



1. FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO



1.1 Calendario del Gasto Público (DP-11)

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MODULO DEL PRESUPUESTO 2016 CALENDARIO DEL GASTO PÚBLICO POR RAMO, UNIDAD, CAPITULO Y PARTIDA														PÁGINA 1/1 DP-11 24/09/2015 05:29:04 p.m.	
CALENDARIZACIÓN															
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL		
TOTALES															
<div><div></div><div></div></div>															

La captura del formato DP-11 “Calendario del Gasto Público” del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, se realizará a través del SIACAM, que señala los pasos a seguir para su llenado, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la Secretaría de Finanzas debidamente firmado.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.





GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MÓDULO DEL PRESUPUESTO 2016




PÁGINA 1/1
DP-12
24/09/2015 05:32:18 p.m.

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


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

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.

1.3 Totales por Fuente de Financiamiento (DP-13)



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MODULO DEL PRESUPUESTO 2016



PÁGINA 1/1
DP-13

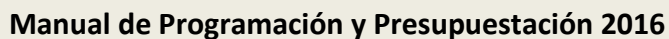
RAMO, UNIDAD, FINALIDAD, EJE Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO

24/09/2015 05:54:43 p.m.

TOTALES POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO											
PESOS [\$]											
RAMO / UNIDAD / FINALIDAD / EJE / PROGRAMA PRESUPUESTARIO	ESTATAL			FEDERAL			PROPIOS			OTROS	TOTAL
	GASTO CORRIENTE	CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	GASTO CORRIENTE	CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA	GASTO CORRIENTE	CONVENIOS Y FIDEICOMISOS	OBRA PÚBLICA		
TOTALES:											

La captura del formato DP-13 “Totales por Fuente de Financiamiento” del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, se realizará a través del SIACAM, que señala los pasos a seguir para su llenado, una vez concluida ésta se podrá generar automáticamente para su impresión y validación correspondiente; y enviarse a la Secretaría de Finanzas debidamente firmado.

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.





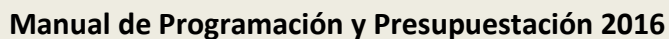
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
MODULO DEL PRESUPUESTO 2016
ASIGNADO INICIAL POR RAMO, UNIDAD Y PARTIDA



PÁGINA 1/1
DP-14
24/09/2015 17:57:41

RAMO / UNIDAD / PARTIDA	CALENDARIO DEPENDENCIA	CALENDARIO CENTRALIZADO	PRESUPUESTO ASIGNADO
TOTALES:			

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.



	GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MODULO DEL PRESUPUESTO 2016 ASIGNADO INICIAL POR RAMO, UNIDAD, PROGRAMA PRESUPUESTARIO, PROYECTO Y ACTIVIDAD	PÁGINA 1/1 DP-15 24/09/2015 17:59:35
---	--	--

NOTA: NO SE ACEPTARÁN FORMATOS QUE NO HAYAN SIDO CAPTURADOS Y EMITIDOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE.



1.6 Personal de Nómina General “Capítulo 1000 Servicios Personales” (DP-16)

RAMO UNIDAD		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA		DESCRIPCION		NOMBRE		NIVEL		PUESTO		DESCRIPCION		EDO. PLAZA		DELEGACION		OBSERVACIONES	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)												
TOTAL																			
OBSERVACIONES GENERALES: (11)																			
(12)		RESPONSABLE DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL Nombre y Firma				COORDINADOR ADMINISTRATIVO Firma				TITULAR DE LA DEPENDENCIA Nombre y Firma									

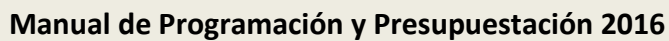


Personal de la Nómina General
“Capítulo 1000 Servicios Personales”

Instructivo de Llenado

1. **Ramo:** Anotar la clave correspondiente a las Dependencias o Entidades de acuerdo al catálogo de ramo y unidad.
2. **Unidad:** denominación correspondiente a las Dependencias o Entidades de acuerdo al catálogo de ramo y unidad.
3. **Estructura Programática:** Anotar las claves presupuestarias de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional-programática y económica que resultan de las etapas de programación y presupuestación, según la clasificación para la integración de la clave presupuestal, contenida en los Criterios Programáticos del presente Manual.
4. **Nombre:** Anotar el nombre completo del empleado sin abreviaturas.
5. **Nivel:** En esta columna se deberá anotar el nivel del empleado según plantilla de personal autorizada.
6. **Puesto:** Anotar todos los dígitos que integran el número de empleado.
7. **Descripción:** Anotar el nombre del puesto asignado según plantilla de personal autorizada.
8. **Edo. de Plaza:** Anotar la situación actual de la plaza: ocupada o vacante.
9. **Delegación:** Anotar el nombre del municipio donde existe Delegación Urbana de la Dependencia o Entidad, en el que se encuentra adscrito el servidor público
10. **Observaciones:** Anotar cualquier aclaración relacionada con el servidor público.
11. **Observaciones Generales:** Anotar cualquier aclaración relacionada con el reporte del personal de la Nómina General
12. **Firmas:** Se anotarán nombre y firma del responsable de la Unidad Presupuestal, del Coordinador Administrativo, y del Titular de la Dependencia o Entidad.

NOTA: Este formato es el reporte, que deberá ser enviado a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.





GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN 2016

INVENTARIO TELEFÓNICO

RAMO:

(1)

DP-17

UNIDAD PRESUPUESTAL:

(2)

HOJA ____ DE ____
 FECHA: __/__/____

ÁREA	UBICACIÓN	EMPLEADO	NÚMERO TELEFÓNICO	LÍNEAS TELEFÓNICAS				COSTO PROMEDIO MENSUAL	OBSERVACIONES
				DIRECTA	EXT.	FAX	CEL.		
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)				(8)	(9)

(10)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA



***Inventario Telefónico
Instructivo de Llenado***


1. **Ramo:** Anotar clave y denominación correspondiente a la Dependencia, de acuerdo al catálogo de ramos y unidad anexo.
2. **Unidad Presupuestal:** Anotar clave y denominación de la unidad presupuestal correspondiente, de acuerdo al catálogo de ramos y unidad anexo.
3. **Área:** Escribir el nombre del área donde se encuentra ubicada la línea telefónica exactamente.
4. **Ubicación:** Anotar la dirección donde se ubica el área arriba mencionada.
5. **Empleado:** El nombre del empleado el cual es el responsable del equipo telefónico, así como del uso correcto de la línea telefónica y exclusiva para actividades laborales propias de la unidad presupuestal, y en su caso es la persona a quien le corresponderá responder por el uso desmedido del servicio telefónico.
6. **Número telefónico:** Anotar el número telefónico que este asignado al área.
7. **Líneas telefónicas:** Señalar el número de aparatos con que se cuente en el área: directos, extensiones o fax.
8. **Costo promedio mensual:** Anotar el costo mensual aproximado que representa cada línea telefónica.
9. **Observaciones:** Observaciones generales, tales como el número de usuarios que utilizan la línea telefónica.
10. **Firmas:** Se anotarán nombre y firma del Responsable de la Unidad Presupuestal, el Coordinador Administrativo y el Titular de la Dependencia.

Nota: Este formato previo a su envío, deberá estar validado por la Dirección de Informática e Innovación de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Su captura se realiza a través de la aplicación

<http://www.apps.campeche.gob.mx/anteproyecto>



1.8 Inventario de Inmuebles Arrendados (DP-18)

<div>GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN 2016 INVENTARIO DE INMUEBLES ARRENDADOS</div> <div>DP-18 HOJA ____ DE ____</div>						
RAHO: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (1)						
UNIDAD PRESUPUESTAL: <input type="text"/> (2)						
PROPIETARIO	UBICACIÓN	OFICINA QUE OCUPA	SUPERFICIE TOTAL DEL INMUEBLE	NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORAN	PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO	IMPORTE MENSUAL DE RENTA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

(10)

RESPONSABLE DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

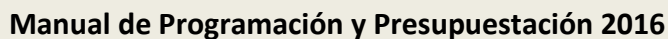


Inventario de Inmuebles Arrendados

Instructivo de Llenado

1. **Ramo:** Anotar clave y denominación correspondiente a la Dependencia, de acuerdo al catálogo de ramos y unidad anexo.
2. **Unidad Presupuestal:** Anotar clave y denominación de la unidad presupuestal correspondiente, de acuerdo al catálogo de ramos y unidad anexo.
3. **Propietario:** Escribir el nombre completo del propietario del inmueble, arrendado.
4. **Ubicación:** Anotar la dirección exacta donde se encuentra ubicado el inmueble de referencia.
5. **Oficina que ocupa:** Escribir el nombre de las oficinas que alberga el inmueble.
6. **Superficie total del Inmueble:** Anotar con dígitos la superficie total que ocupa el Inmueble de referencia.
7. **Número de personas que laboran:** Anotar con dígitos el número total de personas que se encuentran trabajando dentro del inmueble.
8. **Periodo de vigencia del contrato:** Especificar numéricamente el periodo de vigencia del arrendamiento que se estableció en el contrato.
9. **Importe mensual de renta:** Escribir el importe mensual de renta que se especifica en el contrato de arrendamiento correspondiente.
10. **Firmas:** Se anotarán nombre y firma del Responsable de la Unidad Presupuestal, el Coordinador Administrativo y el Titular de la Dependencia.

Nota: Previo a su envío, deberá validarse con la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Su captura se realiza en Excel.



1.9 Programa Operativo Anual (DP-19)

Secretaría de Finanzas / Subsecretaría de Programación y Presupuesto



Programa Operativo Anual

Guía de llenado del Formato POA

1. Seleccionar el Ramo correspondiente el cual Identifica a la Dependencia o Entidad que ejecuta el gasto de acuerdo al catálogo de Dependencias y Entidades.
2. Seleccionar el nombre y la clave de la Unidad Responsable, mismas que deberán estar definidas en el catálogo correspondiente instalado en el Sistema SIACAM.
3. Se indicará la clave y denominación del Programa, conforme al Catálogo de Estructura Programática, disponible en el SIACAM.
4. Con el fin de alinear los programas al Plan Estatal de Desarrollo, se anotará el Eje donde se instala, conforme a su función, la Dependencia u Organismo. El Sistema tendrá disponibles los datos requeridos para la alineación.
5. Señalar con una X si se trata de Programación de Acciones (operativo) o de Obras (Infraestructura) en cuyo caso se llenaran además los espacios del 21 al 39. Así mismo, seleccionar si se trata de un Programa Estratégico (aporta valor público) o Institucional.
6. Se sumará el monto por cada origen de recursos y el monto total.
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 Sistema SIACAM.
8. En forma clara y concisa se señalarán las actividades o tareas de gestión que generan cada componente, mismas que deberán estar definidas en el catálogo correspondiente instalado en el Sistema SIACAM.
9. Consignar el costo total en pesos de cada actividad.



10. Se anotará en forma trimestral la calendarización financiera del total de recursos requeridos para producir cada actividad, dependiendo de la temporalidad de la actividad.
11. Una meta es el valor que se espera alcance la actividad en un tiempo determinado. En este campo se establecerá la unidad de medida que corresponda a cada actividad, conforme al catálogo de Unidades de Medida establecido por la SIACAM.
12. Para efectos del seguimiento y evaluación de las actividades del programa, 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 actividad, que proviene de años anteriores, el último dato obtenido al cierre del ejercicio previo, será el que se considere como valor inicial, en caso contrario se anotará cero.
13. Cuando los valores trimestrales sean acumulables, se seleccionará con un “SI” en el espacio denominado “acumulable”, en caso contrario se seleccionará “NO”.
14. Se anotará la cantidad o valor de unidades de medida que se pretenda alcanzar al término de la gestión.
15. Se registrará, con base en la temporalidad de cada actividad, la cantidad de unidades de medida que se proponen alcanzar trimestralmente.
16. Se considera este espacio de texto para anotar observaciones que se consideren necesarias.
17. La suma de los recursos empleados en cada actividad realizada, para producir los componentes, constituirá el costo total del componente.
18. La suma de los recursos empleados por cada componente generará el costo total del programa.
19. Corresponde al costo total del programa por capítulo del gasto calendarizado trimestralmente.
20. Se asentará el tipo y total de beneficiarios (generalmente personas), que será cubierto con cada componente, desglosado por población total, objetivo, región, zona (se pueden marcar ambas



zonas en caso de ser necesario) y sexo (especificando el número de hombres y mujeres). En caso de que los beneficiarios no sean personas, especificar en la columna de observaciones.

21. Se precisará la fuente de los recursos concurrentes. Por ejemplo: Los montos de los programas convenidos con la federación, a través de la CDI (Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas); HABITAT (SEDESOL); la obra de infraestructura de cabecera y equipamiento de agua potable, drenaje y saneamiento con la CNA (Comisión Nacional del Agua) etc. En caso de que se considere convenio con un municipio se especificará como “Municipal”.
22. Se seleccionará el tipo de inversión a la que se refiere, ya sea OBRA o CONVENIO.
23. Se enumeraran en orden progresivo, todas las obras o convenios de la Dependencia u Organismo, haciendo distinción entre Obra y Convenio.
24. Se especificará el nombre de la obra o convenio.
25. 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 multi-anual), el último dato de la medición, obtenido al cierre del ejercicio previo, será el que se considere como valor inicial, en caso contrario se anotará cero.
26. Se establecerá la unidad de medida que corresponda a la obra o convenio de acuerdo al catálogo de unidades de medida precargado.
27. Se determinará la cantidad o valor de unidades de medida que se pretenda alcanzar al término de la gestión. Para efectos del seguimiento y evaluación de las obras o convenios del programa.
28. Se consignará, 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.
29. Se anotará la clave que señale la región donde impactará la ejecución de cada obra, acción o proyecto. Disponible en el sistema SIACAM.



30. Se asentará el nombre y clave del municipio (disponible en el sistema), donde se ubica el mayor alcance de la obra o proyecto a realizar y que pertenezca al impacto regional señalado.
31. Se incluirá la localidad donde se realizará la obra, en caso de que se realice en diferentes localidades, se anotará como “Varias”.
32. Se anotará 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.
33. Se registrará en pesos, el monto de la inversión acumulada al terminó del año. Dado que se trata de proyectos multianuales, esta cifra expresará la cantidad de recursos que se habrán aplicado al proyecto hasta esa fecha.
34. Se asentará el monto de los recursos concurrentes.
35. En esta columna, se consignará en pesos el monto estatal solicitado (incluyendo los recursos descentralizados), para la consecución de cada obra o convenio.
36. Se especificará con base en la temporalidad de cada obra o convenio, la calendarización financiera trimestral de la aplicación del recurso.
37. Se anotará el período de ejecución de la obra o convenio. Especificando fecha de inicio y término.
38. En su caso, el sistema 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.
39. Se generará un Gran Total de las Fuentes de Financiamiento, que deberá coincidir con lo asignado para inversión en infraestructura en el capítulo 6000.
40. Se anotará el nombre del funcionario responsable de integrar el POA de la Dependencia u Organismo, quien lo deberá firmar.



41. Se anotará el nombre del Titular de la Dependencia u Organismo, quien deberá firmar el POA definitivo de Operación para su envío formal a la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Contraloría.

Nota: La captura del formato DP-19 Programa Operativo Anual se realizará a través del Sistema, una vez concluida se genera para su impresión y validación correspondiente y envía a la Secretaría de Finanzas.



1.10 Matriz de Indicadores para Resultados (DP-20)

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE															
SECRETARÍA DE FINANZAS															
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO															
DIRECCION DE PRESUPUESTO															
SEFIN															
24/09/2015 06:53:02 p.m.															
PÁGINA 1/1															
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2016															
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA															
PROGRAMA PRESUPUESTARIO		(1)													
	RESUMEN NARRATIVO	ORDEN EN LA MIR	INDICADORES					METAS					FUENTES DE INFORMACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
			INDICADOR	FÓRMULA	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA	LÍNEA BASE	UNIDAD DE MEDIDA	META	OBSERVACIONES				
FIN	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	
PROYECTO	(3)														
PROYECTO PROPOSTO	(4)														
ACTIVIDADES	(5)														



Matriz de Indicadores

Instructivo de Llenado

Datos de identificación del programa.

1. **Programa Presupuestario:** Identifica al Programa con el número y denominación con el cual fue creado.

Resumen narrativo.

2. **Fin:** Describe objetivo estratégico del programa que se encuentra alineado con el Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales o Especiales.
3. **Propósito:** Es el resultado directo a lograr en la población objetivo dado el uso de los componente; es la aportación específica a la solución del problema.
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.
5. **Actividades:** Actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios. Corresponden a las necesarias para generar los componentes del programa.
6. **Orden en la Mir:** Número asignado de manera automática por el sistema.

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 de un catálogo precargado.
8. **Fórmula:** Se refiere a la expresión algebraica del indicador, la forma como se relacionan las variables. Se seleccionará de un 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.



- **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 de 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 (bianual, 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 capturará la unidad de medida del indicador dependiendo de su resultado. Por ejemplo:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Tasa 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. **Observaciones:** Campo designado para captura de cualquier aclaración en relación al indicador.
16. **Fuentes de Información:** Captura del nombre de la Institución u organismo que genera la información necesaria para resolver el indicador, así como páginas de internet de donde se tome información.
17. **Medios de Verificación:** Captura de los medios (documentos, reportes, estadísticas, etc.) que nos proporcionan la información para verificar el cumplimiento de las metas.
18. **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 DP-20 Matriz de Indicadores se realizará a través del Sistema, una vez concluida se genera para su impresión, validación correspondiente y envío a la Secretaría de Finanzas.



1.11 Ficha Técnica de Indicadores (DP-21)

SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO FICHA TÉCNICA		PÁGINA 1/1 42271.79522
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PP)		
Ramo Administrativo:	(1)	
Unidad Responsable del PP:	(2)	
Tipo de PP:	(3)	
Denominación de PP:	(4)	
ALINEACIÓN AL PROGRAMA SECTORIAL		
Nombre del Programa Sectorial:	(5)	
Coordinadora Sectorial:	(6)	
Secretario Técnico:	(7)	
Secretario Ejecutivo:	(8)	
Objetivo Estratégico del Programa Sectorial:	(9)	
Estrategia del Programa Sectorial:	(10)	
Línea de Acción del Programa Sectorial:	(11)	
Objetivo Estratégico de la Dependencia o Entidad:	(12)	
MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS		
Resumen Narrativo:	(13)	
INDICADOR		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR		
Orden en la MIR:	(14)	Nombre del Indicador: (15)
Dimensión del Indicador:	(16)	Tipo del Indicador: (17)
Definición del Indicador:	(18)	Tipo de valor de la Meta: (19)
Formula:	(20)	Unidad de Medida: (21)
Desagregación Geográfica:	(22)	Frecuencia de Medición: (23)
TRANSVERSALIDAD		
Enfoque de Transversalidad:	(24)	
Hombre:	(25)	Mujer: (26) Total: (27)
CARACTERÍSTICA DEL INDICADOR		
CARACTERÍSTICA	CALIFICACIÓN	JUSTIFICACIÓN
ADECUADO	(28)	(29)
APORTE MARGINAL		
CLARIDAD		
COMPARABILIDAD		
ECONOMÍA		
FACTIBILIDAD		
INDEPENDENCIA		
MONITOREABLE		
OPORTUNIDAD		
RELEVANCIA		
SINTÉTICO		
SOPORTADOS METODOLÓGICOS		
VALIDEZ		
CONTACTO DEL INDICADOR (30)		
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Área:	Puesto:	Correo Electrónico:
Teléfono:	Lada:	Extensión:



DETERMINACIÓN DE METAS - VIABILIDAD DE LA META					
Meta Acumulative:	(31)	Comportamiento del Indicador:	(32)	Factibilidad de la Meta:	(33)
Justificación de la factibilidad:	(34)				
LINEA BASE					
AÑO	Valor			Periodo al que corresponde el valor	
	Indicador (relativo)	Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)		
(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	
JUSTIFICACION LINEA BASE		(40)			
PARÁMETROS DE SEMAFORIZACIÓN					
Tipo de Valor:	(41)				
Umbral Verde:	(42)	Umbral Amarillo:	(43)	Umbral Rojo:	(44)
META SEXENAL					
AÑO	Valor			Periodo al que corresponde el valor	
	Indicador (Relativo)	Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)		
(45)	(46)	(47)	(48)	(49)	
METAS INTERMEDIAS					
AÑO	Valor			Periodo al que corresponde el valor	
	Indicador (relativo)	Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)		
(50)	(51)	(52)	(53)	(54)	
METAS CICLO PRESUPUESTARIO					
Periodo según frecuencia de medición	Valor			Periodo al que corresponde el valor	
	Indicador (relativo)	Numerador (Absoluto)	Denominador (universo de cobertura)		
(55)	(56)	(57)	(58)	(59)	
CARACTERÍSTICAS DE LAS VARIABLES					
Número de variables:					
Nombre (60)	Descripción de la Variable (61)				
Medios de Verificación (62)	Unidad de Medida (63)				
Desagregación Geográfica (64)	Frecuencia (65)				
Metodo de Recopilación de Datos (66)	Fecha de disponibilidad de la información (67)				
REFERENCIAS ADICIONALES					
Referencia Internacional:	(68)	Referencia Nacional:	(69)		
Comentario Técnico:	(70)				
SERIE ESTADISTICA					
Ciclo	Valor		Periodo		
(71)	(72)	(73)	(74)	(75)	



Ficha Técnica de Indicadores

Instructivo de llenado de la ficha técnica

Datos de identificación del programa.

1. **Ramo administrativo:** Identifica a la Dependencia o Entidad que ejecuta el gasto de acuerdo al catálogo de Dependencias y Entidades.
2. **Unidad Responsable del Programa presupuestario (Pp):** Identifica al área administrativa de la Dependencia o Entidad que es responsable de la ejecución presupuestaria.
3. **Tipo de Pp:** Se refiere a las modalidades previstas en los presentes lineamientos, los cuales pueden ser:

Institucionales: Son aquellos cuyos resultados se inscriben en el ámbito de procesos de refuerzo al quehacer institucional, realizan funciones de control y solventan demandas de las propias instituciones.

Estratégicos: Son aquellos cuyos resultados se inscriben en el ámbito de efectos intermedios e impactos sobre la población, que solventan demandas sociales y económicas de la sociedad o de un área de enfoque.
4. **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 programa sectorial.

Alineación a los Programas Sectoriales.

5. **Nombre del Programa Sectorial:** Es el Programa Sectorial derivado del Plan Estatal de Desarrollo.
6. **Coordinadora Sectorial:** Nombre de la Dependencia Coordinadora del Sector.
7. **Secretario Técnico:** Nombre de la institución que funge como Secretario Técnico del Comité responsable del sector.
8. **Secretario Ejecutivo:** Nombre de la institución que funge como Secretario Ejecutivo del Comité responsable del sector.
9. **Objetivo estratégico del Programa Sectorial:** Registra el conjunto de objetivos y desafíos del Programa Sectorial al que se encuentra alineado.
10. **Estrategia del Programa Sectorial:** Registra el conjunto de objetivos y actividades del Programa Sectorial.



11. Línea de Acción del Programa Sectorial: Describir la Línea de Acción del Programa Sectorial al que se encuentra alineado.

12. Objetivo estratégico de la dependencia o entidad. Se deberá anotar la finalidad u objetivo estratégico con que cuenta la dependencia o entidad.

NOTA: Los apartados del 7 al 13 se podrán consultar en la siguiente dirección: www.planeacion.campeche.gob.mx (los apartados del 7 al 13 actualmente no aplican para el eje 4), cabe mencionar que no son las únicas fuentes donde se puede consultar la información.

Matriz de Indicadores para Resultados.

Resumen narrativo.

13. Resumen Narrativo: Se deberá especificar en cada una de las fichas el resumen narrativo al que corresponde el indicador. **Ejemplo:**

MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS	
Resumen Narrativo:	(15) LEYES Y DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS MUJERES DIFUNDIDOS A LA POBLACIÓN ABIERTA

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.

14. Orden en la MIR: El sistema asignará el orden en el que aparecerán los elementos en la Matriz de Indicadores. El Fin, Propósito, Componentes y Actividades se enumerarán en el orden en que se aparecen en la Matriz de Indicadores.

15. Nombre del indicador: Denominación precisa y única con la que se distingue el indicador.

16. 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.

17. 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 de catálogo precargado.

- 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.

18. Definición del indicador: Debe precisar qué 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.

19. 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 refe-



ridos 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.

- 20. Fórmula:** se refiere a la expresión algebraica del indicador, la forma como se relacionan las variables.
- 21. Unidad de medida:** Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. Por ejemplo:

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA
Tasa 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.

- 22. Desagregación geográfica:** indica los niveles territoriales para los que está disponible el indicador nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc.
- 23. Frecuencia de medición:** es el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador (bianual, 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.
- 24. 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.
- 25. Hombres:** Número de hombres atendidos por el objetivo asociado al indicador.
- 26. Mujeres:** Número de mujeres atendidas por el objetivo asociado al indicador.
- 27. 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.

- **Características del indicador:**
- 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 aplicara cuando exista más de un indicador, caso contrario NO APLICA.
- **Claridad.-** Es conveniente que los indicadores tengan una expresión sencilla con el propósito de que sean fácilmente comprensibles por los usuarios no especializados.
- **Comparabilidad Nacional e Internacional.-** Los indicadores deben permitir realizar análisis longitudinales en el tiempo y transversales en comparación a sistemas de naturaleza semejante.
- **Economía.-** La información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable.
- **Factibilidad.-** Los indicadores deben, preferentemente, de poder construirse a partir de las condiciones cotidianas de operación de un sistema, para ello es necesario que los procesos de trabajo generen los insumos informativos necesarios.
- **Independencia.-** Los indicadores deben construirse de forma objetiva e independiente, libres de toda presión de grupos políticos u otros grupos de interés, en especial en cuanto a la elección de las técnicas, las definiciones y las metodologías más apropiadas para garantizar su calidad.
- **Monitoreable.-** El indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente.
- **Oportunidad.-** Para ser útiles, los indicadores deben estar disponibles en el tiempo y lugar en que se requiere tomar decisiones.
- **Relevancia.-** Un indicador debe expresar elementos de importancia o significativos en la medición de los avances y logros de un objetivo.
- **Sintético.-** Un indicador no explica a un sistema en su totalidad, pero da una buena idea de su estado.
- **Soportados metodológicamente.-** Los indicadores deben apoyarse en una metodología sólida, lo cual exige herramientas, procedimientos y conocimientos especializados.
- **Validez.-** Un indicador debe ser apropiado para medir exactamente lo que se quiere medir y no otra cosa.

28. Calificación: Se refiere a 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 va-



lores: **No cumple; cumple parcialmente y cumple**. Sólo en el caso de Aporte marginal, es posible utilizar la opción “No aplica”.

29. Justificación de las características: 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
ADECUADO	CUMPLE	YA QUE APORTA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES
APORTE MARGINAL	NO APLICA	ES INDICADOR ÚNICO PARA EL PROPÓSITO
CLARIDAD	CUMPLE	ES FÁCIL DE COMPRENDER Y ENTENDER

30. Contacto 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, teléfono y extensión).

Determinación de metas

Viabilidad de la meta.

31. 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.

32. 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.

- **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.

33. Factibilidad de la meta.- Establece, desde la perspectiva de la Unidad responsable del Pp la posibilidad real de alcanzar la meta; los valores posibles son **alta** y **media**.

34. Justificación de la Factibilidad.- Establece los argumentos que sirvieron de base para calificar la factibilidad de la meta.

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.

35. Año de la Línea Base.- Se deberá anotar el año que se toma como referencia para comparar los avances del Pp. Regularmente se recomienda tomar el año inmediato anterior.

Valor.

36. Indicador.- 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.

37. Numerador.- Se refiere al valor que tuvo el numerador del indicador en el momento de la medición inicial de referencia.

38. Denominador.- Se refiere al valor que tuvo el denominador del indicador en el momento de la medición inicial de referencia.

39. Periodo línea base.- Puede ser que en algunos casos, la línea base esté referida a un momento particular del año (inicio de cursos, trimestre II, semana santa, etc.), en estas ocasiones deberá especificarse el periodo.

40. 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.

Parámetros de semaforización.- Se refiere a las desviaciones aceptadas como umbral para calificar al avance como semáforo verde, amarillo o rojo. Los parámetros de semaforización se aplican en los tableros



de control. Por lo anterior se establecen los umbrales verde, amarillo y rojo. Dichos parámetros de semaforización son establecidos por las dependencias y entidades responsables de los indicadores en consenso con la Secretaría de Finanzas.

- 41. Tipo de valor.-** Los umbrales de semaforización pueden definirse en términos absolutos o porcentuales.
- 42. Umbral verde.-** Valor límite aceptable en que un indicador se considera en verde.
- 43. Umbral amarillo.-** Valor límite aceptable en que un indicador se considera amarillo antes de pasar a rojo.
- 44. Umbral rojo.-** Valor límite en que un indicador se considera en rojo.

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.

- 45. Año.-** Año en que concluye la administración.

Valor.- Si el tipo de valor de la meta es relativo necesariamente deberán llenarse los campos de indicador, numerador y denominador.

- 46. Indicador.-** Se refiere al valor que se prevé alcanzará el indicador al final de la presente administración.
- 47. Numerador.-** Se refiere al valor que se estima alcanzará el dividendo al final de la presente administración.
- 48. Denominador.-** Se refiere al valor que se estima alcanzará el divisor al final de la presente administración.
- 49. Periodo de cumplimiento.-** Cuando es necesario, establece un momento particular del año (inicio de cursos, trimestre II, semana santa, etc.), en que se mide el indicador.

Generalmente la mayoría de los indicadores se forman mediante un cociente, por ello en este ejercicio se han incorporado los elementos de numerador y denominador que corresponden a las variables del indicador.

NOTA: Los apartados del 52al 56 solo deberán llenarse en caso de que exista meta sexenal, caso contrario “NO APLICA”.

Metas intermedias del sexenio.



El número de periodos de programación de metas está definido por la Frecuencia de Medición. Las opciones son: Mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, bianual, trianual, quinquenal y sexenal. En caso de que la frecuencia de medición sea mayor a un año deberá registrar la información en el apartado de “Metas intermedias del sexenio”.

50. Año: Establece los valores que tendrá el indicador en los años que abarca la administración, según la frecuencia de medición.

Valor: si el tipo de valor de la meta es relativo necesariamente deberán llenarse los campos de indicador, numerador y denominador. Si la opción es valor absoluto deberán llenarse los campos de indicador y numerador.

51. Indicador.- Se refiere al valor del indicador en el año correspondiente.

52. Numerador.- Se refiere al dividendo en el año correspondiente.

53. Denominador.- Se refiere al valor que se estima alcanzará el divisor en el año correspondiente.

54. Periodo de cumplimiento.- Cuando es necesario, establece un momento particular del año (inicio de cursos, trimestre II, semana santa, etc.) en que se mide el indicador.

Metas de Ciclo Presupuestario en curso.

El número de periodos de programación de metas está definido por la Frecuencia de Medición. Las opciones son: Mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, bianual, trianual, quinquenal y sexenal. En caso de que la frecuencia de medición sea mayor a un año se deberá llenar el apartado de Metas intermedias del sexenio.

55. Periodo: Asociado a la frecuencia de medición.

Valor.

56. Indicador.- Se refiere al valor del indicador en el periodo correspondiente.

57. Numerador.- Se refiere al dividendo en el periodo correspondiente.

58. Denominador.- Se refiere al valor que se estima alcanzará el divisor en el periodo correspondiente.

59. Periodo al que corresponde el valor. Se refiere al periodo de tiempo al cual pertenece el indicador, se anota 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.



Variables: en esta sección se registran las características de las variables para los indicadores más complejos. **Número de Variables:** Anotar el número de variables que incluya la fórmula del indicador.

- 60. Nombre:** denominación de la variable.
- 61. Descripción de la variable:** explicación en términos sencillos de todo lo referente a la variable que no se expresó en la fórmula.
- 62. Medios de verificación:** identifica las fuentes de información, a la dependencia (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.
- 63. 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.
- 64. Desagregación geográfica:** indica los niveles territoriales para los que está disponible la variable: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc.).
- 65. Frecuencia:** es el periodo de tiempo en el cual se calcula la variable (bianual, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.)
- 66. Método de recopilación de datos:** indica el método estadístico de recolección de datos, el cual puede ser censo, encuesta o explotación de recursos administrativos.
- 67. Fecha de disponibilidad de la información:** se refiere al momento en que la información puede ser consultada por los usuarios.

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

- 68. Referencia internacional:** nombre de la fuente de información que proporciona datos de países cuyas características y metodologías permiten la comparación internacional y tiene una actualización recurrente. Incluye la liga a la página de Internet correspondiente.
- 69. Referencia nacional:** nombre de la fuente de información que proporciona datos de estados de la República Mexicana cuyas características y metodologías permiten la comparación nacional. Incluye la liga a la página de Internet correspondiente.
- 70. Comentarios técnicos:** considera elementos que permitan la mayor claridad sobre el indicador y/o sus componentes; referencias metodológicas sustantivas; marcos conceptuales o recomenda-



ciones internacionales sobre las que se elabora la información. Incluye anotaciones relevantes para la construcción e interpretación del indicador que no hayan sido incorporadas previamente.

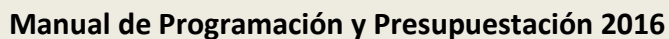
Serie estadística: valores del indicador para años previstos, incluso más allá de la línea base.

71. Ciclo serie: año al que está referido el dato de la serie.

72. Valor serie: valor del indicador.

73. Periodo de la serie: 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).

Nota: La captura del formato DP-21 Ficha Técnica de se realizará a través del Sistema, una vez concluida se genera para su impresión y validación correspondiente y envía a la Secretaría de Finanzas.



Dependencia o Entidad

10

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

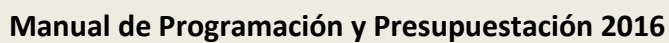


Desglose de Conceptos/Acciones Específicas incluidos en los Pp para el Anteproyecto de Egresos (DP-22)

Instructivo de Llenado

- 1. Dependencia o Entidad.-** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad que tenga que Desglosar en Conceptos o Acciones Específicas sus Programas Presupuestarios para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 2. No. de Pp.-** Deberá anotar el número de los Programas Presupuestarios que incluyen Conceptos o Acciones Específicas a desglosar en el presente Anteproyecto. Este número lo podrá consultar en el apartado de “Anexos- Catálogo de Programas, Componentes y Actividades”.
- 3. Nombre del Programa.-** Se anota el nombre completo del Programa Presupuestario de acuerdo al Catálogo de “Programas, Componentes y Actividades”.
- 4. Componente.-** Se anota el componente correspondiente donde se encuentran incluidos los Conceptos o Acciones Específicas a desglosar, el nombre del componente deberá ser congruente con el Catálogo de “Programas, Componentes y Actividades”.
- 5. Actividad.-** Anotar 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 de “Programas, Componentes y Actividades”.
- 6. Conceptos/Acciones Específicas.-** Deberá desglosar todas aquellos Conceptos o Acciones Específicas que se encuentran en cada actividad de los Pp y que se presupuestarán para el ejercicio fiscal 2015.
- 7. Partida Específica.-** Especificar a qué partida de gasto se cargará cada uno de los Conceptos/Acciones Específicas.
- 8. Monto de Apoyo.-** Mencionar el monto destinado a cada uno de estos Conceptos/Acciones Específicas.
- 9. Unidad Administrativa.-** Anotar qué Unidad Administrativa es la que se encarga de llevar a cabo estos Conceptos/Acciones Específicas y que debe coincidir con las claves presupuestales dadas de alta en el SIACAM.
- 10. Firmas.** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo.

NOTA: Este formato es el reporte que deberá ser enviado a la Secretaría de Finanzas como parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Su captura es en Excel.





SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO



PADRÓN DE BENEFICIARIOS PARA ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016

Dependencia o Entidad 1

No. Pp	Nombre del Programa	Unidad Administrativa	No. de Beneficiarios	Beneficiario	Partida Específica	Monto de apoyo (\$)
2	3	4	5	6	7	8

9

10

COORDINADOR ADMINISTRATIVO



Padrón de Beneficiarios para el Anteproyecto de Egresos (DP-23)

Instructivo de Llenado

1. **Dependencia o Entidad.-** Se anotará el nombre de la Dependencia o Entidad correspondiente para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
2. **No. de Pp.-** Deberá anotar el número de los Programas Presupuestarios en los que se encuentran los beneficiarios directos de dichos Pp. Este número lo podrá consultar en el apartado de “Anexos-Catálogo de Programas, Componentes y Actividades”.
3. **Nombre del Programa.-** Se anota el nombre completo del Programa Presupuestario de acuerdo al Catálogo de “Programas, Componentes y Actividades”.
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 y que debe coincidir con las claves presupuestales dadas de alta en el SIACAM.
5. **Número de Beneficiarios.-** Poner el número de beneficiarios por Dependencia o Entidad que necesita el programa presupuestario. Por ejemplo: 100 Pescadores Ribereños, 2500 Pescadores de Altura, 3360 Camaroneros, etc.
6. **Beneficiario.-** Establecer el nombre concreto del grupo de beneficiarios que abarcará cada Pp; por ejemplo: Pescadores Ribereños, Acuicultores, Pescadores de Altura, Camaroneros, etc.
7. **Partida Específica.-** Especificar a qué partida de gasto se cargará el apoyo destinado a cada grupo de beneficiarios.
8. **Monto de Apoyo.-** Mencionar el monto destinado a cada uno de los grupos de beneficiarios que abarcará cada programa presupuestario.
9. **Firmas.** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo.

NOTA: Este formato es el reporte que deberá ser enviado a la Secretaría de Finanzas como parte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Su captura es en Excel.