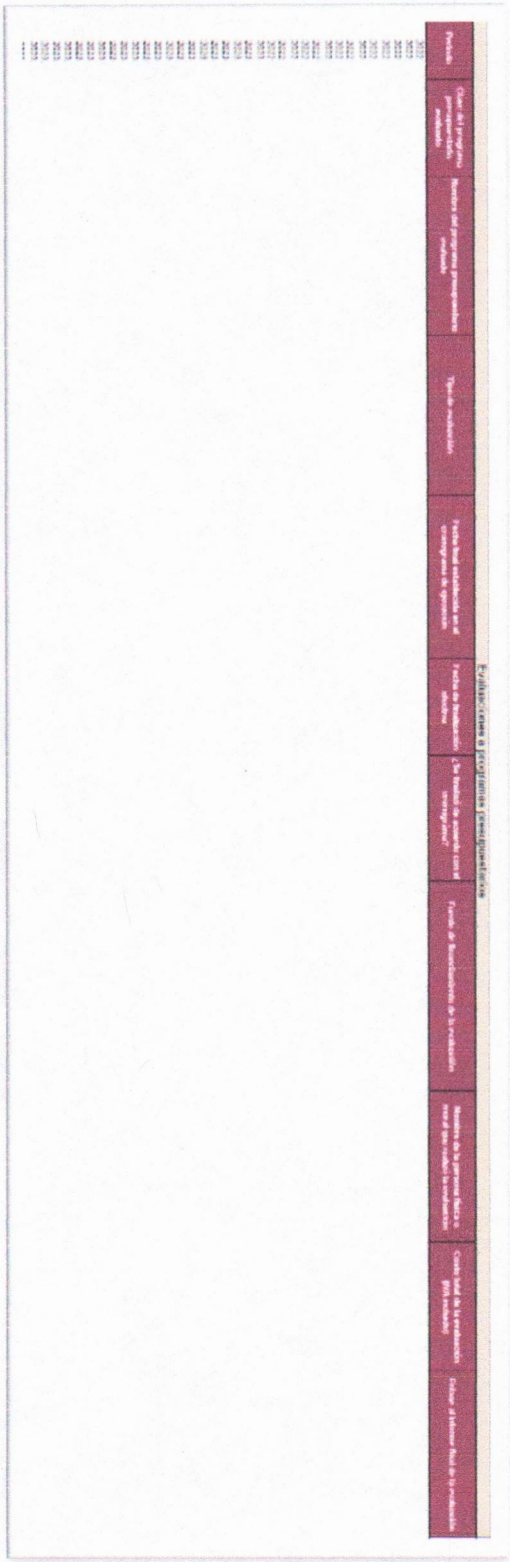


Información sobre la estructura programática y auditoría			
Instrucciones			
Registrar la **estructura programática** contemplada en el **Presupuesto de Egresos** de la administración estatal/municipal/DTCDMX correspondiente a los ejercicios fiscales **2022** y **2023**. La información sobre **auditorías** a los programas presupuestarios deberá considerar las realizadas y mandatadas en los **dos últimos Programas Anuales de Auditoría concluidos**. Para las columnas **G, J, L, N y Q** donde se solicita un enlace, se debe presentar el hipervínculo o, en su caso, el nombre del archivo cargado en la Nube de la SHCP que dé sustento a lo afirmado en cada reactivo. En las **columnas D, E, F, H, I, K, y O**, responder "SI" o "No" de acuerdo con la evidencia proporcionada. El ente público deberá llenar y cargar **solo una versión** de este formato en **Excel** a la Nube de la SHCP e incluirlo en una **carpeta que nombrará "Formatos"**.			
Columna	**Nombre**	**Descripción de columna**	**Número de pregunta**
A	Periodo	Se debe indicar el año de operación de cada programa señalado y debe incluirse la información correspondiente a los **periodos 2022 y 2023, según corresponda. Para lo cual cada pestaña corresponde a cada uno de los ejercicios.**	General
B	**Clave del programa presupuestario**	Se debe señalar la clave de cada programa presupuestario, que se compone por la letra correspondiente a su modalidad y su clave presupuestaria. Lo anterior, de conformidad con el *Acuerdo por el que se emite la estructura programática*, emitido por CONAC, con fundamento en los artículos 6,7,9, 41 y 46, fracción II de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*.	General
C	**Nombre del programa presupuestario**	Se debe señalar la denominación de cada uno de los programas presupuestarios del gobierno de la Entidad Federativa o administración Municipal/DTCDMX correspondiente a los periodos 2022 y 2023, según corresponda.	General
D	**¿El programa presupuestario entrega bienes y servicios directamente a la población?**	Se debe indicar "SI" o "No" según corresponda. Esta característica se refiere, principalmente, a programas con los siguientes criterios: a) Programas que se encuentren considerados en el Presupuesto de Egresos bajo las modalidades S - Sujetos a reglas de operación y U - Otros subsidios; b) Programas de modalidad E, F, G, P y R, entre otros, mediante los cuales se entregan recursos considerados como subsidios, en particular, los que ejerzan recursos en el capítulo 4000, y c) Otros, de conformidad con la normativa subnacional aplicable.	18 (en Entidades Federativas) y 20 (en Municipios/DTCDMX)
E	**¿El programa presupuestario está obligado a contar con un padrón de beneficiarios o destinatarios?**	Se debe indicar "SI" o "No" según corresponda. Se busca conocer si cada programa presupuestario referido en la columna D está obligado, por la normativa vigente del ente público, a contar con un padrón de beneficiarios o destinatarios. Dicha normativa deberá incluirse como evidencia en la carpeta comprimida del reactivo correspondiente.	18 (en Entidades Federativas) y 20 (en Municipios/DTCDMX)
F	**¿El programa presupuestario cuenta con un padrón de beneficiarios o destinatarios?**	Se debe indicar "SI" o "No" según corresponda. Se busca conocer si cada programa presupuestario referido en la columna E cuenta con un padrón de beneficiarios o destinatarios.	18 (en Entidades Federativas) y 20 (en Municipios/DTCDMX)
G	**Enlace al padrón de beneficiarios o destinatarios**	Se debe remitir enlace/hipervínculo al padrón de beneficiarios o destinatarios correspondiente al programa presupuestario de aquellos que se manifestó que sí cuentan con uno en la columna F. Si el padrón corresponde a una política pública (o componente) derivada del programa presupuestario, con un nombre distinto al señalado en la columna C, se deberá especificar en el complemento de respuesta para la pregunta correspondiente. En caso de no ser públicos, señalar el nombre del archivo cargado en la Nube de la SHCP donde sea posible verificar la existencia del padrón y sus elementos mínimos.	18 (en Entidades Federativas) y 20 (en Municipios/DTCDMX)
H	**¿El programa presupuestario cuenta con un instrumento normativo que regule su mecánica operativa?**	Se debe indicar "SI" o "No" según corresponda. Se busca conocer si cada programa referido en la columna E cuenta con un instrumento normativo que regule su mecánica operativa. Lo anterior, de acuerdo con la normativa subnacional aplicable. Mecánica operativa se refiere a Lineamientos o Reglas de Operación (ROP) que especifiquen elementos como la población objetivo, criterios de elegibilidad, tipos y características del(los) apoyo(s) y proceso de selección.	41
I	**¿El instrumento normativo que regula su mecánica operativa señala explícitamente a la población/área de enfoque objetivo, criterios de selección, tipos y montos de apoyos?**	Se debe indicar "SI" o "No" según corresponda. Se busca conocer si los instrumentos normativos de los programas señalados en la columna H cuentan con los elementos mínimos mencionados.	42

J	**Enlace al instrumento normativo que regula su mecánica operativa**	Se debe remitir enlace/hipervínculo a la mecánica operativa (Reglas de Operación o Lineamientos de Operación) correspondiente al programa presupuestario de la administración estatal o municipal/DTCDMX de aquellos que se manifestó que sí cuentan con una en la columna H. No son válidas como evidencia para esta pregunta las mecánicas operativas cuya vigencia se encuentre vencida, mecánicas de programas presupuestarios federales, manuales internos, así como leyes y/o reglamentos. En caso de no contar con el enlace, señalar el nombre del archivo cargado en la Nube de la SHCP con la información solicitada.	41 y 42
K	**¿El programa cuenta con Matriz de Indicadores de Resultados o equivalente?**	Se debe indicar "Sí" o "No" según corresponda. Se busca conocer todos los programas presupuestarios de la administración estatal o municipal/DTCDMX, que hayan operado en los periodos 2022 y 2023, así como que estos cuenten con una Matriz de Indicadores para Resultados o equivalente.	50
L	**Enlace al instrumento de seguimiento**	Se debe remitir enlace/hipervínculo al instrumento de seguimiento correspondiente de aquellos que se manifestó que sí cuentan con uno en la columna K. En caso de no contar con el enlace, señalar el nombre del archivo cargado en la Nube de la SHCP con la información solicitada.	50
M	**Presupuesto asignado al programa presupuestario**	Se debe señalar el monto total del gasto aprobado en el respectivo periodo.	General
N	**Enlace a la asignación presupuestal**	Se debe remitir enlace/hipervínculo al Presupuesto de Egresos donde se señale la asignación presupuestal aprobada registrada en la columna M. En caso de no contar con el enlace, señalar el nombre del archivo cargado en la Nube de la SHCP con la información solicitada.	General
O	**¿El programa presupuestario tuvo auditoría?**	Se debe indicar "Sí" o "No" según corresponda. Se debe señalar si el programa presupuestario señalado en la columna C tuvo un ejercicio de auditoría mandatado en los dos últimos programas de auditoría concluidos por el ente de fiscalización.	71
P	**¿Qué entidad / dependencia pública realizó la auditoría?**	Se debe señalar el nombre del ente de fiscalización que realizó la auditoría, se consideran las auditorías realizadas por las Auditorías Estatales y/o las Contralorías.	71
Q	**Enlace al informe de auditoría o equivalente**	Se debe remitir enlace/hipervínculo a los informes finales de las auditorías realizadas y mandatadas en los dos últimos programas anuales de auditoría concluidos. En los casos donde la auditoría se realice por unidades responsables o políticas públicas, se deberá indicar en el complemento de respuesta qué programas están involucrado en dicho ejercicio. En caso de no contar con el enlace, señalar el nombre del archivo cargado en la Nube de la SHCP con la información solicitada.	71

ANEXO 34 – FORMATO - EVALUACIONES A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

(Proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)



Evaluaciones a programas presupuestarios			
Instrucciones			
Proporcionar información sobre las **evaluaciones mandatadas y en su caso realizadas, con origen en el Programa Anual de Evaluación o instrumento equivalente** de los programas presupuestarios de la administración pública de la Entidad Federativa o Municipio/DTCDMX para los ejercicios **2022** y **2023.** El ente público deberá llenar y cargar **solo una versión** de este formato en **Excel** a la Nube de la SHCP e incluirlo en una **carpeta que nombrará "Formatos"**.			
Columna	**Nombre**	**Descripción de columna**	**Número de pregunta**
A	**Periodo**	Se debe indicar el año de operación de cada evaluación señalada e incluir la información correspondiente a los **Programas Anuales de Evaluación de los ejercicios 2022** y **2023**.	58
B	**Clave del programa presupuestario evaluado**	Se refiere a la clave de cada programa presupuestario, que se compone por la letra correspondiente a su modalidad y su clave presupuestaria. Lo anterior, de conformidad con el *Acuerdo por el que se emite la clasificación programática*, emitido por CONAC, con fundamento en los artículos 6,7,9, 41 y 46, fracción II de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*.	58
C	**Nombre del programa presupuestario evaluado**	Programas presupuestarios del gobierno de la Entidad Federativa o administración pública del Municipio/DTCDMX que fue sujeto a una evaluación.	58
D	**Tipo de evaluación**	Se debe indicar el tipo de evaluación del programa presupuestario (Evaluación de Consistencia y Resultados, Evaluación de Indicadores, Evaluación de procesos, etc.)	60
E	**Fecha final establecida en el cronograma de ejecución**	Se debe indicar la fecha final definida en el cronograma de ejecución del Programa Anual de Evaluación o instrumento equivalente.	59
F	**Fecha de finalización efectiva**	Se debe indicar la fecha de conclusión efectiva de la evaluación.	59
G	**¿Se finalizó de acuerdo con el cronograma?**	Se debe indicar "Sí" cuando la fecha de finalización efectiva es anterior a la fecha final del cronograma de ejecución. En caso contrario, se debe indicar "No".	59
H	**Fuente de financiamiento de la evaluación**	Se debe indicar el origen de los recursos empleados para financiar la evaluación (recursos estatales, recursos federales, recursos municipales, etc.)	62
I	**Nombre de la persona física o moral que realizó la evaluación**	Se debe indicar la persona física, moral o en su caso, unidad administrativa ajena a la operación del programa que realizó la evaluación.	63
J	**Costo total de la evaluación (IVA incluido)**	Se debe indicar el costo total de cada evaluación en moneda nacional (IVA incluido).	62
K	**Enlace al informe final de la evaluación**	En esta columna, se debe presentar el enlace de consulta público del informe final de cada evaluación.	65

ANEXO 35 – FORMATO - UNIDADES RESPONSABLES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PBR-SED

(Proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)

Unidades responsables de la implementación del PbR-SED

Etapa del ciclo presupuestario	Área responsable de coordinación	Nombre de Unidad Responsable	Marco normativo de las atribuciones para la coordinación	Liga electrónica o copia electrónica	Número total de personal empleado	Nombre y cargo del personal encargado de operar las áreas relacionadas al PbR SED	¿El área cuenta con servicio civil de carrera?	Marco normativo del servicio civil de carrera	Niveles de plaza comprendidos en el servicio civil de carrera
Planeación									
Programación									
Presupuestación									
Ejercicio y control									
Seguimiento									
Evaluación									
Rendición de Cuentas									

Unidades responsables de la implementación del PbR-SED			
Instrucciones			
Se deberá proporcionar información sobre aquellas unidades responsables de la administración pública de la Entidad Federativa o Municipio/DTCDMX encargadas, con fundamento en el marco normativo aplicable, de las etapas del ciclo presupuestario. Para las **columnas D** e **I**, se deberá especificar a nivel de artículo y/o fracción, el marco normativo aplicable a la unidad responsable según corresponda con sus atribuciones. En la **columna G**, sobre el nombre y cargo del personal encargado de operar las áreas relacionadas con el PbR-SED, se solicita un **listado de las personas servidoras públicas** adscritas a las unidades responsables durante 2022 y 2023. Dicho listado deberá presentarse en una única celda que corresponde a la etapa del ciclo presupuestario. El ente público deberá llenar y cargar **solo una versión** de este formato en **Excel** a la Nube de la SHCP e incluirlo en una **carpeta que nombrará "Formatos"**.			
Columna	**Nombre**	**Descripción de columna**	**Número de pregunta**
A	**Etapa del ciclo presupuestario**	Corresponde a las etapas sobre las cuales transita el presupuesto público.	General
B	**Área responsable de coordinación**	Se debe indicar el nombre del área responsable de la coordinación de cada una de las etapas del ciclo presupuestario.	75
C	**Nombre de Unidad Responsable**	Se debe indicar el nombre de la unidad responsable de cada una de las etapas del ciclo presupuestario.	75
D	**Marco normativo de las atribuciones para la coordinación**	Se deben indicar, de forma detallada, las atribuciones normativas que fundamenten las acciones que la unidad responsable realiza en la etapa del ciclo presupuestario.	75
E	**Enlace o documento**	Se debe indicar el enlace/hipervínculo o documento que sustenta la columna anterior. En caso de cargar el documento en la Nube de la SHCP, se debe indicar el nombre del archivo.	75
F	**Número total de personal empleado**	Se debe indicar el número total de personas que laboran en las unidades responsables.	75
G	**Nombres y cargos del personal encargado de operar las áreas relacionadas al PbR-SED**	Se deben indicar los nombres y cargos de todo el personal encargado de operar el PbR-SED (incluir el **listado completo en una única celda el cual deberá ser consistente con el número indicado en la columna F**).	79
H	**¿El área cuenta con servicio civil de carrera?**	Se debe indicar "Si" cuando la unidad responsable de la coordinación de cada etapa del ciclo presupuestario cuenta con un servicio civil de carrera o equivalente.	76
I	**Marco normativo del servicio civil de carrera**	Se debe indicar el enlace/hipervínculo o documento que sustenta la columna anterior. En caso de cargar el documento en la Nube de la SHCP, se debe indicar el nombre del archivo.	76
J	**Niveles de plaza comprendidos en el servicio civil de carrera**	En su caso, se debe indicar a qué niveles de plaza es aplicable el servicio civil de carrera o equivalente.	76

ANEXO 36 – FORMATO - SEG ANEXO 007 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUAL

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

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Seguimiento y Monitoreo Trimestral del Avance Financiero de los Programas Presupuestarios

(1)

De conformidad con los Artículos 28 Fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 90 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, y a los Artículos 18 Fracción IV y 28 Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, se emite el presente informe de Seguimiento y Monitoreo del Avance Financiero de los Programas Presupuestarios, que tiene como finalidad verificar el avance financiero del ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios. Dicho Seguimiento y Monitoreo se hace de manera interna en la Secretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, a través del análisis del Ejercicio del Presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado de Campeche, capturado en el módulo de Avance Financiero del Sistema de Evaluación Integral (SEI)
*Resultado de Indicadores de desempeño capturados en el módulo de Indicadores del Sistema de Evaluación Integral (SEI) e información de Fichas Técnicas de Indicadores capturadas en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM).

El presente informe es realizado para el año "# de año" para los Programas presupuestarios de la "Nombre del Ente Público". Este análisis junto con las Evaluaciones realizadas a los Programas presupuestarios permitirá contar con elementos necesarios para poder realizar las reasignaciones presupuestales para lograr un Presupuesto basado en Resultados..

El presente informe da a conocer el desempeño del Ente Público, a través del análisis de sus propios Programas presupuestarios, basado en el presupuesto y su comportamiento.

Se realiza un análisis del comportamiento de las metas de los indicadores por cada Programa presupuestario a través de ponderaciones, de tal forma que la suma de los promedios de esas ponderaciones por Programa presupuestario arroje una calificación final que mostrará el desempeño del Ente Público, pudiendo ser Bajo, Medio o Alto.

De igual manera, se muestra la ejecución de los programas basado en el análisis del presupuesto modificado y el presupuesto ejercido al periodo; para esto, se monitorea el presupuesto original y su ejercicio, además de considerar el presupuesto modificado derivado de adecuaciones presupuestarias y la ejecución por Programa presupuestario. Este análisis se basa en el porcentaje del presupuesto ejercido respecto al presupuesto modificado, calculando el promedio del ejercicio de todos los programas del Ente Público. La finalidad de este análisis es verificar la congruencia entre la presupuestación y el ejercicio del presupuesto; sin embargo, la presupuestación original puede verse afectada por incrementos o decrementos de presupuesto que se reflejan en el modificado; por lo cual el análisis se realiza en ambas vertientes.

Así mismo, se monitorea el cumplimiento de los indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados, particularizando su atención en los indicadores de los niveles de Fin, Propósito y Componentes; por lo que la principal fuente de información es la Matriz de Indicadores para Resultados, la cual forma parte del proceso de programación al inicio del ciclo presupuestario, así como las metas programadas para tales indicadores y los avances que reportan periódicamente las Unidades Responsables durante su ejecución, mostrando las principales variables observadas respecto a las metas predefinidas. El Semáforo de Cumplimiento se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ente Público en las fichas técnicas de indicadores.

Cabe destacar, que este documento es un informe del seguimiento y monitoreo basado en la información contenida en el Sistema de Evaluación del Estado de Campeche (SEDCAM) y no es una Evaluación del Desempeño.

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

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Anual

Ponderaciones para determinar el Desempeño	Bajo	Medio	Alto
	0 - 0.49	0.50 -0.80	0.81 - 1

Secretaría de Turismo	Cumplimiento de metas de Indicadores	Desempeño
	(3)	
(2)		(4)
Calificación Final		

CUMPLIMIENTO DE METAS DE INDICADORES

(5)

(2)

*La gráfica muestra el grado de cumplimiento del Ente Público ejecutora por Programa presupuestarios, donde el punto más alejado del centro representa el mayor cumplimiento, mientras que más cercano sea el punto al centro de la gráfica, representa un menor cumplimiento.

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

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Anual

Avance Financiero

Componentes	Actividades	Aprobado Anual	Modificado Anual	Ejercido Acumulado	% Ejercido Acumulado/ Aprobado Anual	% Ejercido Acumulado/ Modificado anual	Observaciones *
				(6)			
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
TOTAL DEL PROGRAMA							

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

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Anual

Componentes	Actividades	Aprobado Anual	Modificado Anual	Ejercido Acumulado	% Ejercido Acumulado/ Aprobado Anual	% Ejercido Acumulado/ Modificado anual	Observaciones *

Componentes	Actividades	Aprobado Anual	Modificado Anual	Ejercido Acumulado	% Ejercido Acumulado/ Aprobado Anual	% Ejercido Acumulado/ Modificado anual	Observaciones *

TOTAL DEL PROGRAMA

Componentes	Actividades	Aprobado Anual	Modificado Anual	Ejercido Acumulado	% Ejercido Acumulado/ Aprobado Anual	% Ejercido Acumulado/ Modificado anual	Observaciones *

TOTAL DEL PROGRAMA
TOTAL DEL ENTE PÚBLICO

* Los porcentajes del Ejercido Acumulado en relación al Aprobado Anual y al Modificado Anual se ven afectados por los montos que fueron reportados y es en base a dichos porcentajes que se determina la observación de Nivel presupuestal. Dicha observación no influye en la determinación del Desempeño del programa.

N/A = No Aplica
N/R = No Reporta

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

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Anual

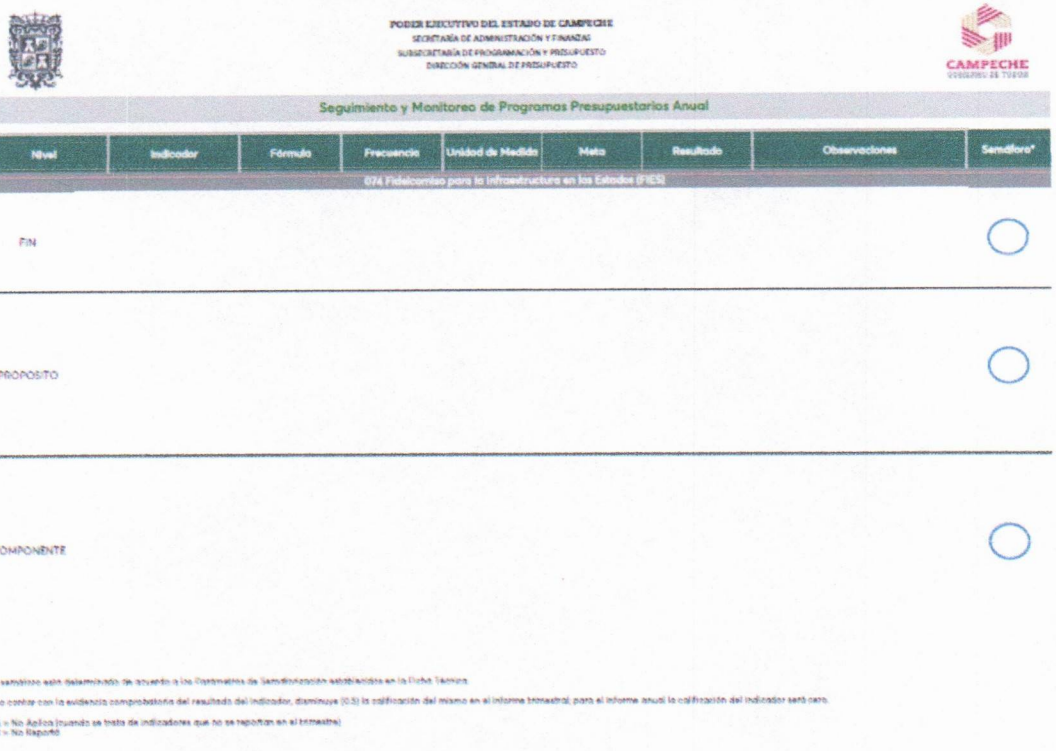
Resultados de Indicadores

Nivel	Indicador	Fórmula	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Resultado	Observaciones	Semáforo*
FIN (15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	○
								(23)
								○
PROPOSITO								○

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

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Anual

Nivel	Indicador	Fórmula	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Resultado	Observaciones	Semáforo*
								○
COMPONENTE								○



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

CAMPECHE

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Anual

Nivel	Indicador	Fórmula	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Resultado	Observaciones	Semáforo*
074 Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES)								
FIN								
PROPOSITO								
COMPONENTE								

* El semáforo será determinado de acuerdo a los Parámetros de Semaforización establecidos en la Ficha Técnica.
El no contar con la evidencia comprobatoria del resultado del indicador, disminuye (0.5) la calificación del mismo en el informe trimestral, para el informe anual la calificación del indicador será cero.
N/A = No Aplica (cuando se trata de indicadores que no se reportan en el trimestre)
N/R = No Reportó

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Formato de Informes

1. Texto prellenado y editable. Contiene el nombre del Ente público, año del ejercicio fiscal, así como los Artículos, Leyes y Reglamentos que tiene como finalidad verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
2. Texto Editable. Número y nombre de los programas presupuestarios que manejan las dependencias o entidades, información que puede obtenerse de la clave presupuestal.
3. Campo editable. Es el promedio obtenido de los indicadores en el programa a evaluar. Por lo tanto, deberá ser editable para establecer un nivel de cumplimiento o un no aplica (n/a) cuando no se obtuvo un resultado.
4. Campo editable. Esta información se determinará de acuerdo a la calificación final, por lo que se le asignará un color y calificación de acuerdo a las Ponderaciones para determinar el Desempeño (verde "Alto", amarillo "Medio" o rojo "Bajo").
5. Campo editable. Graficar con los datos del campo "cumplimiento de metas de indicadores" del punto anterior (3).

6. Texto prellenado. Se toma información para cada encabezado al iniciar un programa presupuestario de la lista los programas en el reporte pre-17.
7. Campo prellenado. Se toma información del programa operativo anual (ape_poa_por programa presupuestario) en el servidor informes del apartado "componente".
8. Campo prellenado. Se toma información del programa operativo anual (ape_poa_por programa presupuestario) en el servidor informes del apartado "costo", ligando todos los montos que se tengan en el apartado "actividad".
9. Campo prellenado. Se toma información del reporte de avance físico-financiero por programa presupuestario en el sistema de evaluación integral (SEI) en el apartado "costo anual / aprobado", ligando el monto total que contenga por "unidad presupuestal" para esa actividad.
10. Campo prellenado. Se toma información del reporte de avance físico-financiero por programa presupuestario en el sistema de evaluación integral (SEI) en el apartado "costo anual / modificado", ligando el monto total que contenga por "unidad presupuestal" para esa actividad.
11. Campo prellenado. Se toma información del reporte de avance gasto por actividades en el sistema de evaluación integral (SEI) en el apartado "ejercido acumulado", ligando el monto total que contenga por "unidad presupuestal" para esa actividad.
12. Campo prellenado. Se toma la información del informe de seguimiento para hacer el cálculo del monto ejercido acumulado entre aprobado anual.
13. Campo prellenado. Se toma la información del informe de seguimiento para hacer el cálculo del monto ejercido acumulado trimestral entre modificado anual.
14. Campo editable. Las observaciones se basan en el análisis en el porcentaje del presupuesto ejercido respecto al presupuesto modificado, calculando el promedio del ejercicio de todos los programas del Ente Público; sin embargo, la presupuestación original puede verse afectada por incrementos o decrementos de presupuesto que se reflejan en el modificado.
15. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "resumen narrativo / nivel".
16. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "indicadores / indicador".

17. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "indicador / frecuencia".
18. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "indicadores / frecuencia".
19. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "metas / unidad de medida".
20. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "metas / meta".
21. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "metas / meta"
22. Campo editable. La principal fuente de información es la Matriz de Indicadores para Resultados, basándose en los indicadores de los niveles de Fin, Propósito y Componentes, las metas programadas de los indicadores y los avances las reportan periódicamente las Unidades Responsables durante su ejecución, mostrando las principales variables observadas respecto a las metas predefinidas. Monitorear y dar seguimiento a los resultados de los indicadores que reportan los Entes públicos y revisar si cumplen con la programación de los mismos.
23. Campo editable. Se establecer un nivel de cumplimiento como en el ejemplo (verde, amarillo o rojo) o estableciendo un no aplica (n/a) cuando no se pueda obtener un resultado. El Semáforo de Cumplimiento se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ente Público en las fichas técnicas de indicadores.

ANEXO 37 – FORMATO - SEG ANEXO 008 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS TRIMESTRAL

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

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Seguimiento y Monitoreo Trimestral del Avance Financiero de los Programas Presupuestarios

(1)

De conformidad con los Artículos 28 Fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 90 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, y a los Artículos 18 Fracción IV y 28 Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas, se emite el presente informe de Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios, que tiene como finalidad verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas realizadas, con base en metas de indicadores de desempeño que permiten conocer su impacto social. Dicho Seguimiento y Monitoreo se hace de manera interna en la Secretaría de Administración y Finanzas, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, a través del análisis de la siguiente información:

*Avance Financiero, a través del Ejercicio del Presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado de Campeche, capturado en el módulo de Avance Financiero del Sistema de Evaluación Integral (SEI)
*Resultado de Indicadores de desempeño capturados en el módulo de Indicadores del Sistema de Evaluación Integral (SEI) e información de Fichas Técnicas de Indicadores capturadas en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM).

El presente informe es realizado para el "# del trimestre" trimestre del año "# del año" para los "# de programas" Programas presupuestarios de la #nombre del Ente Público". Este análisis junto con las Evaluaciones realizadas a los Programas presupuestarios permitirá contar con elementos necesarios para poder realizar las reasignaciones presupuestales para lograr un Presupuesto basado en Resultados.

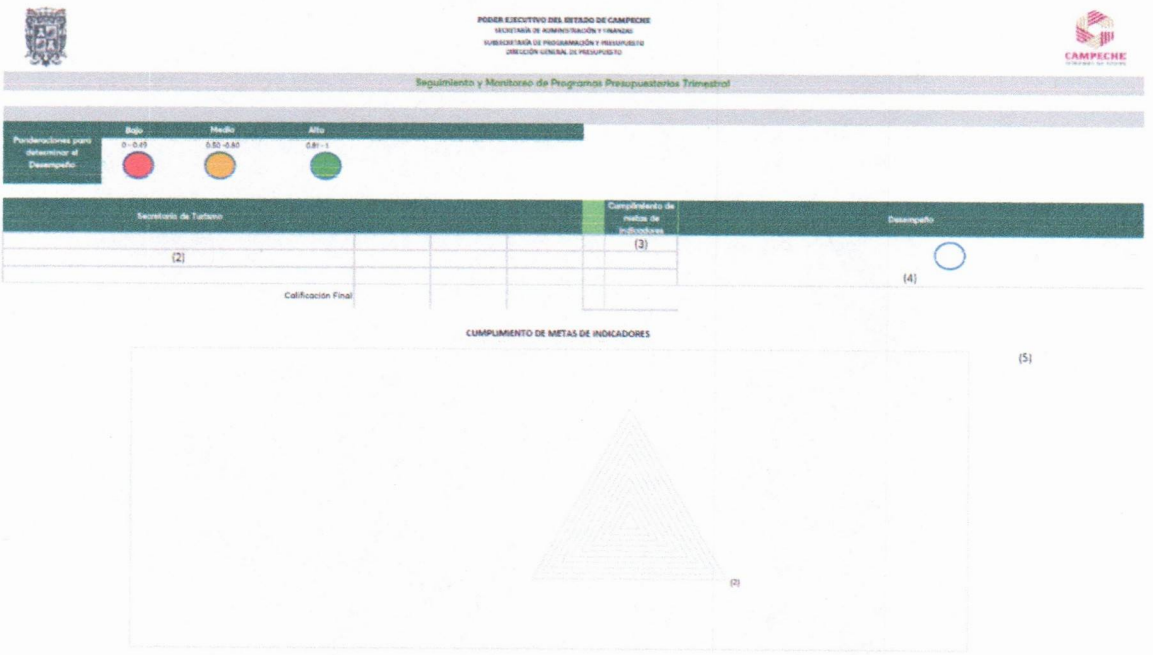
El presente informe da a conocer el desempeño del Ente Público, a través del análisis de sus propios Programas presupuestarios, basado en el presupuesto y su comportamiento.

Se realiza un análisis del comportamiento de las metas de los indicadores por cada Programa presupuestario a través de ponderaciones, de tal forma que la suma de los promedios de esas ponderaciones por Programa presupuestario arroje una calificación final que mostrará el desempeño del Ente Público, pudiendo ser Bajo, Medio o Alto.

De igual manera, se muestra la ejecución de los programas basado en el análisis del presupuesto modificado y el presupuesto ejercido al periodo; para esto, se monitorea el presupuesto original y su ejercicio, además de considerar el presupuesto modificado derivado de adecuaciones presupuestarias y la ejecución por Programa presupuestario. Este análisis se basa en el porcentaje del presupuesto ejercido respecto al presupuesto modificado, calculando el promedio del ejercicio de todos los programas del Ente Público. La finalidad de este análisis es verificar la congruencia entre la presupuestación y el ejercicio del presupuesto; sin embargo, la presupuestación original puede verse afectada por incrementos o decrementos de presupuesto que se reflejan en el modificado; por lo cual el análisis se realiza en ambas vertientes.

Así mismo, se monitorea el cumplimiento de los indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados, particularizando su atención en los indicadores de los niveles de Fin, Propósito y Componentes; por lo que la principal fuente de información es la Matriz de Indicadores para Resultados, la cual forma parte del proceso de programación al inicio del ciclo presupuestario, así como las metas programadas para tales indicadores y los avances que reportan periódicamente las Unidades Responsables durante su ejecución, mostrando las principales variables observadas respecto a las metas predefinidas. El Semáforo de Cumplimiento se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ente Público en las fichas técnicas de indicadores.

Cabe destacar, que este documento es un informe del seguimiento y monitoreo basado en la información contenida en el Sistema de Evaluación del Estado de Campeche (SEDCAM) y no es una Evaluación del Desempeño.


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

CAMPECHE

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Trimestral

Ponderaciones para determinar el Desempeño	Bajo	Medio	Alto
	0 - 0.49	0.50 -0.80	0.81 - 1

Secretaría de Turismo	Cumplimiento de metas de Indicadores	Desempeño
	(3)	
(2)		(4)
Calificación Final		

CUMPLIMIENTO DE METAS DE INDICADORES

(5)

(2)

*La gráfica muestra el grado de cumplimiento del Ente Público ejecutores por Programas presupuestarios, donde el punto más alejado del centro representa el mayor cumplimiento, mientras que más cercano sea el punto a metas de la gráfica, representa un menor cumplimiento.

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

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Trimestral

Avance Financiero

Componentes	Actividades	Aprobado Anual	Modificado Anual	Aprobado Trimestral	Modificado Trimestral	Ejercido Trimestral	Ejercido Acumulado al Trimestre	% Ejercido Trimestral/ Aprobado Trimestral	% Ejercido Trimestral/ Modificado Trimestral	% Ejercido Acumulado/ Modificado anual	Observaciones *
					(6)						
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
TOTAL DEL PROGRAMA											

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

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Trimestral

Componentes	Actividades	Aprobado Anual	Modificado Anual	Aprobado Trimestral	Modificado Trimestral	Ejercido Trimestral	Ejercido Acumulado	% Ejercido Trimestral/ Aprobado Trimestral	% Ejercido Trimestral/ Modificado Trimestral	% Ejercido Acumulado/ Modificado anual	Observaciones *

Componentes	Actividades	Aprobado Anual	Modificado Anual	Aprobado Trimestral	Modificado Trimestral	Ejercido Trimestral	Ejercido Acumulado	% Ejercido Trimestral/ Aprobado Trimestral	% Ejercido Trimestral/ Modificado Trimestral	% Ejercido Acumulado/ Modificado anual	Observaciones *

TOTAL DEL PROGRAMA

Componentes	Actividades	Aprobado Anual	Modificado Anual	Aprobado Trimestral	Modificado Trimestral	Ejercido Trimestral	Ejercido Acumulado	% Ejercido Trimestral/ Aprobado Trimestral	% Ejercido Trimestral/ Modificado Trimestral	% Ejercido Acumulado/ Modificado anual	Observaciones *

TOTAL DEL PROGRAMA
TOTAL DEL ENTE PÚBLICO

* Los porcentajes del Ejercido Acumulado en relación al Aprobado Anual y al Modificado Anual se ven afectados por los montos que fueron reprotados y es en base a dichos porcentajes que se determina la observación de Nivel presupuestal. Dicho observación no influye en la determinación del Desempeño del programa.

N/A = No Aplica
N/R = No Reportó

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

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Trimestral

Resultados de Indicadores

Nivel	Indicador	Fórmula	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Resultado	Observaciones	Semáforo*
FIN (19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)
PROPOSITO								

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

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Trimestral

Nivel	Indicador	Fórmula	Frecuencia				Unidad de Medida	Meta		Resultado	Observaciones	Semáforo*
COMPONENTE												

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

Seguimiento y Monitoreo de Programas Presupuestarios Trimestral

Nivel	Indicador	Fórmula	Frecuencia				Unidad de Medida	Meta		Resultado	Observaciones	Semáforo*
074 Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES)												
FIN												
PROPOSITO												
COMPONENTE												

* El semáforo esta determinado de acuerdo a los Parámetros de Semaforización establecidos en la Ficha Técnica.

El no contar con la evidencia comprobatoria del resultado del indicador, disminuye (0.5) la calificación del mismo en el informe trimestral; para el informe anual la calificación del indicador será cero.

N/A = No Aplica (cuando se trata de indicadores que no se reportan en el trimestre)
N/R = No Reportó

INSTRUCCIONES DE LLENADO

Formato de Informes

1. Texto prellenado y editable. Contiene el nombre del Ente público, año del ejercicio fiscal, así como los Artículos, Leyes y Reglamentos que tiene como finalidad verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
2. Texto Editable. Número y nombre de los programas presupuestarios que manejan las dependencias o entidades, información que puede obtenerse de la clave presupuestal.
3. Campo editable. Es el promedio obtenido de los indicadores en el programa a evaluar. Por lo tanto, deberá ser editable para establecer un nivel de cumplimiento o un no aplica (n/a) cuando no se obtuvo un resultado.
4. Campo editable. Esta información se determinará de acuerdo a la calificación final, por lo que se le asignará un color y calificación de acuerdo a las Ponderaciones para determinar el Desempeño (verde "Alto", amarillo "Medio" o rojo "Bajo").
5. Campo editable. Graficar con los datos del campo "cumplimiento de metas de indicadores" del punto anterior (3).
6. Texto prellenado. Se toma información para cada encabezado al iniciar un programa presupuestario de la lista los programas en el reporte pre-17.
7. Campo prellenado. Se toma información del programa operativo anual (ape_poa_por programa presupuestario) en el servidor informes del apartado "componente".
8. Campo prellenado. Se toma información del programa operativo anual (ape_poa_por programa presupuestario) en el servidor informes del apartado "costo", ligando todos los montos que se tengan en el apartado "actividad".
9. Campo prellenado. Se toma información del reporte de avance físico-financiero por programa presupuestario en el sistema de evaluación integral (SEI) en el apartado "costo anual / aprobado", ligando el monto total que contenga por "unidad presupuestal" para esa actividad.
10. Campo prellenado. Se toma información del reporte de avance físico-financiero por programa presupuestario en el sistema de evaluación integral (SEI) en el apartado "costo anual / modificado", ligando el monto total que contenga por "unidad presupuestal" para esa actividad.
11. Campo prellenado. Se toma información del reporte de avance físico-financiero por programa presupuestario en el sistema de evaluación integral

(SEI) en el apartado "costo trimestral / aprobado", ligando el monto total que contenga por "unidad presupuestal" para esa actividad.

12. Campo prellenado. Se toma información del reporte de avance físico-financiero por programa presupuestario en el sistema de evaluación integral (SEI) en el apartado "costo trimestral/ modificado", ligando el monto total que contenga por "unidad presupuestal" para esa actividad.
13. Campo prellenado. Se toma información del reporte de avance gasto por actividades en el sistema de evaluación integral (SEI) en el apartado "ejercido trimestral", ligando el monto total que contenga por "unidad presupuestal" para esa actividad.
14. Campo prellenado. Se toma información del reporte de avance gasto por actividades en el sistema de evaluación integral (SEI) en el apartado "ejercido acumulado al trimestre", ligando el monto total que contenga por "unidad presupuestal" para esa actividad.
15. Campo prellenado. Se toma la información del informe de seguimiento para hacer el cálculo del monto ejercido trimestral entre aprobado trimestral.
16. Campo prellenado. Se toma la información del informe de seguimiento para hacer el cálculo del monto ejercido trimestral entre modificado trimestral.
17. Campo prellenado. Se toma la información del informe de seguimiento para hacer el cálculo del monto ejercido acumulado entre modificado anual.
18. Campo editable. Las observaciones se basan en el análisis en el porcentaje del presupuesto ejercido respecto al presupuesto modificado, calculando el promedio del ejercicio de todos los programas del Ente Público; sin embargo, la presupuestación original puede verse afectada por incrementos o decrementos de presupuesto que se reflejan en el modificado.
19. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "resumen narrativo / nivel".
20. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "indicadores / indicador".
21. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "indicador / frecuencia".

22. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "indicadores / frecuencia".
23. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "metas / unidad de medida".
24. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "metas / meta".
25. Campo prellenado. Se toma información de la matriz de indicadores para resultados en el servidor informes del **SIACAM** en (ape_matriz_indicadores_por_unidad_responsable) en el apartado "metas / meta"
26. Campo editable. La principal fuente de información es la Matriz de Indicadores para Resultados, basándose en los indicadores de los niveles de Fin, Propósito y Componentes, las metas programadas de los indicadores y los avances las reportan periódicamente las Unidades Responsables durante su ejecución, mostrando las principales variables observadas respecto a las metas predefinidas. Monitorear y dar seguimiento a los resultados de los indicadores que reportan los Entes públicos y revisar si cumplen con la programación de los mismos.
27. Campo editable. Se establecer un nivel de cumplimiento como en el ejemplo (verde, amarillo o rojo) o estableciendo un no aplica (n/a) cuando no se pueda obtener un resultado. El Semáforo de Cumplimiento se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ente Público en las fichas técnicas de indicadores.

ANEXO 38 - FORMATO DE SOLICITUD DE ALTA DE CLAVE PRESUPUESTAL

l presente acto administrativo ha ido firmado mediante el uso de la irma electrónica avanzada, mparada por un certificado igente a la fecha de su laboración, y, es válido de onformidad con lo dispuesto en los rticulos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 16 de la Ley de Firma Electrónica vanzada y Uso de Medios lectrónicos del Estado de ampeche, de acuerdo al decreto úmero 170, con fecha 29 de ptiembre de 2014

a versión electrónica del presente ocumento, su integridad y autoría e podrá comprobar a través de la ágina electrónica de la Secretaría e Finanzas por medio de la iguiente liga: ttps://siacam.finanzas.campeche.g b.mx/app/validar por lo cual, será ecesario ingresar con un usuario álido para el sistema y capturar el úmero de folio de validación de la resente representación impresa del ocumento digital. De igual anera, podrá verificar el ocumento electrónico por medio el código QR, para lo cual, se ecomienda descargar una plicación de lectura de este tipo de ódigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

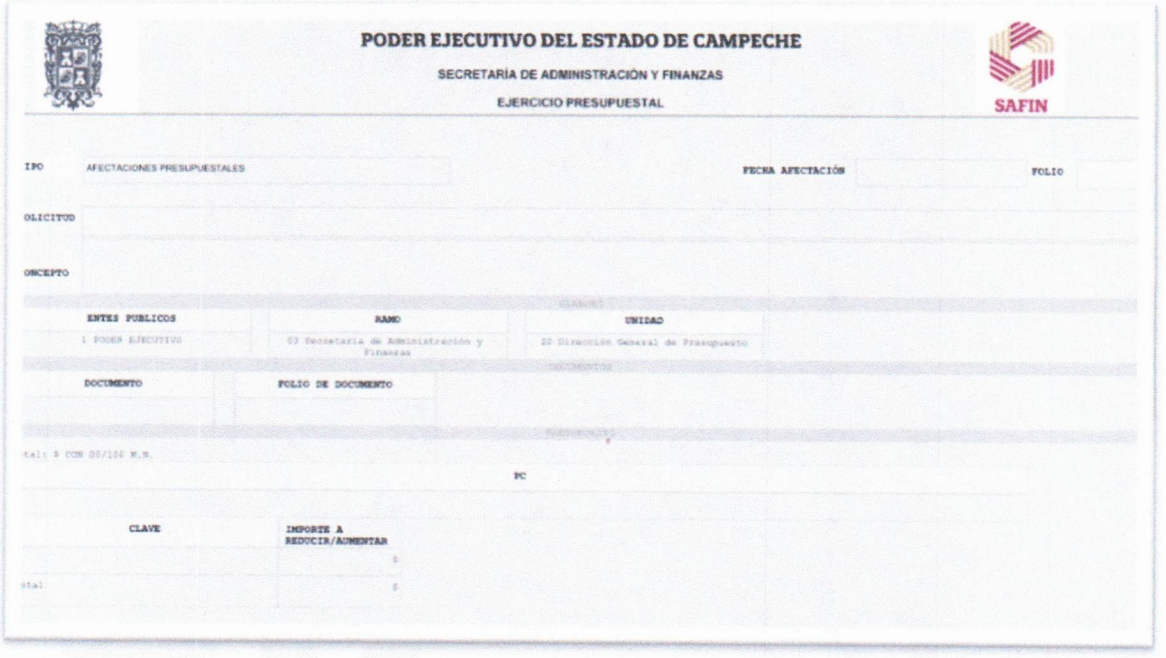
SAFIN

FECHA DE OFICIO	FOLIO

JUSTIFICACION

TIPO CLAVE	CLAVE	TIPO CONFIGURACIÓN

ANEXO 39 - FORMATO DE SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

IPO AFECTACIONES PRESUPUESTALES FECHA AFECTACIÓN FOLIO

OLICITUD

ONCEPTO

ENTES PUBLICOS	RAMO	UNIDAD
1 PODER EJECUTIVO	03 Secretaría de Administración y Finanzas	20 Dirección General de Presupuesto

DOCUMENTO	FOLIO DE DOCUMENTO

tal: 0 CON 00/100 M.N.

PC

CLAVE	IMPORTE A REDUCIR/AUMENTAR
	0
otal	0

ANEXO 40 - FORMATO PRE-04A - ADECUACIÓN PRESUPUESTALES

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

CAMPECHE
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Formato PRE-04A

Ente Público:

REDUCCCIÓN (DICE)					AMPLIACIÓN (DEBE DECIR)				
Tipo de Clave	Clave Presupuestal	C.R.	Mes	Importe	Tipo de Clave	Clave Presupuestal	C.R.	Mes	Importe
Total				0.00	Total				0.00

JUSTIFICACIÓN:

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa o similar

Autorizó

Titular del Ente Público

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato PRE-04ª Adecuación Presupuestales

Nombre de la Forma: Adecuación Presupuestal y/o Afectación Presupuestal.
Objeto de la Forma: Realizar afectación presupuestal en el sistema SIACAM a solicitud de un Ente Público
Instrucciones **Generales:** Este formato será usado en las Adecuaciones Presupuestales y/o Afectaciones Presupuestales, es un **formato en Excel** el cual podrá descargar en el apartado IX Anexos, numeral 9.1. del presente manual (será llenado a computadora utilizando la fuente oficial Averta con tamaño de fuente 9).

Elabora: Los Entes Públicos.
Destino: La Dirección General de Presupuesto.

Instrucciones de llenado

1. **Ente Público:** Colocar el nombre del Ente Público que llena el formato.

2. **Tipo de Clave:** Escribir la clasificación que se usa para identificar, diferenciar y sistematizar en el SIACAM las claves presupuestales dependiendo de su aplicación y/o ejecución.

3. **Clave Presupuestal:**

   3.1. **Adecuación:** Capturar en el apartado **REDUCCIÓN (DICE)** la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica que se va a reducir y en el apartado **AMPLIACIÓN (DEBE DECIR)** la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica que se va a ampliar.

   3.2. **Afectación Presupuestal:** Capturar en el apartado **REDUCCIÓN (DICE)** la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica que fue aplicada incorrectamente y en el apartado **AMPLIACIÓN (DEBE DECIR)** la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica la cual se debe aplicar correctamente, este apartado es llenado solo para los casos de reclasificaciones.

4. **C.R.:** Escribir en ambos apartados REDUCCIÓN (DICE) y AMPLIACIÓN (DEBE DECIR) el número de contrarecibo que indica la clave presupuestal, para afectación presupuestal.

5. **Mes:** Mencionar el mes al que corresponde la Clave presupuestal a reducir o la incorrecta para afectación presupuestal y el mes a ampliar o afectar, según sea el caso.

6. **Importe:** Escribir el total a reducir y/o afectar de acuerdo a la clave presupuestal y mes.

7. **Justificación:** Anotar con detalle el motivo a realizar la adecuación y/o afectación presupuestal solicitada.

8. **Nombre y Firma:** Titular de la Unidad Administrativa o similares y Titular del Ente Público.

ANEXO 41 – FORMATO - RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL AUMENTA PARA LOS FORMATOS PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 Y PRO-05

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración, y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por la cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD
FORMATO DE SOLICITUD	NOMBRE DE SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN DE TIPO AUMENTA

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

DOCUMENTO

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A AUMENTAR

TOTAL

IMPORTE A AUMENTAR

CADENA ORIGINAL

FOLIO DE VALIDACIÓN:

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

Usuario:
Institución SIACAM:
Estado:
Fecha y Hora de Impresión:
SIACAM 2024 PRE_SIS_011

No. Página

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Reclasificación Presupuestal Aumenta para los formatos PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05

Las solicitudes de reclasificación presupuestal de tipo Aumenta, son solicitudes presupuestales utilizadas para aumentar los importes de las claves presupuestales que se encontraban en las instancias de solicitud presupuestal con estatus Pagado. Estas solicitudes concluyen un proceso de Reclasificación Presupuestal, y se utilizan siempre en conjunto con alguna solicitud presupuestal de tipo Reduce realizada con antelación; esto para completar el Proceso de Reclasificación del recurso pagado.

Cabe menionar que el Sistema cuenta con un juego de solicitudes presupuestales de tipo Reduce, Aumenta y Reintegro para cada solicitud presupuestal utilizada para el pago de recursos, y en conjunto a estas tres solicitudes se les conoce también como Solicitudes de Afectación Presupuestal.

Los casos comunes para iniciar un proceso de reclasificación son las siguientes:

- Cuando se ha pagado una solicitud presupuestal que tiena una clave presupuestal incorrecta en alguno de sus componentes.
- Cuando los importes de afectación de las claves presupuestales de una solicitud presupuestal tienen sus importes invertidos erróneamente.
- Cuando se paga una solicitud presupuestal con referencia a una solicitud de obra equivocada.
- Cuando la solicitud de obra que es referencia del pago, tiene claves presupuestales vinculadas a alguna fuente de financiamiento equivocada.

Es importante mencionar que cuando la razón del proceso de reclasificación sea por un componente erroneo de la clave presupuestal, o por importes invertidos en dicha clave, o si las claves están vinculadas a fuentes de financiamiento incorrectas desde la solicitud de obra, es necesario realizar procesos intermedios entre las solicitudes de Reduce y Aumenta, tales como Modificación de Instancias de Solicitud de Obra Aprobadas y Solicitudes de Adecuación PRE04, correspondiente al tipo de proyecto a Reclasificar.

Luego de verificar que se realizaron los procesos intermedios, se procede a crear y autorizar la instancia de solicitud de tipo Aumenta. En este punto se tiene nuevamente el disponible en la cuenta de Pagado, es decir, se ha trasladado el disponible presupuestal desde la cuenta del Comprometido hacia la cuenta del Pagado; con lo cual se concluye el proceso de Reclasificación en el Sistema.

El registro de la solicitud presupuestal para reclasificar es muy similar al registro de cualquier solicitud presupuestal para trámite de pago. Pero particularmente, es muy similar al proceso de registro de la solicitud reclasificación de tipo Reduce, y se realiza conforme a la siguiente secuencia de pasos:

1. **Identificación de la Solicitud**

El usuario primero elige el Tipo de Solicitud, después la Clasificación, la cual en este caso es una reclasificación, y, por último, la Solicitud Presupuestal que corresponda. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema direcciona a la pantalla de nombre "Nueva Solicitud".

2. **Registro de la información de la Solicitud Presupuestal**

En la Pantalla "Nueva Solicitud", se muestra el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- **Sección de Quién Elabora:** Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal, y en el caso de los Municipios, igual se define el Espacio Geográfico.
- **Sección del Referencias:** Al igual que las solicitudes presupuestales de pago, en esta sección se captura una sola referencia. Se debe capturar el código de barras de la instancia de Solicitud de Obra a la cual se desea vincular la reclasificación de Aumenta. No necesariamente debe ser la misma que la del pago original, pues si estamos en el caso de que la reclasificación es por la razón de que se referenció incorrectamente el pago original, pues ahora corresponde capturar la referencia correcta.
- **Sección del Documento:** Se registran los datos relacionados con el documento soporte para el trámite a realizar; en este caso debe ser un Oficio de Solicitud de Reclasificación, el cual debe ser el mismo que se haya anexado a la solicitud de tipo Reduce involucrada en el proceso. En

la sección del Documento, por lo general, se registra la siguiente información:

- **Tipo de Documento:** En este caso un oficio de solicitud de reclasificación.
- **Folio del Documento:** Generalmente es el folio de control interno del documento, en este caso el oficio.
- **Fecha del Documento:** La fecha de documento, en este caso el oficio.
- **Folio Fiscal de la Factura:** Para el caso en que el trámite de pago a reclasificar haya contado con una factura como documento soporte, se captura su el folio fiscal de esta.
- **Contrarecibo a Afectar:** Es el número de contrarecibo asociado a la solicitud presupuestal a reclasificar. Cabe mencionar que se debe realizar un proceso de reclasificación por cada número de contrarecibo que se requiera. En este punto debe existir una Solicitud previa de tipo Reduce que haga referencia a este mismo contrarecibo.
- **Archivos Anexos:** Permite adjuntar el archivo con la documentación soporte, en este caso el oficio de solicitud de reclasificación.
- **Importe a Aumentar:** Es el importe que deseamos aumentar al monto pagado de la solicitud presupuestal y contrarecibo a afectar. El importe puede ser un parte del pago, o el monto total. Recordemos que igual puede ocurrir el caso en el que se requiera aumentar el pagado de una instancia de solicitud de obra, cuando la razón de reclasificación es que el pago original se referenció a una instancia de solicitud de obra equivocada.
- **Concepto:** Objeto o finalidad de la solicitud presupuestal de reclasificación. Se debe escribir de manera, clara, breve y concisa; y deberá coincidir con el documento soporte.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema direcciona a la pantalla de nombre "Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal".

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla "Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal", se busca la Instancia creada en el paso previo, y sobre dicha instancia se hace clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, se selecciona la opción Agregar Claves presupuestales, y el Sistema direcciona a la página de nombre "Agregar Clave Presupuestal" y para ello se usarán los filtros, que permitirá consultar de manera más específica la clave presupuestal para ser agregada.
En este caso, las claves presupuestales disponibles consultar, son las de la referencia de solicitud de obra utilizada. Una vez localizada la Clave Presupuestal, se selecciona y se define el importe a aumentar y el contrarecibo a afectar, el cual debe ser el mismo definido en la sección anterior. Posteriormente, se hace clic en la opción "Agregar Clave Presupuestal" y el Sistema direcciona a la pantalla de nombre "Detalles de Solicitud Presupuestal".

4. **Envío de Solicitud Presupuestal.**

En la pantalla "Detalles de Solicitud Presupuestal", se muestra la información registrada al momento, y permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, se hace clic en la opción "Enviar Solicitud", que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Con esta acción, se inicia el Proceso de Autorización de la instancia.

5. **Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.**

Posterior al envío por la Entidad Ejecutora, el personal de la SAFIN valida la Instancia de solicitud presupuestal de reclasificación. Si se observa algún error en el registro, se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, se autoriza la instancia, y entonces se concluye con el proceso de reclasificación.

ANEXO 42 – FORMATO - RECLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL REDUCE PARA LOS FORMATOS PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 Y PRO-05

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 176, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD
FORMATO DE SOLICITUD	NOMBRE DE SOLICITUD DE RECLASIFICACIÓN DE TIPO REDUCE

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

DOCUMENTO

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A REDUCIR

TOTAL

IMPORTE A REDUCIR

CADENA ORIGINAL

FOLIO DE VALIDACIÓN:

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

Usuario:
Institución: SIACAM:
Estado:
Fecha y Hora de Impresión:
SIACAM 2024 PRE_SIS_011

No. Página

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Reclasificación Presupuestal Reduce para los formatos PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05

Las solicitudes de reclasificación presupuestal de tipo Reduce, son solicitudes presupuestales utilizadas para reducir los importes de las claves presupuestales que se encuentran en las instancias de solicitud presupuestal con estatus Pagado. Estas solicitudes son el inicio de un proceso de Reclasificación Presupuestal, y se utilizan siempre en conjunto con alguna solicitud presupuestal de tipo Aumenta; esto para completar el Proceso de Reclasificación del recurso pagado.

Cabe menionar que el Sistema cuenta con un juego de solicitudes presupuestales de tipo Reduce, Aumenta y Reintegro para cada solicitud presupuestal utilizada para el pago de recursos, y en conjunto a estas tres solicitudes se les conoce también como Solicitudes de Afectación Presupuestal.

Los casos comunes para iniciar un proceso de reclasificación son las siguientes:

- Cuando se ha pagado una solicitud presupuestal que tiena una clave presupuestal incorrecta en alguno de sus componentes.
- Cuando los importes de afectación de las claves presupuestales de una solicitud presupuestal tienen sus importes invertidos erróneamente.
- Cuando se paga una solicitud presupuestal con referencia a una solicitud de obra equivocada.
- Cuando la solicitud de obra que es referencia del pago, tiene claves presupuestales vinculadas a alguna fuente de financiamiento equivocada.

Luego de crearse y autorizarce una instancia de solicitud de tipo Reduce, se tiene nuevamente el disponible en la cuenta de Comprometido, es decir, se ha trasladado el disponible presupuestal desde la cuenta del Pagado hacia la cuenta del Comprometido; esto para que se pueda seguir con el proceso de Reclasificación en el Sistema.
El registro de la solicitud presupuestal para reclasificar es muy similar al registro de cualquier solicitud presupuestal para trámite de pago, y se realiza conforme a la siguiente secuencia de pasos:

6. Identificación de la Solicitud

El usuario primero elige el Tipo de Solicitud, después la Clasificación, la cual en este caso es una reclasificación, y, por último, la Solicitud Presupuestal que corresponda. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema direcciona a la pantalla de nombre "Nueva Solicitud".

7. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla "Nueva Solicitud", se muestra el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- **Sección de Quién Elabora:** Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal, y en el caso de los Municipios, igual se define el Espacio Geográfico.
- **Sección del Referencias:** A diferencia de las solicitudes presupuestales de pago, en esta sección se capturan dos referencias. Primero se debe capturar el mismo código de barras de la instancia de Solicitud de Obra que se utilizó como Referencia en la solicitud presupuestal del pago original. Además, también se debe capturar el código de barras de dicha instancia de solicitud presupuestal del pago original.
- **Sección del Documento:** Se registran los datos relacionados con el documento soporte para el trámite a realizar; en este caso debe ser un Oficio de Solicitud de Reclasificación, en el cual se debe especificar la operación a realizar y los datos involucrados, tales como contrarecibo, claves presupuestales, proyectos, etc. Por lo general, se registra la siguiente información:

    - **Tipo de Documento:** En este caso un oficio de solicitud de reclasificación.
    - **Folio del Documento:** Generalmente es el folio de control interno del documento, en este caso el oficio.
    - **Fecha del Documento:** La fecha de documento, en este caso el oficio.
    - **Folio Fiscal de la Factura:** Para el caso en que el trámite de pago a reclasificar haya contado con una factura como documento soporte, se captura su el folio fiscal de esta.

- **Contrarecibo a Afectar:** Es el número de contrarecibo asociado a la solicitud presupuestal a reclasificar. Cabe mencionar que se debe realizar un proceso de reclasificación por cada número de contrarecibo que se requiera.
- **Archivos Anexos:** Permite adjuntar el archivo con la documentación soporte, en este caso el oficio de solicitud de reclasificación.
- **Importe a Reducir:** Es el importe que deseamos reducir el monto pagado de la solicitud presupuestal a reclasificar, este puede ser un parte del pago, o el monto total.
- **Concepto:** Objeto o finalidad de la solicitud presupuestal de reclasificación. Se debe escribir de manera, clara, breve y concisa; y deberá coincidir con el documento soporte.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema direcciona a la pantalla de nombre "Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal".

8. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla "Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal", se busca la Instancia creada en el paso previo, y sobre dicha instancia se hace clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, se selecciona la opción Agregar Claves presupuestales, y el Sistema direcciona a la página de nombre "Agregar Clave Presupuestal" y para ello se usarán los filtros, que permitirá consultar de manera más específica la clave presupuestal para ser agregada.
En este caso, las claves disponibles consultar, son las del pago original, pues este el que se requiere reclasificar. Una vez localizada la Clave Presupuestal, se selecciona y se define el importe a reducir y el contrarecibo a afectar, el cual debe ser el mismo definido en la sección anterior. Posteriormente, se hace clic en la opción "Agregar Clave Presupuestal" y el Sistema direcciona a la pantalla de nombre "Detalles de Solicitud Presupuestal".

9. Envío de Solicitud Presupuestal.

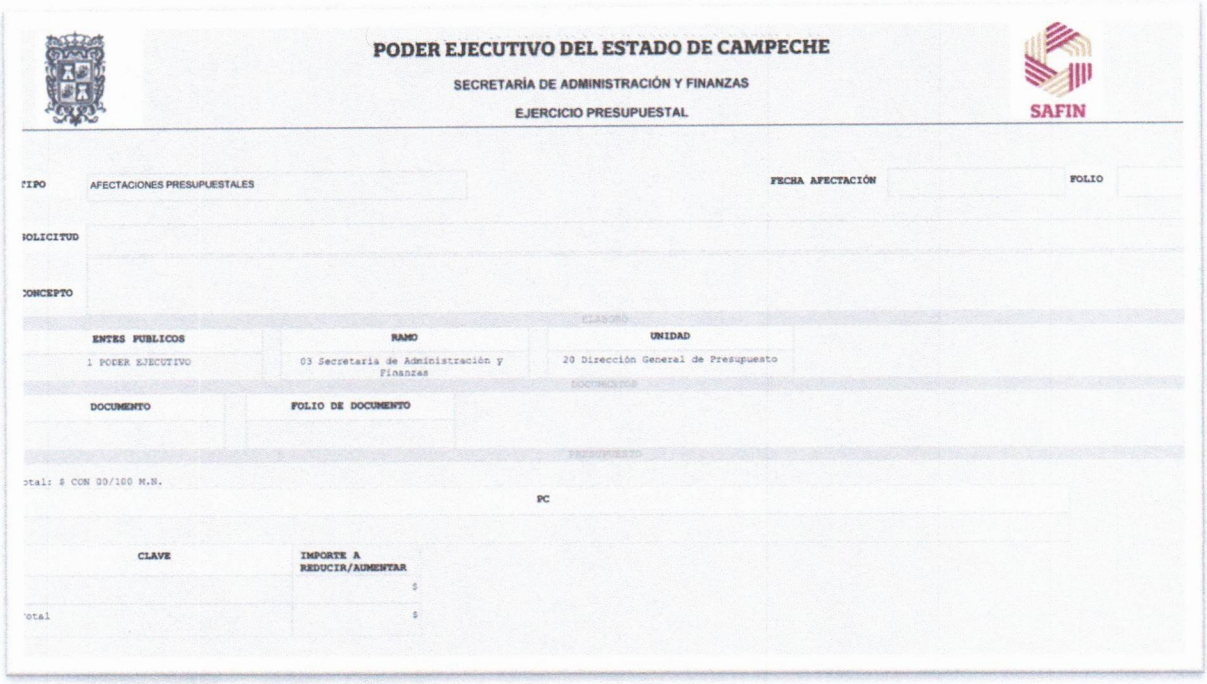
En la pantalla "Detalles de Solicitud Presupuestal", se muestra la información registrada al momento, y permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, se hace clic en la opción "Enviar

Solicitud", que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Con esta acción, se inicia el Proceso de Autorización de la instancia.

10. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Posterior al envío por la Entidad Ejecutora, el personal de la SAFIN valida la Instancia de solicitud presupuestal de reclasificación. Si se observa algún error en el registro, se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, se autoriza la instancia, y el Sistema queda listo para continuar con el proceso de reclasificación, el cual debe concluir con el registro y autorización de una instancia de solicitud presupuestal de reclasificación de tipo Aumenta, la cual se deberá realizar el mismo día y que se describe más adelante.

ANEXO 43 – FORMATO - EJERCICIO PRESUPUESTAL



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

TIPO: AFECTACIONES PRESUPUESTALES | FECHA AFECTACIÓN: | FOLIO:

SOLICITUD:

CONCEPTO:

CLASIFICADOR

ENTES PUBLICOS	RAMO	UNIDAD
1 PODER EJECUTIVO	03 Secretaría de Administración y Finanzas	20 Dirección General de Presupuesto

DOCUMENTOS

DOCUMENTO	FOLIO DE DOCUMENTO

PRESUPUESTO

Total: $ CON 00/100 M.N.

PC

CLAVE	IMPORTE A REDUCIR/AUMENTAR
	$
Total	$

ANEXO 44 - FORMATO - REINTEGRO PARA LOS FORMATOS PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 Y PRO-05

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Finanzas por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD
FORMATO DE SOLICITUD	NOMBRE DE SOLICITUD DE REINTEGRO

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

DOCUMENTO

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A REINTEGRAR

TOTAL

IMPORTE A REINTEGRAR

CADENA ORIGINAL

FOLIO DE VALIDACIÓN:

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

Usuario:
Instancia ID SIACAM:
Estado:
Fecha y Hora de Impresión:
SIACAM 2024 PRE_SAS_011

No. Página

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Formato de Reintegro para los formatos PRO-01, PRO-02, PRO-03, PRO-04 y PRO-05

Las solicitudes de reintegro, son solicitudes presupuestales utilizadas para disminuir los importes de las claves presupuestales que se encuentran en las instancias de solicitud presupuestal con estatus Pagado.

Cabe mencionar que el Sistema cuenta con un juego de solicitudes presupuestales de tipo Reduce, Aumenta y Reintegro para cada solicitud presupuestal utilizada para el pago de recursos, y en conjunto a estas tres solicitudes se les conoce también como Solicitudes de Afectación Presupuestal. El proceso de registro de las solicitudes de reintegro es prácticamente el mismo que el proceso para registrar solicitudes de reclasificación de tipo Reduce.

Los casos comunes para iniciar un proceso de reintegro son las siguientes:

- Cuando se ha pagado demás con una Solicitud Presupuestal.
- Cuando el Ente Ejecutor solicita reintegrar parcial o totalmente del recurso pagado por razones justificadas. Probablemente ahorros presupuestales.

Es importante señalar que antes de iniciar el registro del reintegro en el Sistema, el ente ejecutor ya debió haber solicitado la notificación de la cuenta bancaria para realizar la devolución financiera, y toda vez atendido este punto por la SAFIN, proceder a realizar financieramente el reintegro, y notificar a SEAFI sobre dicha operación. Si en éste punto se emite un recibo oficial por el reintegro, este se debe adjuntar a la documentación soporte del reintegro registrado en el Sistema.

Luego de que se crea y autoriza una instancia de solicitud de tipo Reintegro, se tiene nuevamente el disponible en la cuenta de Comprometido, es decir, se ha trasladado el disponible presupuestal desde la cuenta del Pagado hacia la cuenta del Comprometido. En este momento, si es requerido, se puede seguir reduciendo el monto reintegrado de la cuenta del comprometido, lo que implica la modificación de proyectos aprobados.

El registro de la solicitud presupuestal para reintegrar se realiza conforme a la siguiente secuencia de pasos:

11. Identificación de la Solicitud

El usuario primero elige el Tipo de Solicitud, después la Clasificación, la cual en este caso es un Reintegro, y, por último, la Solicitud Presupuestal que corresponda. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema direcciona a la pantalla de nombre "Nueva Solicitud".

12. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla "Nueva Solicitud", se muestra el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- **Sección de Quién Elabora:** Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal, y en el caso de los Municipios, igual se define el Espacio Geográfico.
- **Sección del Referencias:** A diferencia de las solicitudes presupuestales de pago, en esta sección se capturan dos referencias. Primero se debe capturar el mismo código de barras de la instancia de Solicitud de Obra que se utilizó como Referencia en la solicitud presupuestal del pago original. Además, también se debe capturar el código de barras de dicha instancia de solicitud presupuestal del pago original.
- **Sección del Documento:** Se registran los datos relacionados con el documento soporte para el trámite a realizar; en este caso debe ser un Oficio de Solicitud de Reintegro, en el cual se debe especificar la operación a realizar y los datos involucrados, tales como contrarecibo, claves presupuestales, proyectos, etc. Además del oficio, se debe anexar el comprobante bancario de la transferencia o depósito que hizo el Beneficiario del pago original. Por lo general, se registra la siguiente información:
    - **Tipo de Documento:** En este caso un oficio de solicitud de reintegro.
    - **Folio del Documento:** Generalmente es el folio de control interno del documento, en este caso el oficio.

- **Fecha del Documento:** La fecha del documento, en este caso el oficio.
- **Folio Fiscal de la Factura:** Para el caso en que el trámite de pago a reintegrar haya contado con una factura como documento soporte, se captura su el folio fiscal de esta.
- **Contrarecibo a Afectar:** Es el número de contrarecibo asociado a la solicitud presupuestal a reintegrar. Cabe mencionar que se debe realizar un registro de reintegro por cada número de contrarecibo que se requiera.
- **Archivos Anexos:** Permite adjuntar el archivo con la documentación soporte, en este caso el oficio de solicitud de reintegro.
- **Importe a Reintegrar:** Es el importe que deseamos reintegrar del monto de la solicitud presupuestal pagada. El importe puede ser una parte del pago, o el monto total.
- **Concepto:** Objeto o finalidad de la solicitud presupuestal de reintegro. Se debe escribir de manera clara, breve y concisa; y deberá coincidir con el documento soporte.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema direcciona a la pantalla de nombre "Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal".

13. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla "Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal", se busca la Instancia creada en el paso previo, y sobre dicha instancia se hace clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, se selecciona la opción Agregar Claves presupuestales, y el Sistema direcciona a la página de nombre "Agregar Clave Presupuestal" y para ello se usarán los filtros, que permitirá consultar de manera más específica la clave presupuestal para ser agregada.
En este caso, las claves presupuestales disponibles consultar, son las del pago original, pues este el que se requiere reintegrar. Una vez localizada la Clave Presupuestal, se selecciona y se define el importe a reintegrar y el contrarecibo a afectar, el cual debe ser el mismo definido en la sección anterior. Posteriormente, se hace clic en la opción "Agregar Clave Presupuestal" y el Sistema direcciona a la pantalla de nombre "Detalles de Solicitud Presupuestal".

14. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla "Detalles de Solicitud Presupuestal", se muestra la información registrada al momento, y permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, se hace clic en la opción "Enviar Solicitud", que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Con esta acción, se inicia el Proceso de Autorización de la instancia.

15. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Posterior al envío por la Entidad Ejecutora, el personal de la SAFIN válida la Instancia de solicitud presupuestal de reintegro. Si se observa algún error en el registro, se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, se autoriza la instancia y se concluye el proceso de Reintegro.