



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

Manual de Procedimientos 2017.

Noviembre 2017

ÍNDICE

Resumen Procesos.....	4
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y REGULACIÓN PRESUPUESTAL.....	7
PROGRAMACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.....	7
Asesoría para la administración de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.....	7
Flujograma Asesoría para la administración de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.....	9
Asesoría para la administración de los procesos operativos de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.....	10
Flujograma Asesoría para la administración de los procesos operativos de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.....	12
Asesoría en la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.....	13
Flujograma Asesoría en la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.....	15
Capacitación en línea de la Gestión para Resultados del Gobierno del Estado de Guanajuato.....	16
Flujograma Capacitación en línea de la Gestión para Resultados del Gobierno del Estado de Guanajuato.....	18
REGULACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.....	19
Propuesta de modificaciones a la normatividad en materia de gasto público para el siguiente ejercicio presupuestal.....	19
Flujograma Propuesta de modificaciones a la normatividad en materia de gasto público para el siguiente ejercicio presupuestal.....	21
Atención a solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.....	22
Flujograma Atención a solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.....	24
Formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria.....	25
Instructivo de llenado.....	26
Formato de Solicitud de Adecuación al Calendario de Gasto.....	28
Instructivo de llenado.....	29
Asesoría en materia de gasto público.....	31
Flujograma Asesoría en materia de gasto público.....	32
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO.....	33
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.....	33
Atención a las peticiones de información del gasto público turnadas por la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA.....	33
Flujograma Atención a las peticiones de información del gasto público turnadas por la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA.....	35
Reportes con información del gasto público para su publicación en el portal de transparencia.....	36

Flujograma Reportes con información del gasto público para su publicación en el portal de transparencia.	38
Relación de reportes de datos abiertos (Open Data).....	39
Flujograma Relación de reportes de datos abiertos (Open Data).....	41
Reporte de información del gasto público para las Calificadoras de Riesgo Crediticio.....	42
Flujograma Reporte de información del gasto público para las Calificadoras de Riesgo Crediticio.....	44
Reportes con la información del gasto público, emitidos de forma trimestral y anual, para su incorporación a la Cuenta Pública.....	45
Flujograma Reportes con la información del gasto público, emitidos de forma trimestral y anual, para su incorporación a la Cuenta Pública.....	47
Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.....	48
Flujograma Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.....	51
Formato Distribución por capítulo del gasto.....	52
Instructivo de llenado.....	53
Formato de Gasto ejercido por Eje estratégico de Gobierno.....	54
Instructivo de llenado.....	54
Formato de Gasto presupuestario por ramo de gasto.....	55
Instructivo de llenado.....	55
Formato de Gasto en clasificación económica por tipo.....	56
Instructivo de llenado.....	56
Atención de solicitudes de información del gasto público de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.....	57
Flujograma Atención de solicitudes de información del gasto público de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.....	59
ELABORACIÓN DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA EL PROYECTO DE PAQUETE FISCAL DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE.....	60
Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal siguiente.....	60
Flujograma Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal siguiente.....	63
ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.....	64
Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.....	64
Flujograma Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.....	67
SEGUIMIENTO DE METAS (AVANCE FÍSICO - FINANCIERO).....	68
Seguimiento a la información de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios.....	68
Flujograma Seguimiento a la información de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios.....	70

Seguimiento a metas de avance físico del ejercicio de recursos del Ramo 33 (Educación, Salud, Infraestructura Básica, Programas alimenticios y de Asistencia Social e Infraestructura Educativa) en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.....	71
Flujograma Seguimiento a metas de avance físico del ejercicio de recursos del Ramo 33 (Educación, Salud, Infraestructura Básica, Programas alimenticios y de Asistencia Social e Infraestructura Educativa) en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.....	73
PROPUESTAS DE MEJORA A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.....	74
Generación de propuestas de mejora a Programas Presupuestarios.....	74
Flujograma Generación de propuestas de mejora a Programas Presupuestarios.....	76
VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE GENERA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO.....	77
Validación de los productos (Informes de evaluaciones, Aspectos susceptibles de mejora, Posicionamiento institucional, Planes de acción, Avances planes de acción, Lineamientos de Evaluación y la Agenda anual de evaluación) que genera el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato.....	77
Flujograma Validación de los productos (Informes de evaluaciones, Aspectos susceptibles de mejora, Posicionamiento institucional, Planes de acción, Avances planes de acción, Lineamientos de Evaluación y la Agenda anual de evaluación) que genera el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato.....	79
DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.....	80
ADMINISTRACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA.....	80
Seguimiento de la Inversión Pública.....	80
Flujograma Seguimiento de la Inversión Pública.....	82
Integración del anexo de inversión pública para Informe de Gobierno.....	83
Flujograma Integración del anexo de inversión pública para Informe de Gobierno.....	85
Gestión de Proyectos y Programas de Inversión (GPPI) y Avance Financiero (AF) de los fondos del Ramo 33.....	86
Flujograma Gestión de Proyectos y Programas de Inversión (GPPI) y Avance Financiero (AF) de los fondos del Ramo 33.....	88
Pre cierre de ejercicio presupuestal de proyectos de inversión aplicados a obra pública y servicios relacionados.....	89
Flujograma Pre cierre de ejercicio presupuestal de proyectos de inversión aplicados a obra pública y servicios relacionados.....	91

Resumen Procesos

Datos Generales			
Total Macroprocesos	Total Procesos	Total Procedimientos	Áreas:
3	9	24	Dirección de Programación y Regulación Presupuestal. Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público. Dirección de Control Presupuestal.

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
1	Programación y Regulación presupuestal.	1	Programación del gasto público.	1	Asesoría para la administración de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	MP-DGP-DPRP-AAAPP-1.1
				2	Asesoría para la administración de los procesos operativos de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	MP-DGP-DPRP-AAPO-1.2
				3	Asesoría en la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	MP-DGP-DPRP-ADPP-1.3
				4	Capacitación en línea de la Gestión para Resultados del Gobierno del Estado de Guanajuato.	MP-DGP-DPRP-CGPR-1.4
		2	Regulación del gasto público.	5	Propuesta de modificaciones a la normatividad en materia de gasto público para el siguiente ejercicio presupuestal.	MP-DGP-DPRP-PMN-2.1
				6	Atención a solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.	MP-DGP-DPRP-ASAP-2.2
				7	Asesoría en materia de gasto público.	MP-DGP-DPRP-AMGP-2.3
2	Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	3	Integración de información presupuestal.	8	Atención a las peticiones de información del gasto público turnadas por la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA.	MP-DGP-DASGP-API-3.1

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
2	Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	3	Integración de información presupuestal.	9	Reportes con información del gasto público para su publicación en el portal de transparencia.	MP-DGP-DASGP-RIPT-3.2
				10	Relación de reportes de datos abiertos (Open Data).	MP-DGP-DASGP-RRDA-3.3
				11	Reporte de información del gasto público para las Calificadoras de Riesgo Crediticio.	MP-DGP-DASGP-RICRC-3.4
				12	Reportes con la información del gasto público, emitidos de forma trimestral y anual, para su incorporación a la Cuenta Pública.	MP-DGP-DASGP-RICP-3.5
				13	Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.	MP-DGP-DASGP-RIIG-3.6
				14	Atención de solicitudes de información del gasto público de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	MP-DGP-DASGP-ASI-3.7
		4	Elaboración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal siguiente.	15	Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal siguiente.	MP-DGP-DASGP-IEM-4.1
		5	Elaboración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	16	Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	MP-DGP-DASGP-IALPGE-5.1
		6	Seguimiento de Metas (Avance Físico - Financiero).	17	Seguimiento a la información de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios.	MP-DGP-DASGP-SIAM-6.1
				18	Seguimiento a metas de avance físico del ejercicio de recursos del Ramo 33 (Educación, Salud, Infraestructura Básica, Programas alimenticios y de Asistencia Social e Infraestructura Educativa) en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	MP-DGP-DASGP-SMAF-6.2

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Claves
2	Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	7	Propuestas de mejora a Programas Presupuestarios.	19	Generación de propuestas de mejora a Programas Presupuestarios.	MP-DGP-DASGP-GPMPP-6.3
		8	Validación de los productos que genera el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato.	20	Validación de los productos (Informes de evaluaciones, Aspectos susceptibles de mejora, Posicionamiento institucional, Planes de acción, Avances planes de acción, Lineamientos de Evaluación y la Agenda anual de evaluación) que genera el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato.	MP-DGP-DASGP-VPSE-6.4
3	Control Presupuestal.	9	Administración del gasto de inversión en obra pública.	21	Seguimiento de la Inversión Pública.	MP-DGP-DCP-SIP-7.1
				22	Integración del anexo de inversión pública para Informe de Gobierno.	MP-DGP-DCP-IAIP-7.2
				23	Gestión de Proyectos y Programas de Inversión (GPPI) y Avance Financiero (AF) de los fondos del Ramo 33.	MP-DGP-DCP-GGPIAF-7.3
				24	Pre cierre de ejercicio presupuestal de proyectos de inversión aplicados a obra pública y servicios relacionados	MP-DGP-DCP-PEPPI-7.4

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y REGULACIÓN PRESUPUESTAL.

PROGRAMACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

Asesoría para la administración de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Area responsable: Dirección de Programación y Regulación Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Asesoría para la administración de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Consolidar la información de los programas presupuestarios para instrumentar un presupuesto basado en resultados.			Clave: MP-DGP-DPRP-AAPP-1.1
Clientes: Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Proveedores: Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. Coordinador(a) de Planeación.	
Alcance: Proponer planes de mejora para los programas presupuestarios.		Tiempo aproximado de ejecución: Tiempo indefinido.	
Indicadores: Análisis del 100% de las solicitudes de cambio de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Puntos Críticos: Falta de atención a las recomendaciones emitidas por Coordinador(a) de Planeación.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Planeación –Analizar metodológicamente la información de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Analizar el diagnóstico particular y elementos de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Coordinador(a) de Planeación.	
2	Enviar por correo electrónico a los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado un plan de mejora a su programa presupuestario.	Coordinador(a) de Planeación.	
3	Solicitar cambios en los programas presupuestarios. http://sed.guanajuato.gob.mx Nota: La solicitud de cambio de los elementos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) se realiza por medio de Oficio, exceptuando los indicadores que se solicita el cambio en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	• Oficio.

4	<p>Analizar las solicitudes de cambio de los programas presupuestarios.</p> <p>¿La solicitud de cambio cumple con la metodología requerida y tiene congruencia con el programa presupuestario?</p>	Coordinador(a) de Planeación.	
5 ^a	<p>No, emitir recomendaciones sobre la solicitud de cambio de los programas presupuestarios para que las atiendan los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.</p> <p>Nota: La emisión de la recomendación puede también derivarse del análisis previo del programa presupuestario.</p>	Coordinador(a) de Planeación.	
6 ^a	<p>Atender a las recomendaciones emitidas por Coordinador(a) de Planeación.</p> <p>Continúa paso 3.</p>	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	
5	<p>Sí, validar los cambios solicitados en los programas presupuestarios.</p>	Coordinador(a) de Planeación.	
6	<p>Realizar los cambios validados en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Coordinador(a) de Planeación.	

Flujograma Asesoría para la administración de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Asesoría para la administración de los procesos operativos de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Área responsable: Dirección de Programación y Regulación Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Asesoría para la administración de los procesos operativos de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar y mejorar la información de los procesos para la correcta ejecución de los mismos.			Clave: MP-DGP-DPRP-AAPO-1.2
Clientes: Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Proveedores: Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. Coordinador(a) de Planeación.	
Alcance: Información de los procesos operativos de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días.	
Indicadores: Atención del 100% de las solicitudes de cambio de los procesos operativos de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Puntos Críticos: Falta de atención a las recomendaciones emitidas por Coordinador(a) de Planeación. Solicitud de cambio de los procesos operativos fuera del periodo idóneo.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Planeación –Analizar la solicitud de cambios de los procesos operativos de acuerdo a los criterios establecidos de la Dirección General de Presupuesto.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar cambios de los procesos operativos derivado de modificaciones a su presupuesto o ajuste a la planeación, en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). http://sed.guanajuato.gob.mx	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	
2	Analizar las solicitudes de cambio de los procesos operativos. ¿La solicitud de cambio cumple con los criterios establecidos y tiene congruencia con el programa presupuestario?	Coordinador(a) de Planeación.	
3 ^a	No , emitir recomendaciones sobre la solicitud de cambio de los procesos operativos para que las atiendan los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Coordinador(a) de Planeación.	
4 ^a	Atender a las recomendaciones (Ampliar justificación, Proporcionar documento soporte), emitidas por Coordinador(a) de Planeación. Continúa paso 1.	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	
3	Sí , validar los cambios solicitados en los procesos operativos.	Coordinador(a) de Planeación.	

4	Realizar los cambios validados en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	
---	---	---	--

Flujograma Asesoría para la administración de los procesos operativos de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Asesoría en la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Area responsable: Dirección de Programación y Regulación Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Asesoría en la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Consolidar la información de los programas presupuestarios y procesos para la integración del Paquete Fiscal del ejercicio fiscal siguiente.		Clave: MP-DGP-DPRP-ADPP-1.3	
Clientes: Dependencias y Entidades Estatales Organismos Autónomos Poderes del Estado.		Proveedores: Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. Coordinador(a) de Planeación.	
Alcance: Información de las etapas de planeación y programación de los programas presupuestarios.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses.	
Indicadores: Revisión del 100% de la información capturada en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) por las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado referente a la planeación y programación de los programas presupuestarios.		Puntos Críticos: Falta de registro oportuno de la información en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) por parte de los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. Falta de atención a las observaciones realizadas por Coordinador(a) de Planeación en el tiempo señalado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Planeación – Asesorar metodológicamente en la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. LINEAMIENTOS para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Actualizar documentos de soporte para documentación de programas presupuestarios y procesos.	Coordinador(a) de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de soporte.
2	Revisar documentos de soporte actualizados para documentación de programas presupuestarios y procesos.	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de soporte.
3	Informar vía correo electrónico a los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado las fechas en que se tiene realizar la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios.	Coordinador(a) de Planeación.	
4	Compartir liga en internet con los documentos de soporte actualizados a los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. http://equipogpr.com	Coordinador(a) de Planeación.	

5	<p>Documentar la planeación y programación de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p>	<p>Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.</p>	
6	<p>Revisar la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios (MIR, Indicadores, Componentes, Procesos), realizada por los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado en el SED.</p> <p>¿La documentación se realizó de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico?</p>	<p>Coordinador(a) de Planeación.</p>	
7 ^a	<p>No, compartir las observaciones correspondientes guiándose en la Metodología de Marco Lógico, en el SED, a los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado señalando los plazos señalados de tiempo de respuesta.</p>	<p>Coordinador(a) de Planeación.</p>	
8 ^a	<p>Atender las observaciones realizadas por Coordinador(a) de Planeación y los plazos señalados de tiempo de respuesta.</p> <p>Nota: Pueden solicitar asesoría presencial los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado y/o ser ofrecida por Coordinador(a) de Planeación.</p> <p>Continúa paso 5.</p>	<p>Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.</p>	
7	<p>Sí, Validar metodológicamente la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios realizada por los Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Coordinador(a) de Planeación.</p>	

Flujograma Asesoría en la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Capacitación en línea de la Gestión para Resultados del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Área responsable: Dirección de Programación y Regulación Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Capacitación en línea de la Gestión para Resultados del Gobierno del Estado de Guanajuato.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Capacitar a los servidores públicos en los conceptos y metodología de la Gestión para Resultados para la mejora continua de los programas presupuestarios.			Clave: MP-DGP-DPRP-CGPR-1.4
Clientes: Servidores públicos del Estado de Guanajuato.		Proveedores: Coordinador(a) de Planeación. Coordinador(a) de Profesionalización. Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	
Alcance: Instrucción en línea en materia de Gestión para Resultados a los servidores públicos del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 meses.	
Indicadores: Número de capacitaciones de Gestión para Resultados en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Falta de la correcta inscripción al curso de Gestión para Resultados.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Planeación – Coordinar la capacitación en línea de los servidores públicos en materia de Gestión para Resultados. Coordinador(a) de Profesionalización - Administrar el proceso de capacitación y desarrollo para dar mayor aptitud a los servidores públicos en el desempeño exitoso de sus funciones de acuerdo a la normatividad establecida.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos adscritos a las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Actualizar el material didáctico para la capacitación en materia de Gestión para Resultados a los servidores públicos.	Coordinador(a) de Planeación.	
2	Analizar el material didáctico para la capacitación en materia de Gestión para Resultados a los servidores públicos.	Coordinador(a) de Profesionalización.	
3	Validar el material didáctico para la capacitación en materia de Gestión para Resultados a los servidores públicos.	Coordinador(a) de Profesionalización.	
4	Elaborar plan anual de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Planeación.	
5	Validar el plan anual de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Profesionalización.	
6	Enviar por correo electrónico plan anual de capacitación en materia de Gestión para Resultados a los Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Coordinador(a) de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Circular Anexo.
7	Asignar las claves correspondientes del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados para iniciar proceso de preinscripción.	Coordinador(a) de Profesionalización.	
8	Informar por correo electrónico fechas de preinscripciones del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados a los Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Coordinador(a) de Planeación.	

9	Informar por correo electrónico a Coordinador(a) de Planeación las inscripciones validadas al curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	
10	Definir el número de personas que habrá en cada grupo del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Planeación.	
11	Conformar los grupos del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	
12	Asignar el número de personal que proporcionara la tutoría correspondiente de acuerdo al número de participantes del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Planeación.	
13	Notificar por correo electrónico a los participantes del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados la fecha de inicio del mismo.	Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	
14	Realizar en su totalidad las actividades y cuestionarios del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Servidores públicos del Estado de Guanajuato.	
15	Proporcionar la asesoría solicitada en el transcurso del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Tutor(a).	
16	Integrar reportes de cierre del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Planeación.	
17	Enviar calificaciones y constancias de curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados a la Coordinador(a) de Planeación.	Coordinador(a) de Profesionalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
18	Enviar calificaciones y constancias de curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados a los Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Coordinador(a) de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Capacitación en línea de la Gestión para Resultados del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

REGULACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

Propuesta de modificaciones a la normatividad en materia de gasto público para el siguiente ejercicio presupuestal.

Área responsable: Dirección de Programación y Regulación Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Propuesta de modificaciones a la normatividad en materia de gasto público para el siguiente ejercicio presupuestal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proponer modificaciones de mejora a las disposiciones normativas en materia de gasto público para facilitar la operatividad de los ejecutores de gasto público, cuidando que el ejercicio de los recursos se apegue a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.			Clave: MP-DGP-DPRP-PMN-2.1
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Procurador(a) Fiscal del Estado. Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Coordinador(a) de Normatividad. Director(a) de Regulación Presupuestal.	
Alcance: Propuestas de modificaciones a Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato, Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes.	
Indicadores: Propuestas de modificaciones a la normatividad en materia de gasto público realizadas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Retraso en los tiempos de análisis y entrega de la Propuesta de modificaciones a la normatividad en materia de gasto público. Emisión de nuevas normas a nivel federal.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Normatividad - Emitir propuesta sobre los proyectos, reformas y adiciones a las disposiciones legales para el correcto ejercicio del gasto público. Director(a) de Regulación Presupuestal - Revisar y proponer mecanismos normativos para que el ejercicio presupuestal se apegue a los criterios de racionalidad y austeridad establecidos.			
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar por correo electrónico apoyo para elaborar propuestas de mejora de la normatividad en materia de gasto público a Director(a) General de Presupuesto.	Procurador(a) Fiscal del Estado.	
2	Recabar normas contables y lineamientos para la generación de información financiera emitidos por CONAC y la normativa vigente a nivel federal.	Coordinador(a) de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos. Normas.
3	Realizar reporte con las propuestas, incidencias y cuestionamientos referidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal relativas a la normatividad en materia de gasto público.	Coordinador(a) de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte.

4	Analizar la normativa aplicable en materia de gasto público y las propuestas, incidencias y cuestionamientos referidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinador(a) de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
5	Realizar reporte sobre las disposiciones que se desprenden de las normas y lineamientos de CONAC.	Coordinador(a) de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
6	Realizar Propuesta de modificaciones a la normatividad.	Coordinador(a) de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
7	Entregar reporte y Propuesta de modificaciones a la normatividad para su revisión a Director(a) General de Presupuesto y a Director(a) de Regulación Presupuestal.	Coordinador(a) de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
8	Enviar por correo electrónico Propuesta de modificaciones a la normatividad a Procurador(a) Fiscal del Estado para su consideración.	Director(a) de Regulación Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de modificaciones a la normatividad.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Propuesta de modificaciones a la normatividad en materia de gasto público para el siguiente ejercicio presupuestal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Atención a solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.

Área responsable: Dirección de Programación y Regulación Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención a solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Analizar que todas solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal se apegue a la normatividad en materia de gasto público y a los criterios establecidos para la estructura programática presupuestal para el adecuado ejercicio de los recursos públicos.			Clave: MP-DGP-DPRP-ASAP-2.2
Clientes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Director(a) General de Presupuesto. Coordinador(a) de Normatividad.		
Alcance: Solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.	Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.		
Indicadores: Porcentaje de solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal atendidas en tiempo y forma.	Puntos Críticos: Falta de definición de los criterios para atender las solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.		
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal – Solicitar adecuaciones presupuestales. Coordinador(a) de Normatividad – Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal. Director(a) General de Presupuesto – Autorizar adecuaciones presupuestales.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal. Clasificador por Objeto del Gasto.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar adecuación presupuestal del tipo traspaso compensado y/o adecuaciones al calendario presupuestal a Director(a) General de Presupuesto. Nota: el envío de los documentos de este procedimiento se puede realizar tanto por medios electrónicos como por medios físicos.	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Justificaciones. • Formatos.
2	Analizar la solicitud de adecuación presupuestal del tipo traspaso compensado y/o adecuaciones al calendario presupuestal. ¿La solicitud de adecuación presupuestal del tipo traspaso compensado y/o adecuaciones al calendario presupuestal está integrada correctamente?	Coordinador(a) de Normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Justificaciones. • Formatos.

3 ^a	<p>No, notificar el rechazo de su solicitud de adecuación presupuestal del tipo traspaso compensado y/o adecuaciones al calendario presupuestal a los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
3	<p>Sí, notificar la aprobación de la solicitud de adecuación presupuestal del tipo traspaso compensado y/o adecuaciones al calendario presupuestal a los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
4	<p>Registrar adecuación presupuestal del tipo traspaso compensado y/o adecuaciones al calendario presupuestal en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).</p> <p>http://sed.guanajuato.gob.mx</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	

Flujograma Atención a solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Formato de Solicitud de Afectación Presupuestaria.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN:
 EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES EN MATERIA DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, SE SOLICITAN LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS EN VIGOR:

SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

TIPO DE MOVIMIENTO		
COMPENSADO	AMPLIACIÓN LIQ.	REDUCCIÓN LIQ.
(1)	(2)	(3)

SOLICITUD	FECHA	HOJA
(4)	(5)	(6)

CONSECUATIVO	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CALENDARIO DE GASTO												TOTAL OPERACIÓN	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	REDUCCIÓN															
	(7) (8)	(9)	(12)													(15)
	TOTAL REDUCCIÓN	(10) -	(13) -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(16) -
	AMPLIACIÓN															
	(7) (8)	(9)						(12)								
	TOTAL AMPLIACIÓN	(10) -	(13) -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(16) -
	ADICIÓN															
	(7) (8)	(9)											(12)			(15)
	TOTAL ADICIÓN	(10) -	(13) -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(16) -
	TOTAL AMPLIACIÓN + TOTAL ADICIÓN	(11) -	(14) -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(17) -

JUSTIFICACIÓN	REVISÓ	AUTORIZÓ
(18)	(19)	(20)
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	

Instructivo de llenado.

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Solicitud de afectación presupuestaria.	Nombre de procedimiento: Atención a solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.	Clave procedimiento: MP-DGP-DPRP-ASAP-2.2
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Compensado.	Adecuación presupuestaria compensada en su reducción y ampliación y/o adición.	En el caso de que el traspaso compensado implique recalendarización deberá señalarlo con la letra "r" y en caso anticipación señalar.
2	Ampliación líquida.	Adecuación presupuestaria que comprende sólo la solicitud de ampliación líquida.	
3	Reducción líquida.	Adecuación presupuestaria que comprende sólo la reducción presupuestal.	
4	Solicitud.	Numeral consecutivo que la dependencia o entidad asigna a la solicitud de afectación presupuestaria.	
5	Fecha.	Fecha de la solicitud de afectación presupuestaria por el titular de la dependencia o entidad.	
6	Hoja.	Número de hojas que integran la afectación presupuestaria según su consecutivo, en el formato 1 de x.	
7	Consecutivo.	Número consecutivo que se le asigna a cada afectación por clave presupuestal.	Por cada código de reducción le corresponderá el mismo número consecutivo que la aplicación de la ampliación y/o adición, en el caso de ampliaciones.
8	Clave presupuestal.	Clave estructurada.	Se estructura con los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los dos últimos dígitos correspondientes a su unidad responsable. 2. Los dos últimos dígitos del ejercicio fiscal que corresponda. 3. El centro gestor. 4. El proceso o proyecto de inversión. 5. El área funcional. 6. La fuente de financiamiento. 7. La partida de gasto. 8. La partida de transferencia.
9	Importe.	Importe de la clave presupuestal a reducir, ampliar o adicionar.	

10	Total reducción, Total ampliación, Total adición.	Sumatoria de los importes de las claves presupuestales a reducir.	Ampliar o adicionar por proceso y capítulo de gasto.
11	Total ampliación + Total adición.	Sumatoria del total de los importes de las ampliaciones y adiciones por proceso y capítulo de gasto.	
12	Calendario de gasto.	Calendarización del gasto para las reducciones, ampliaciones y adiciones.	
13	Total reducción, Total ampliación, Total adición (mensual).	Sumatoria mensual de los importes de las claves presupuestales a reducir, ampliar o adicionar.	
14	Total ampliación + Total adición (mensual).	Sumatoria mensual del total de los importes de las ampliaciones y adiciones.	
16	Total operación / Reducción, Ampliación, Adición.	Sumatoria de los importes mensuales de las claves presupuestales a reducir, ampliar o adicionar.	
16	Total operación / Total reducción, Total ampliación, Total adición.	Sumatoria de los importes de las claves presupuestales a reducir, ampliar o adicionar.	
17	Total operación / Total ampliación + Total adición.	Sumatoria total de los importes de las ampliaciones y adiciones.	
18	Justificación	Motivo, razón y/o fundamento que justifique la adecuación presupuestaria solicitada.	
19	Titular del área administrativa / Revisó.	Nombre y firma del titular del área administrativa de la dependencia o entidad.	
20	Titular de la dependencia o entidad / Autorizó.	Nombre y firma del titular la dependencia o entidad.	

Formato de Solicitud de Adecuación al Calendario de Gasto.



SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN:
 EN APEGO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES EN MATERIA DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, SE SOLICITAN LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS EN VIGOR:

SOLICITUD DE ADECUACIÓN AL CALENDARIO DE GASTO

TIPO DE MOVIMIENTO	
RECALENDARIZACIÓN (1)	ANTICIPACIÓN DE RECURSOS (2)

SOLICITUD	FECHA	HOJA
(3)	(4)	(5)

CONSECUATIVO	CLAVE PRESUPUESTAL	IMPORTE	CALENDARIO DE GASTO												TOTAL OPERACIÓN	
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE		
	REDUCCIÓN	(8)	(10)													(12)
(6)	(7)	(8)	(10)													(12)
	TOTAL REDUCCIÓN	(9) -	(11) -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(13) -
	AMPLIACIÓN	(8)					(10)									(12)
(6)	(7)	(8)					(10)									(12)
	TOTAL AMPLIACIÓN	(9) -	(11) -	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(13) -
														(10)		

JUSTIFICACIÓN (14)	REMSÓ (15)	AUTORIZÓ (16)
TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	

Instructivo de llenado.

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Solicitud de adecuación al calendario de gasto.	Nombre de procedimiento: Atención a solicitudes de adecuaciones presupuestales del tipo traspaso compensado y adecuaciones al calendario presupuestal.	Clave procedimiento: MP-DGP-DPRP-ASAP-2.2
Observaciones		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Recalendarización.	Adecuación presupuestaria de recalendarización.	
2	Anticipación de recursos.	Adecuación presupuestaria de anticipación de recursos públicos.	
3	Solicitud.	Numeral consecutivo que la dependencia o entidad asigna a la solicitud de adecuación al calendario del gasto.	
4	Fecha.	Fecha de la solicitud de adecuación al calendario de gasto por el titular de la dependencia o entidad.	
5	Hoja.	Número de hojas que integran la adecuación presupuestaria según su consecutivo, en el formato 1 de x.	
6	Consecutivo.	Número consecutivo que se le asigna a cada afectación del calendario de gasto.	Por cada código de reducción le corresponderá el mismo número consecutivo que la aplicación de la ampliación al calendario de gasto, solo se numerará cada clave presupuestal de dicho movimiento.
7	Clave presupuestal.	Clave presupuestal estructurada.	1. Los dos últimos dígitos correspondientes a su unidad responsable. 2. Los dos últimos dígitos del ejercicio fiscal que corresponda. 3. El centro gestor. 4. El proceso o proyecto de inversión. 5. El área funcional. 6. La fuente de financiamiento. 7. Los dos últimos dígitos correspondientes a su unidad responsable.
8	Importe.	Importe de la clave presupuestal a reducir y ampliar del calendario de gasto.	
9	Total reducción, Total ampliación.	Sumatoria de los importes de las claves presupuestales a reducir y ampliar al calendario de gasto.	Por proceso y capítulo de gasto.
10	Calendario de gasto	Calendarización del gasto a reducir y ampliar.	
11	Total reducción, Total ampliación (mensual).	Sumatoria mensual de los importes de las claves presupuestales a reducir y ampliar al calendario del gasto.	
12	Total operación/ Reducción, Ampliación.	Sumatoria de los importes mensuales de las claves presupuestales a reducir y ampliar al calendario de gasto.	

13	Total operación/ Total reducción, Total ampliación.	Sumatoria de los importes de las claves presupuestales a reducir y ampliar al calendario de gasto.	
14	Justificación.	Motivo, razón y/o fundamento que justifique la adecuación presupuestaria solicitada.	En caso de anticipación de recursos de las entidades señalar si los recursos ya fueron ministrados vía subsidio.
15	Titular del área administrativa / Revisó.	Nombre y firma del titular del área administrativa de la dependencia o entidad.	
16	Titular de la dependencia o entidad / Autorizó.	Nombre y firma del titular la dependencia o entidad.	

Asesoría en materia de gasto público.

Area responsable: Dirección de Programación y Regulación Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Asesoría en materia de gasto público.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Orientar a los organismos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos en materia de gasto público, para que su ejercicio de los recursos se apegue a la normatividad vigente y a los criterios establecidos para la estructura programática presupuestal.			Clave: MP-DGP-DPRP-AMGP-2.3
Clientes: Organismos del Poder Ejecutivo. Organismos del Poder Legislativo. Organismos del Poder Judicial. Organismos Autónomos.		Proveedores: Coordinador(a) de Normatividad.	
Alcance: Asesoría en materia de gasto público a organismos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes de asesoría en materia de gasto público atendidas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Falta de claridad y oportunidad en la solicitud de asesoría en materia de gasto público.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Enlaces de Organismos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos – Solicitar asesoría en materia de gasto público. Coordinador(a) de Normatividad – Atender las solicitudes de asesoría en materia de gasto público.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal. Clasificador por Objeto del Gasto.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar asesoría en materia de gasto público a Coordinador(a) de Normatividad Nota: tanto la solicitud de asesoría en materia de gasto público como la respuesta de la misma se puede realizar por oficio, correo electrónico y llamada telefónica.	Enlaces de Organismos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos.	• Oficio.
2	Analizar solicitud de asesoría en materia de gasto público.	Coordinador(a) de Normatividad.	• Oficio.
3	Emitir respuesta a la solicitud de consulta en materia de gasto público a los Enlaces de Organismos del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Normatividad.	• Oficio.

Flujograma Asesoría en materia de gasto público.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO.

INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Atención a las peticiones de información del gasto público turnadas por la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA.

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención a las peticiones de información del gasto público turnadas por la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender requerimientos de información que realiza la ciudadanía en general referente al ejercicio del presupuesto de egreso para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4, 5 y 6 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.			Clave: MP-DGP-DASGP-API-3.1
Clientes: Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA. Ciudadanía en general.		Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con asignación de gasto presupuestal e incorporadas al Sistema Integral de Hacienda Pública-SAP-R3. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
Alcance: Respuesta a petición de información del gasto público turnadas por la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes de información del gasto público atendidas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Información no disponible en el Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público - Atender solicitudes de información del gasto público en representación de la Dirección General de Presupuesto. Coordinador(a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA - Solicitar información del gasto público de acuerdo a la normatividad vigente.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir el turno (Folio) de solicitud de información del gasto público emitido a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información (MIGSI) y a través del correo electrónico institucional del gobierno del estado. https://transparencia.guanajuato.gob.mx/sistemaunico/logingoogle.php	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
2	Analizar solicitud de información del gasto público emitido por Coordinador(a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA. ¿Es competencia de la Dirección General de Presupuesto?	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	

3 ^a	No , rechazar solicitud de información del gasto público emitido por Coordinador(a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA en MIGSI. Fin del procedimiento.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
3	Sí , generar reportes del Sistema Integral de Hacienda Pública - SAP - R/3.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes.
4	Integrar la información del gasto público solicitada por Coordinador(a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA en los formatos requeridos.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos.
5	Verificar la información del gasto público con la última Cuenta Pública entregada al Congreso local.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
6	Elaborar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público emitida por Coordinador(a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA y presentar a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anexos.
7	Analizar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público emitida por Coordinador(a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA ¿El proyecto de respuesta cuenta con los requerimientos necesarios?	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anexos.
8 ^b	No , solicitar a Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público realice las adecuaciones pertinentes al proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público. Continúa paso 4.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
8	Sí , Presentar para validación proyecto de respuesta a Director(a) General de Presupuesto.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Anexos.
9	Integrar respuesta a solicitud de información del gasto público a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
10	Enviar respuesta a solicitud de información del gasto público a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	

Flujograma Atención a las peticiones de información del gasto público turnadas por la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Reportes con información del gasto público para su publicación en el portal de transparencia.

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reportes con información del gasto público para su publicación en el portal de transparencia.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Generar reportes de información de gasto público para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 24 y 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.			Clave: MP-DGP-DASGP-RIPT-3.2
Clientes: Ciudadanía en general Unidad de Enlace para el Acceso a la Información de la SFIA.		Proveedores: Dependencias de la Administración Pública con asignación de gasto presupuestal e incorporadas al Sistema Integral de Hacienda Pública-SAP-R3. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
Alcance: Información sobre la administración, manejo, y aplicación de los egresos estatales durante un ejercicio fiscal determinado conforme a los formatos de transparencia definidos.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.	
Indicadores: Porcentaje de formatos de transparencia entregados en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Disponibilidad en tiempo y forma de información en el Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA - Solicitar información y proporcionar formatos y criterios de llenado de acuerdo a la normatividad vigente. Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público - Atender solicitudes de información del gasto público en representación de la Dirección General de Presupuesto.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de información del gasto público y formatos específicos por parte de Coordinador(a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA y canalizar para su atención a Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Formatos.
2	Generar los reportes de información del gasto público con apoyo del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 en el módulo Almacén de Negocios (BW).	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes.
3	Integrar la información en los formatos atendiendo los lineamientos de llenado de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información de la SFIA. ¿La información cumple con los requerimientos solicitados?	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos.
4 ^a	No , realizar las adecuaciones pertinentes Continúa paso 3.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
4	Si , Presentar el proyecto de respuesta a la solicitud de información de gasto público a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes. Formatos.

5	Validar el proyecto de respuesta a la solicitud de información de gasto público.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
6	Enviar por correo electrónico el proyecto de respuesta a Coordinador(a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes. • Formatos.

Flujograma Reportes con información del gasto público para su publicación en el portal de transparencia.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Relación de reportes de datos abiertos (Open Data).

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Relación de reportes de datos abiertos (Open Data).		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Poner a disposición de la ciudadanía información del avance presupuestal que incluye varios ejercicios fiscales con el fin de transparentar el ejercicio del mismo.			Clave: MP-DGP-DASGP-RRDA-3.3
Clientes: Ciudadanía en general.		Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con asignación de gasto presupuestal e incorporadas al Sistema Integral de Hacienda Pública-SAP-R3. Dirección General de Tecnologías de la Información Dirección de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
Alcance: Informar a la ciudadanía en general sobre el avance presupuestal a fin de transparentar el ejercicio.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días.	
Indicadores: Información presupuestal conforme a diversas clasificaciones del gasto disponible y actualizada en la página de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Puntos Críticos: Falla del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público – Transparentar el avance presupuestal de las Dependencias y Entidades Estatales.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Generar los reportes de información del avance presupuestal con apoyo del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 en el módulo Almacén de Negocios (BW).	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes.
2	Integrar la información en los formatos específicos.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos.
3	Realizar revisión integral de la información ¿Los reportes y formatos cuentan con los requerimientos necesarios?	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Formatos
4 ^a	No , Realizar las adecuaciones pertinentes a los reportes y formatos. Continúa paso 3.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Formatos
4	Sí , Presentar formatos con la información del avance presupuestal a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos.
5	Autorizar la carga de formatos en la página de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
6	Cargar los formatos del avance presupuestal en la página de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. ¿Los formatos se cargan y visualizan de manera correcta? SÍ, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Descargas de la página. • Formatos.

7 ^b	No , Revisar y adecuar estructura de formatos y solicitar apoyo a soporte técnico. Continúa paso 6.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
----------------	--	--	--

Flujograma Relación de reportes de datos abiertos (Open Data).

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Reporte de información del gasto público para las Calificadoras de Riesgo Crediticio.

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reporte de información del gasto público para las Calificadoras de Riesgo Crediticio.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar la información del gasto público para la visita anual de evaluación del desempeño financiero e institucional del Estado de Guanajuato.			Clave: MP-DGP-DASGP- RICRC-3.4
Clientes: Calificadoras de riesgo crediticio: <ul style="list-style-type: none"> • Standard & Poor's. • Moody's. • Fitch. 		Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con asignación de gasto presupuestal e incorporadas al Sistema Integral de Hacienda Pública-SAP-R3. Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
Alcance: Información del presupuesto general de egresos del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 días.	
Indicadores: Reporte generado con el 100% de la información de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.		Puntos Críticos: Información no disponible en el Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 o no cuenta con el nivel de detalle solicitado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Representante de Calificadora de riesgo crediticio - Solicitar información del gasto público de acuerdo a la normatividad vigente. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público - Atender solicitudes de información del gasto público en representación de la Dirección General de Presupuesto. Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal – Integrar respuesta a solicitud.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitudes de información del gasto público emitidas por Director(a) General Financiero para la visita anual de evaluación del desempeño financiero e institucional del Estado de Guanajuato.	Director(a) General de Presupuesto.	
2	Entregar solicitudes de información del gasto público emitidas por Director(a) General Financiero a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Director(a) General de Presupuesto.	
3	Recibir solicitudes de información del gasto público emitidas por Director(a) General Financiero.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
4	Entregar solicitudes de información del gasto público emitidas por Director(a) General Financiero a Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
5	Recibir solicitudes de información del gasto público emitidas por Director(a) General Financiero	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	
6	Generar los reportes de información del gasto público con apoyo del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 R/ en el módulo FM (Presupuesto) y/o en el módulo Almacén de Negocios (BW).	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes.

7	Elaborar los cuadros y las gráficas necesarias con la información del gasto público, atendiendo los requerimientos de la calificadora correspondiente.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	
8	Elaborar presentación en Power Point agregando un texto explicativo a las cifras y desarrollando los demás temas requeridos por la calificadora correspondiente.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PowerPoint.
9	Presentar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	
10	Analizar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
11	Validar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
12	Presentar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público a Director(a) General de Presupuesto.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
13	Revisar y validar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público.	Director(a) General de Presupuesto.	
14	Enviar respuesta con sus anexos respectivos a Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión para la visita anual de evaluación del desempeño financiero e institucional del Estado de Guanajuato. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación PowerPoint

Flujograma Reporte de información del gasto público para las Calificadoras de Riesgo Crediticio.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Reportes con la información del gasto público, emitidos de forma trimestral y anual, para su incorporación a la Cuenta Pública.

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reportes con la información del gasto público, emitidos de forma trimestral y anual, para su incorporación a la Cuenta Pública.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Generar reportes con la información del gasto público para la Cuenta Pública, de forma trimestral y anual, para informar al H. Congreso del Estado de Guanajuato, según lo dispuesto en los Artículos 63, fracción XVIII y 77 fracción VI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, sobre la gestión financiera y presupuestaria del Estado, la cual de forma consolidada presenta el Ejecutivo Estatal.			Clave: MP-DGP-DASGP-RICP-3.5
Clientes: Dirección General de Presupuesto. Dirección General de Contabilidad Gubernamental. H. Congreso del Estado del Guanajuato. Ciudadanía en general. Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública con asignación de gasto presupuestal e incorporadas al Sistema Integral de Hacienda Pública-SAP-R3. Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Presupuesto. Dirección General Financiera. Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.	
Alcance: Información sobre la administración, manejo, y aplicación de los egresos estatales durante un ejercicio fiscal determinado.		Tiempo aproximado de ejecución: 14 días.	
Indicadores: Porcentaje de reportes de información del gasto entregados en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Cierre trimestral y anual sin realizarse. Validación por SHCP de informes trimestrales reportados en el Sistema de Formato Único. Entrega en tiempo y forma de información por proveedores. Falla del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) General de Contabilidad Gubernamental- Solicitar información del gasto público de acuerdo a la normatividad vigente. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público - Atender solicitudes de información del gasto público en representación de la Dirección General de Presupuesto. Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público- Integrar información del gasto público			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Artículos 63, fracción XVIII y 77 fracción VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental, Art 51 Diversos Acuerdos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable). Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato. Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de información del gasto público emitida por la Director(a) General de Contabilidad Gubernamental para su incorporación a la Cuenta Pública y entregar para su atención a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

2	Recibir solicitud de información del gasto público emitida por Director(a) General de Contabilidad Gubernamental y canalizar atención.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
3	Solicitar por correo electrónico a Enlaces de Dependencias y Enlaces SFIA información relativa a: Normas CONAC (Ayudas y Subsidios) y Concurrencia de Recursos Federales; además, Sistema Formatos Únicos (SFU) e información de Otras Leyes.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público	
4	Recibir información de Normas CONAC, SFU y Otras leyes ¿La información cuenta con los requerimientos necesarios?	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público	<ul style="list-style-type: none"> Formatos. Reportes.
5 ^a	No , solicitar las adecuaciones pertinentes de la información a los Enlaces de Dependencias y Enlaces SFIA. Continúa paso 4.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público	
5	Si , Integrar información a formatos de cuenta pública.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público	<ul style="list-style-type: none"> Formatos.
6	Generar los reportes de información del gasto público con apoyo del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 R/ en el módulo FM (Presupuesto) y/o en el módulo Almacén de Negocios (BW). ¿Los reportes se generan de manera adecuada?	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes.
7 ^b	No , solicitar apoyo a Soporte Técnico. Continúa paso 6.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Ticket a mesa de servicio.
7	Si , elaborar los cuadros y las gráficas necesarias con la información del gasto público.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos.
8	Elaborar los reportes requeridos y diversos cuadros de gasto público autorizado, modificado y registrado, agregando un texto explicativo a las cifras e identificando los programas que justifiquen el ejercicio de los recursos.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes. Formatos.
9	Realizar revisión integral de la información ¿Los formatos cuentan con los requerimientos necesarios y son acordes a los reportes generados?	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público	
10 ^c	No , Realizar las adecuaciones pertinentes a los formatos. Continúa paso 7.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público	
10	Si , Presentar el proyecto de respuesta a la solicitud de información de gasto público a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
11	Revisar el proyecto de respuesta a la solicitud de información de gasto público para su validación por Director(a) General de Presupuesto.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
12	Enviar paquete de información a Director(a) General de Contabilidad Gubernamental vía correo electrónico.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes.
13	Remitir respuesta a Director(a) de General de Contabilidad Gubernamental con sus anexos respectivos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Anexos.

Flujograma Reportes con la información del gasto público, emitidos de forma trimestral y anual, para su incorporación a la Cuenta Pública.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Generar los reportes con la información anual del gasto público para Informar al H. Congreso del Estado de Guanajuato de la actividad del Ejecutivo respecto a la aplicación de los recursos públicos, atendiendo a lo establecido en la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Art. 78.			Clave: MP-DGP-DASGP-RIIG-3.6
Clientes: H. Congreso del Estado del Guanajuato. Ciudadanía en general. Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración. Dirección General de Presupuesto. Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública.		Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública con asignación de gasto presupuestal e incorporadas al Sistema Integral de Hacienda Pública-SAP-R3. Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
Alcance: Información sobre la actividad del Ejecutivo respecto a la aplicación de los recursos públicos.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días.	
Indicadores: Reportes generados con el 100% de la información de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.		Puntos Críticos: Información no disponible en el Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 o no cuenta con el nivel de detalle solicitado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública - Solicitar información del gasto público de acuerdo a la normatividad vigente. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público - Atender solicitudes de información del gasto público en representación de la Dirección General de Presupuesto.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato, Art. 78. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de información del gasto público emitida por Director(a) General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública para integrar el Informe de Gobierno.	Director(a) General de Presupuesto.	
2	Entregar solicitud de información del gasto público emitida por Director(a) General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Director(a) General de Presupuesto.	
3	Recibir solicitud de información del gasto público emitida por Director(a) General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
4	Entregar solicitud de información del gasto público emitida por Director(a) General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública a Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
5	Recibir solicitud de información del gasto público emitida por Director(a) General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud. • Formatos.

6	Generar los reportes de información del gasto público con apoyo del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 en el módulo FM (Presupuesto) y/o en el módulo Almacén de Negocios (BW).	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes.
7	Redactar las acciones más relevantes de la Dirección General de Presupuesto.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	
8	Capturar la información en los formatos específicos: <ul style="list-style-type: none"> Distribución por capítulo del gasto. Gasto ejercido por Eje estratégico de Gobierno. Gasto presupuestario por Ramo. Por tipo de Gasto. 	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos.
9	Presentar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	
10	Analizar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
11	Validar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
12	Enviar paquete de información a Director(a) General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública vía correo electrónico.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Formatos.
13	Enviar solicitud de información para justificar las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.	Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración.	
14	Recibir solicitud de información por parte de Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración para justificar las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.	Director(a) General de Presupuesto.	
15	Entregar solicitud de información para justificar las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Director(a) General de Presupuesto.	
16	Recibir solicitud de información para justificar las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
17	Entregar solicitud de información para justificar las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno a Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
18	Recibir solicitud de información para justificar las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	
19	Generar los reportes de información del gasto público con apoyo del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 en el módulo FM (Presupuesto) y/o en el módulo Almacén de Negocios (BW).	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes.
20	Presentar el proyecto de respuesta a la solicitud de información de gasto público a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de respuesta.
21	Analizar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público emitida por Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración. ¿El proyecto de respuesta cuenta con los requerimientos necesarios?	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	

22 ^a	<p>No, solicitar a Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público realice las adecuaciones pertinentes al proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público.</p> <p>Continúa paso 19.</p>	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
22	<p>Sí, enviar por correo electrónico proyecto de respuesta a Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración para justificar las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta.

Flujograma Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Formato Distribución por capítulo del gasto.

<i>Distribución por capítulo del gasto (pesos)</i>							
Concepto	Poder			Organismos Electorales a/ (4)	Organismos Autónomos a/ (5)	Total (6)	Participación (En porcentaje) (7)
	Ejecutivo (1)	Legislativo a/ (2)	Judicial a/ (3)				
Servicios personales							
Materiales y suministros							
Servicios generales							
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas							
Bienes muebles, inmuebles e intangibles							
Inversión pública							
Inversión financiera y otras provisiones							
Participaciones y aportaciones							
Deuda pública							
Total							
a/ Especificar.							

Instructivo de llenado.

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Distribución por capítulo del gasto.	Nombre de procedimiento: Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.	Clave procedimiento: MP-DGP-DASGP-RIIG-3.6
Observaciones Generar con cifras de cierre anual definitivas, o en su caso las cifras más cercanas al cierre anual.		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Ejecutivo.	Gasto ejercido de los capítulos de gasto de las Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo.	
2	Legislativo.	Gasto ejercido de los capítulos de gasto que conforman el Legislativo.	Los capítulos de gasto se obtienen de la equivalencia de las partidas de transferencia.
3	Judicial.	Gasto ejercido de los capítulos de gasto que conforman el Poder Judicial.	Los capítulos de gasto se obtienen de la equivalencia de las partidas de transferencia.
4	Organismos Electorales.	Gasto ejercido de los capítulos de gasto que conforman los Organismos Electorales.	Los capítulos de gasto se obtienen de la equivalencia de las partidas de transferencia. De los Organismos Autónomos, seleccionar los Organismos Electorales.
5	Organismos Autónomos.	Gasto ejercido de los capítulos de gasto que conforman los Organismos Autónomos.	Los capítulos de gasto se obtienen de la equivalencia de las partidas de transferencia. De los Organismos Autónomos, excluir los Organismos Electorales.
6	Total.	Sumatoria horizontal y vertical de columnas y renglones.	
7	Participación (En porciento).	Porcentaje de cada uno de los capítulos de gasto con respecto al Total.	

Formato de Gasto ejercido por Eje estratégico de Gobierno.

<i>Gasto ejercido por Eje estratégico de Gobierno</i>		
Eje Estratégico (1)	Importe (Pesos) (2)	Participación (en porcentaje) (3)
Calidad de Vida		
Economía para las Personas		
Guanajuato Educado		
Guanajuato Seguro		
Otros no agrupados a un Eje a/		
Total		
a/ Especificar.		

Instructivo de llenado.

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Gasto ejercido por Eje estratégico de Gobierno.	Nombre de procedimiento: Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.	Clave procedimiento: MP-DGP-DASGP-RIIG-3.6
Observaciones Generar el reporte con cifras de cierre anual definitivas, o en su caso las cifras más cercanas al cierre anual. Los Ejes están integrados atendiendo la agrupación definida en el Decreto 194 de fecha 4 de diciembre de 2012		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Eje Estratégico.	Nombre de cada uno de los Ejes Estratégicos.	Atender el Decreto 194 de fecha 4 de diciembre de 2012.
2	Importe (Pesos).	Gasto Ejercido por Eje Estratégico.	
3	Participación (En porciento).	Porcentaje de cada uno de los ejes con respecto al Total.	

Formato de Gasto presupuestario por ramo de gasto.

<i>Gasto presupuestario por ramo de gasto</i>		
Ramo (1)	Importe (Pesos) (2)	Participación (En porcentaje) (3)
Administración Pública Centralizada Gubernatura Secretaría de Gobierno Secretaría de Desarrollo Social y Humano Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración Secretaría de Seguridad Pública Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable Secretaría de Educación Secretaría de Salud Procuraduría General de Justicia Secretaría de Obra Pública Secretaría de Desarrollo Turístico Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas Administración Pública Paraestatal Poder Legislativo Poder Judicial Organismos Autónomos Ramos Generales		
Total		

Instructivo de llenado.

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Gasto presupuestario por ramo de gasto.	Nombre de procedimiento: Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.	Clave procedimiento: MP-DGP-DASGP-RIIG-3.6
Observaciones Generar el reporte con cifras de cierre anual definitivas, o en su caso las cifras más cercanas al cierre anual.		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Ramo.	Nombre de las Dependencia y Entidades del Poder Ejecutivo; Poder Legislativo; Poder Judicial; Organismos Autónomos; Ramos Generales.	
2	Importe (Pesos).	Gasto Ejercido por cada uno de los Ramos.	
3	Participación (En porciento).	Porcentaje de cada uno de los ramos con respecto al Total.	

Formato de Gasto en clasificación económica por tipo.

<i>Gasto en Clasificación Económica por Tipo</i>		
Concepto (1)	Importe (Pesos) (2)	Participación (En porcentaje) (3)
Gasto Corriente Servicios personales Materiales y suministros Servicios generales Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas Inversión financiera Deuda pública Gasto de Capital Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas Bienes muebles, inmuebles e intangibles Inversión pública Inversiones financieras y otras provisiones Aportaciones a los Municipios Amortización de la Deuda Pensiones y Jubilaciones Participaciones		
Total		

Instructivo de llenado.

Guía de llenado de formatos		
Nombre del Formato: Gasto en clasificación económica por tipo.	Nombre de procedimiento: Reportes con la información anual del gasto público para integrar el Informe de Gobierno y dar respuesta a las observaciones derivadas de la Glosa del Informe de Gobierno.	Clave procedimiento: MP-DGP-DASGP-RIIG-3.6
Observaciones Generar el reporte con cifras de cierre anual definitivas, o en su caso las cifras más cercanas al cierre anual.		

No	Concepto	Descripción	Comentarios
1	Concepto.	Partidas de gasto, por capítulo, que integran el rubro por tipo de gasto.	
2	Importe (Pesos).	Gasto ejercido por capítulo de gasto.	
3	Participación (En porciento).	Porcentaje de cada uno de los capítulos con respecto al Total.	

Atención de solicitudes de información del gasto público de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención de solicitudes de información del gasto público de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Proporcionar la información del gasto público solicitada por la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización para atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras en los ámbitos estatales y federales.			Clave: MP-DGP-DASGP-ASI-3.7
Clientes: Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.		Proveedores: Dependencias y Entidades de la Administración Pública con asignación de gasto presupuestal e incorporadas al Sistema Integral de Hacienda Pública-SAP-R3. Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
Alcance: Información del gasto público para atender requerimientos de información de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.		Tiempo aproximado de ejecución: 5 días.	
Indicadores: Porcentaje de solicitudes de información integradas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Información no disponible en el Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 o no cuenta con el nivel de detalle solicitado.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Seguimiento a la Fiscalización - Solicitar información del gasto público de acuerdo a la normatividad vigente. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público - Atender solicitudes de información del gasto público en representación de la Dirección General de Presupuesto.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de información del gasto público emitida por Coordinador(a) de Seguimiento a la Fiscalización y entregar a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Director(a) General de Presupuesto.	
2	Recibir, analizar y canalizar solicitud de información del gasto público Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
3	Recibir solicitud de información del gasto público emitida por Coordinador(a) de Seguimiento a la Fiscalización.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	
4	Generar los reportes de información del gasto público con apoyo del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3 en el módulo FM (Presupuesto) y/o en el módulo Almacén de Negocios (BW).	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes.
5	Presentar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de respuesta.

6	<p>Analizar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público emitida por Coordinador(a) de Seguimiento a la Fiscalización</p> <p>¿El proyecto de respuesta cuenta con los requerimientos necesarios?</p>	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
7 ^a	<p>No, solicitar Coordinador(a) de Análisis e Información Presupuestal realice las adecuaciones pertinentes al proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público.</p> <p>Continúa paso 4.</p>	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
7	<p>Sí, enviar proyecto de respuesta a Coordinador(a) de Seguimiento a la Fiscalización.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta.

Flujograma Atención de solicitudes de información del gasto público de la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

ELABORACIÓN DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PARA EL PROYECTO DE PAQUETE FISCAL DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE.

Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal siguiente.

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal siguiente.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Integrar un documento que de manera breve y concisa presente al H. Congreso del Estado y a los ciudadanos las políticas de ingreso, gasto y deuda del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal vigente.			Clave: MP-DGP-DASGP-IEM-4.1
Clientes: Ciudadanía en general. H. Congreso del Estado de Guanajuato.		Proveedores: Dirección General de Ingresos. Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública. Dirección General Financiera. Dirección de Control Presupuestal. Dirección General de Recursos Humanos. Coordinaciones de Eje. Poder Legislativo. Poder Judicial. Organismos Autónomos. Dirección de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
Alcance: Exponer al H. Congreso del Estado y a los ciudadanos las políticas de ingreso, gasto y deuda del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 meses.	
Indicadores: Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal concluido en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Etapas de Planeación, Programación y Presupuestación sin finalizar en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) Retraso en la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público – Integrar Exposición de Motivos para el proyecto de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal siguiente.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Art. 28.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Proponer al Director(a) General de Presupuesto el Índice de la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal, el Calendario de actividades con sus respectivos responsables.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Índice. • Calendario.
2	Autorizar el Índice y Calendario de actividades.	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Índice. • Calendario.
3	Acudir a reunión con la Director(a) General de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones para definir los parámetros del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) para generar la información pertinente.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	

4	Acudir a reunión con Director(a) de Comunicación Social para definir los proveedores (Editor(a), Imprenta) los cuales serán elegidos de acuerdo al precio y calidad ofertada de sus productos y deben contar con la validación por parte del Director(a) de Comunicación Social.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
5	Acudir a reunión con los proveedores (Editor(a), Imprenta) para definir características tipográficas del documento e imagen y diseño de paquete fiscal.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
6	Enviar Circular solicitando la información para integrar la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal a los Enlaces de Coordinaciones de Ejes, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos.	Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular.
7	Recibir Circular solicitando la información para integrar la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal.	Enlaces Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Circular.
8	Agendar reunión con los Enlaces de Coordinaciones de Ejes, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos para determinar las especificaciones de forma y contenido que debe tener la información.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
9	Agendar reunión con los Enlaces de Direcciones Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración para determinar las especificaciones de forma y contenido que debe tener la información.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
10	Proponer a la Director(a) General de Presupuesto el Capítulo referente a la Política del Gasto para el ejercicio fiscal siguiente.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
11	Proponer a la Director(a) General de Presupuesto el Capítulo referente a Gasto presupuestario.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
12	Enviar por correo electrónico la información para integrar la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal.	Enlaces Administrativos.	
13	Recibir la información para integrar la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
14	Analizar la información para integrar la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal. ¿La información cumple con los requerimientos solicitados?	Especialista de Control.	
15 ^a	No , solicitar las correcciones pertinentes en la información a los Enlaces.	Especialista de Control.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
16 ^a	Recibir solicitud de corrección de la información. Continúa paso 12.	Enlaces Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
15	Sí , integrar la información del Ingreso, Gasto, Deuda Pública, Ejes Estratégicos y Presupuestos Participativos para la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal.	Especialista de Control.	
16	Enviar la información para la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal al Editor(a).	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
17	Recibir la información para la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal.	Editor(a).	
18	Dar formato al archivo electrónico final (márgenes, graficas, paginación, formato de impresión).	Editor(a).	

19	Enviar Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal a la imprenta correspondiente.	Editor(a).	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de Motivos.
20	Coordinar la publicación en el micrositio y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de la Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de Motivos.

Flujograma Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal siguiente.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE INICIATIVA DE LEY DEL PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Elaborar anteproyecto de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato del ejercicio fiscal vigente para observar lo señalado en los artículos 56, fracción I, y 77, fracción VI, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			Clave: MP-DGP-DASGP-IALPGE-5.1
Clientes: Secretario(a) de Finanzas, Inversión y Administración. Secretaría de Gobierno. H. Congreso del Estado de Guanajuato.		Proveedores: Direcciones Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Procuraduría Fiscal. Coordinación Jurídica. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Poderes y Organismos Autónomos. Director(a) General Presupuesto. Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
Alcance: Anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 3 meses.	
Indicadores: Porcentaje de anteproyecto de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato elaborada en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Disponibilidad en tiempo forma de información en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). Entrega en tiempo y forma de información solicitada a proveedores externos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Director(a) General de Presupuesto - Aprobar iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público - Coordinar la integración de la iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público - Integración de la iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar programa de trabajo con actividades, cronograma y responsables para la integración de la iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabajo.

2	Validar programa de trabajo con actividades, cronograma y responsables para la integración de la Iniciativa de Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de trabajo.
3	Identificar e integrar propuesta de oficios para solicitud de información a proveedores externos.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de oficios.
4	Revisar y presentar oficios para solicitud de información a proveedores externos para su aprobación a Director(a) General de Presupuesto.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de oficios.
5	Solicitar a los proveedores la información correspondiente a articulado y anexos de anteproyecto de la iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de oficios.
6	Proponer Estructura de iniciativa de Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	Procurador(a) Fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo.
7	Analizar y proponer ajustes a propuesta de Estructura de Iniciativa de Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo comentado.
8	Recibir Estructura de anteproyecto de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato de parte de Procurador(a) Fiscal de Estado.	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Estructura de anteproyecto de iniciativa de Ley.
9	Preparar catálogos (Clasificación Administrativa, procesos – proyectos, programas presupuestarios, COG, Funcional) con apoyo del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). http://sed.guanajuato.gob.mx	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Catálogos.
10	Preparar con apoyo del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), cuadros con información presupuestal, una vez que las Dependencias y Entidades Estatales hayan terminado de realizar captura de propuesta de recursos para el ejercicio del siguiente año.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo con Cuadros con información presupuestal.
11	Recibir y revisar información enviada por proveedores de información. ¿La información cumple con los requerimientos solicitados?	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
12 ^a	No , solicitar las correcciones pertinentes en la información a los Enlaces. Continúa paso 11.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
12	Si , agregar a la iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato los anexos y cuadros correspondientes.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Borrador iniciativa de Ley. Anexos. Cuadros con información presupuestal.
13	Integrar Objetivos anuales, estrategias y metas, resultados y proyecciones de gasto y descripción de riesgos relevantes para su integración a Exposición de Motivos de Iniciativa de Ley.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Documento con objetivos, estrategias, metas, resultados, proyecciones y riesgos.
14	Realizar revisión integral de la información. ¿La propuesta de anteproyecto cuenta con los requerimientos necesarios?	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	

15 ^b	No , realizar las adecuaciones pertinentes a la propuesta de anteproyecto. Continúa paso 14.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
15	Si , presentar propuesta de anteproyecto de la iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato a Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Coordinador(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	
16	Revisar y presentar contenido de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato a Director(a) General de Presupuesto.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de anteproyecto iniciativa de Ley.
17	Aprobar iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Anteproyecto de Iniciativa de Ley.
18	Enviar propuesta de anteproyecto iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato a Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de Iniciativa de Ley.

Flujograma Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

SEGUIMIENTO DE METAS (AVANCE FÍSICO - FINANCIERO).

Seguimiento a la información de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios.

Area responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimiento a la información de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Revisar la información de avances de metas físicas y financieras de los programas presupuestarios para verificar el cumplimiento de las mismas mensualmente, identificar desviaciones y delinear propuestas de atención.			Clave: MP-DGP-DASGP-SIAM-6.1
Clientes: Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		Proveedores: Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Dirección General de Tecnologías de la Información. Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	
Alcance: Avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios reportado por las Dependencias y Entidades del Estado.		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días.	
Indicadores: Porcentaje de fichas de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades del Estado elaboradas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Falta de registro de los avances físicos y financieros de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público - Elaborar fichas de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios de cada una de las Dependencias y Entidades del Estado. Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales - Registrar los avances físicos y financieros de las metas de los programas presupuestarios.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar por correo electrónico a los Enlaces de las Dependencias y Entidades el periodo de captura del avance físico de las metas de los programas presupuestarios.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	
2	Recibir notificación del periodo de captura del avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios.	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales.	
3	Capturar los avances físicos y financieros de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). http://sed.guanajuato.gob.mx	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales.	
4	Generar reportes de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades del Estado en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes.

5	Integrar la información de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades del Estado.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de avances físicos y financieros de programas presupuestarios.
6	Elaborar fichas de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios de cada una de las Dependencias y Entidades del Estado.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas.
7	Enviar por correo electrónico fichas de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios a cada una de las Dependencias y Entidades del Estado.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas.
8	Recibir fichas de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios.	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas.
9	Analizar fichas de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios.	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales.	<ul style="list-style-type: none"> Fichas.
10	Elaborar presentación ejecutiva del avance financiero del Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades del Estado del mes correspondiente.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación Ejecutiva.
11	Enviar por correo electrónico presentación ejecutiva del avance financiero del Gasto de operación de las Dependencias y Entidades del Estado del mes correspondiente a Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación Ejecutiva.
12	Recibir presentación ejecutiva del avance financiero del Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades del Estado del mes correspondiente.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación Ejecutiva.
13	Analizar presentación ejecutiva del avance financiero del Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades del Estado del mes correspondiente.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación Ejecutiva.
14	Enviar por correo electrónico presentación ejecutiva del avance financiero del Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades del Estado del mes correspondiente a Director(a) General de Presupuesto.	Director(a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación Ejecutiva.
15	Recibir presentación ejecutiva del avance financiero del Gasto de Operación de las Dependencias y Entidades del Estado del mes correspondiente.	Director(a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación Ejecutiva.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Seguimiento a la información de avance físico y financiero de las metas de los programas presupuestarios.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Seguimiento a metas de avance físico del ejercicio de recursos del Ramo 33 (Educación, Salud, Infraestructura Básica, Programas alimenticios y de Asistencia Social e Infraestructura Educativa) en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Area responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimiento a metas de avance físico del ejercicio de recursos del Ramo 33 (Educación, Salud, Infraestructura Básica, Programas alimenticios y de Asistencia Social e Infraestructura Educativa) en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Revisar trimestralmente el avance físico reportado por las Dependencias y Entidades del Estado de los programas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Ramo 33) para el cumplimiento de la normativa aplicable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		Clave: MP-DGP-DASGP-SMAF-6.2	
Clientes: Coordinador(a) de Fondo de la SHCP. Director(a) de Evaluación, Gestión y Seguimiento de Recursos Federales		Proveedores: Responsable del programa autorizado de las Dependencias y Entidades Estatales. Coordinador(a) de Fondo de la SHCP.	
Alcance: Avance físico reportado por las Dependencias y Entidades del Estado de los programas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Ramo 33).		Tiempo aproximado de ejecución: 20 días.	
Indicadores: Porcentaje de revisiones al avance físico reportado por las Dependencias y Entidades del Estado, de los programas autorizados, realizados correctamente.		Puntos Críticos: Falta de registro de los avances físicos en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.- Revisar avance físico reportado por las Dependencias y Entidades del Estado de los programas autorizados por SHCP (Ramo 33). Coordinador(a) de Fondo de la SHCP - Verificar la información sobre los avances físicos presentadas por las Dependencias y Entidades del Estado. Responsable del programa autorizado de las Dependencias y Entidades Estatales – Registrar los avances físicos del programa a su cargo en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Lineamientos de Operación del Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Notificar por correo electrónica a las Dependencias y Entidades del Estado el periodo de captura del avance físico de los programas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Nota: El cierre del ejercicio del año actual se realiza durante el segundo trimestre del segundo año.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	
2	Recibir notificación del periodo de captura del avance físico de los programas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Responsable del programa autorizado de las Dependencias y Entidades Estatales.	

3	Capturar los avances físicos del programa autorizado por SHCP en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. https://www.sistemas.hacienda.gob.mx	Responsable del programa autorizado de las Dependencias y Entidades Estatales.	
4	Ingresar a los programas autorizados en el apartado Sistema de Formato Único (SFU) del portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	
5	Revisar información capturada de los avances físicos de los programas en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	
6	Comparar la información capturada de los avances físicos de los programas con los indicadores de metas correspondientes. ¿Los avances físico reportados concuerdan con los indicadores de meta?	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	
7 ^a	No , notificar la falta de concordancia entre los avances físicos reportados y los indicadores de meta correspondiente al Responsable del programa autorizado de las Dependencias y Entidades Estatales.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	
8 ^a	Recibir notificación de la falta de concordancia entre los avances físicos reportados y los indicadores de meta correspondiente. Continúa paso 3.	Responsable del programa autorizado de las Dependencias y Entidades Estatales.	
7	Sí , validar la información en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	
8	Revisar la concordancia entre los avances físicos reportados y los indicadores de meta correspondiente de cada programa autorizado.	Coordinador(a) de Fondo de la SHCP.	
9	Verificar los avances físicos reportados.	Coordinador(a) de Fondo de la SHCP	
10	Generar reporte por cada fondo para su presentación y publicación en Cuenta pública.	Coordinador(a) de Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.
11	Enviar por correo electrónico reporte por cada fondo a Director(a) de Evaluación, Gestión y Seguimiento de Recursos Federales. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Director (a) de Análisis y Seguimiento al Gasto Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte.

Flujograma Seguimiento a metas de avance físico del ejercicio de recursos del Ramo 33 (Educación, Salud, Infraestructura Básica, Programas alimenticios y de Asistencia Social e Infraestructura Educativa) en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

PROPUESTAS DE MEJORA A PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.

Generación de propuestas de mejora a Programas Presupuestarios.

Área responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Generación de propuestas de mejora a Programas Presupuestarios.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Establecer y realizar propuesta de mejora a los Programas Presupuestarios derivadas de las evaluaciones, auditorías u otras fuentes.			Clave: MP-DGP-DASGP-GMPP-6.3
Clientes: Dependencias y Entidades Estatales. Unidades administrativas con facultades de control y seguimiento de programas y proyectos.		Proveedores: Dependencias y Entidades Estatales. Coordinador(a) de Evaluación. Dirección de Programación y Regulación Presupuestal.	
Alcance: Elaboración de propuesta de mejoras a Programas Presupuestarios para su probable consideración en las etapas de planeación y presupuestación.		Tiempo aproximado de ejecución: Tiempo indefinido.	
Indicadores: Porcentaje de propuestas de mejora a Programas Presupuestarios elaborados.		Puntos Críticos: Falta de evaluaciones de los programas presupuestarios por parte de las Dependencias y Entidades Estatales. Falta de involucramiento de Dependencias y Entidades en la generación de las propuestas de Mejora a Programas Presupuestarios. Falta de consideración de las propuestas de mejora en el ciclo presupuestario.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Evaluación – Elaboración y seguimiento de propuestas de mejora a Programas Presupuestarios.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Elaborar Metodología de selección de Programas Presupuestarios de los cuales se generaran las propuestas de mejora.	Coordinador(a) de Evaluación/ Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
2	Revisar la Metodología de selección de Programas Presupuestarios de los cuales se generaran las propuestas de mejora. ¿Existen observaciones en la Metodología de selección?	Director (a) General de Presupuesto.	
3 ^a	Sí , enviar observaciones para su atención a Coordinador(a) de Evaluación/Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Director (a) General de Presupuesto.	• Comunicación.
4 ^a	Atender observaciones a la Metodología de selección de Programas Presupuestarios. Continúa paso 2.	Coordinador(a) de Evaluación/ Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	

3	No , aprobar la Metodología de selección de Programas Presupuestarios de los cuales se generaran las propuestas de mejora.	Director (a) General de Presupuesto.	
4	Integrar Metodología de selección de Programas Presupuestarios.	Coordinador(a) de Evaluación/ Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
5	Difundir la Metodología e indicadores para realizar propuesta de mejora de Programas Presupuestarios.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
6	Recolectar información cualitativa y cuantitativa pertinente para realizar el análisis de propuesta de mejora a Programas Presupuestarios.	Coordinador(a) de Evaluación.	
7	Elaborar propuesta de mejora a Programas Presupuestarios seleccionados de acuerdo Metodología.	Coordinador(a) de Evaluación.	
8	Integrar propuesta de mejora a Programas Presupuestarios seleccionados de acuerdo Metodología. ¿Existen observaciones a las propuestas de mejora a los Programas Presupuestarios?	Coordinador(a) de Evaluación/ Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
9 ^b	Sí , enviar observaciones a la propuesta de mejora a los Programas Presupuestarios a Coordinador(a) de Evaluación/ Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	Director (a) General de Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación
10 ^b	Atender observaciones a la propuesta de mejora a los Programas Presupuestarios Continúa paso 8.	Coordinador(a) de Evaluación/ Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
9	No , presentar propuesta de mejora a Programas Presupuestarios a clientes.	Coordinador(a) de Evaluación/ Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
10	Difundir propuesta de mejora a Programas Presupuestarios de acuerdo a Metodología aprobada. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Evaluación/ Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	

Flujograma Generación de propuestas de mejora a Programas Presupuestarios.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

VALIDACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE GENERA EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

Validación de los productos (Informes de evaluaciones, Aspectos susceptibles de mejora, Posicionamiento institucional, Planes de acción, Avances planes de acción, Lineamientos de Evaluación y la Agenda anual de evaluación) que genera el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato.

Area responsable: Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Validación de los productos (Informes de evaluaciones, Aspectos susceptibles de mejora, Posicionamiento institucional, Planes de acción, Avances planes de acción, Lineamientos de Evaluación y la Agenda anual de evaluación) que genera el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Analizar y validar los productos que genere el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato para garantizar que se cuente con la información que ayude la correcta toma de decisiones en la evaluación de programas y proyectos presupuestarios de las Dependencias y Entidades Estatales.			Clave: MP-DGP-DASGP-VPSE-6.4
Clientes: Miembros del Consejo Estrategico de Evaluación. Dependencias y Entidades Estatales.		Proveedores: Miembros del Grupo Coordinador. Miembros del Consejo Estrategico de Evaluación. Coordinador(a) del Sistema de Evaluación al Desempeño.	
Alcance: Validación de los productos del Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato para el control y mejoramiento del proceso de presupuestación de las Dependencias y Entidades Estatales.		Tiempo aproximado de ejecución: Tiempo indefinido.	
Indicadores: Porcentaje de análisis realizado a los productos del Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato.		Puntos Críticos: Generación de puntos de acuerdo por parte del Grupo Coordinador.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Miembros del Consejo Estratégico de Evaluación – Aprobar y validar los productos del Sistema Estatal de Evaluación. Miembros del Grupo Coordinador - Revisar los productos del Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato. Coordinador(a) de Evaluación – Elaboración y supervisión de criterios de revisión de productos del Sistema Estatal de Evaluación.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato. Decreto Gubernativo 189 (Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato). Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar anteproyecto con productos para su análisis dentro del Grupo Coordinador.	Secretario(a) Técnico(a) del Sistema de Evaluación del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación.
2	Definir criterios de revisión del anteproyecto con productos del Sistema Estatal de Evaluación. ¿Existen observaciones de los criterios de revisión de los productos?	Coordinador(a) de Evaluación.	

3 ^a	Sí , enviar observaciones al Coordinador(a) de Evaluación para su atención.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	• Comunicación
4 ^a	Atender observaciones emitidas por el Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público. Continúa paso 2.	Coordinador(a) de Evaluación.	
3	No , analizar el anteproyecto de productos del Sistema Estatal de Evaluación.	Coordinador(a) de Evaluación/ Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	
4	Enviar anteproyecto con productos revisados de acuerdo a los criterios aprobados a Secretario(a) Técnico(a) del Sistema de Evaluación del Estado.	Director(a) de Análisis y Seguimiento del Gasto Público.	• Comunicación
5	Enviar invitación para reunión de revisión de anteproyecto a miembros del Grupo Coordinador.	Secretario(a) Técnico(a) del Sistema de Evaluación del Estado.	• Comunicación.
6	Acudir a la sesión del Grupo Coordinador.	Coordinador(a) de Evaluación.	
7	Revisar anteproyecto de productos del Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato. ¿Existen observaciones por parte de los miembros del Grupo Coordinador?	Coordinador(a) de Evaluación.	
8 ^b	Sí , enviar observaciones a Dependencias y Entidades estatales para su atención.	Secretario(a) Técnico(a) del Sistema de Evaluación del Estado.	• Comunicación.
9 ^b	Atender observaciones emitidas por el Grupo Coordinador. Continúa paso 7.	Dependencias y Entidades estatales.	
8	No , integrar anteproyecto para su presentación al Grupo Coordinador.	Secretario(a) Técnico(a) del Sistema de Evaluación del Estado.	
9	Aprobar anteproyecto de productos validados por el Grupo Coordinador. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Miembros del Grupo Coordinador.	

Flujograma Validación de los productos (Informes de evaluaciones, Aspectos susceptibles de mejora, Posicionamiento institucional, Planes de acción, Avances planes de acción, Lineamientos de Evaluación y la Agenda anual de evaluación) que genera el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL.

ADMINISTRACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA.

Seguimiento de la Inversión Pública.

Area responsable: Dirección de Control Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Seguimiento de la Inversión Pública.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Administrar, controlar y dar seguimiento presupuestal financiero a los recursos de los proyectos de inversión pública autorizados en programas, obras y servicios para asegurarse que los recursos se ejerzan de acuerdo a la normativa vigente.			Clave: MP-DGP-DCP-SIP-7.1
Clientes: Subsecretaría de Finanzas e Inversión. Dirección de Estrategia de Inversión Pública. Dirección de Análisis, Evaluación de Proyectos de Inversión y Gestión de Recursos Federales. Dependencias y Entidades Estatales con proyectos de inversión en obra pública y servicios relacionados.		Proveedores: Dirección de Estrategia de Inversión Pública. Dirección de Análisis, Evaluación de Proyectos de Inversión y Gestión de Recursos Federales. Dependencias y Entidades Estatales con proyectos de inversión en obra pública y servicios relacionados.	
Alcance: Seguimiento a los recursos de gastos de inversión pública aplicado a obra y servicios relacionados con la misma, de las Dependencias y Entidades Estatales		Tiempo aproximado de ejecución: Anual.	
Indicadores: Número de Fichas de seguimiento de gastos de inversión pública aplicado a obra y servicios relacionados con la misma, realizadas en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Falla de conectividad de Plataforma Estatal de Información (PEI). Solicitud de movimiento presupuestal incorrecta o y/o incompleta.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública – Coordinar el seguimiento y actualización del gasto de inversión en obra pública y servicios relacionados. Analista de Proyectos de la Inversión Pública – Seguimiento y actualización del gasto de inversión en obra pública y servicios relacionados.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Capturar proyectos en ficha de seguimiento teniendo como base el presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades Estatales que cuentan con recursos en partidas de obra y servicios relacionados, y programas de inversión.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de seguimiento.
2	Solicitar movimientos presupuestales de recursos autorizados en proyectos de inversión en partidas de obra y servicios relacionados a Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	Enlaces de las Dependencias y Entidades.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
3	Analizar las solicitudes de movimientos presupuestales de recursos autorizados en proyectos de inversión en partidas de obra y servicios relacionados, de las Dependencias y Entidades Estatales. ¿La solicitud cuenta con los requerimientos correspondientes?	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.

4 ^a	No , notificar a los Enlaces de las Dependencias y Entidades las inconsistencias en la solicitud de movimiento presupuestal para su corrección. Continúa paso 2.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
4	Sí , validar las solicitudes de movimientos presupuestales de recursos autorizados en proyectos de inversión en partidas de obra y servicios relacionados, de las Dependencias y Entidades Estatales.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	
5	Registrar en Plataforma Estatal de Información (PEI) las solicitudes de movimientos presupuestales de recursos autorizados en proyectos de inversión en partidas de obra y servicios relacionados con la misma.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Afectación presupuestal.
6	Actualizar ficha de seguimiento a nivel de obra de acuerdo a los movimientos presupuestales registrados en Plataforma Estatal de Información (PEI).	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de seguimiento.
7	Registrar en Plataforma Estatal de Información (PEI) las obras y acciones autorizadas en proyectos de inversión de partidas de obra y servicios relacionados, así como el registro de los compromisos.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de seguimiento.
8	Reclasificar fuentes de financiamiento de los proyectos de inversión en partidas de obra y servicios relacionados en Plataforma Estatal de Información (PEI).	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Afectación presupuestal.
9	Gestionar en el formato único del portal de Hacienda, los recursos autorizados del ramo 33 de los fondos FAM, en sus vertientes Infraestructura en Educación Básica, Educación Media Superior, y Educación Superior; Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, en sus vertientes Estatal (FISE) y Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Formato único.
10	Elaborar reportes para los informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes.
11	Conciliar con las Dependencias y Entidades Estatales la definición de los pasivos para su registro por el área correspondiente.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Pasivos Conciliados.
12	Elaborar cierre del Ejercicio presupuestal de proyectos de inversión aplicados a obra pública y servicios relacionados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte.

Flujograma Seguimiento de la Inversión Pública.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Integración del anexo de inversión pública para Informe de Gobierno.

Área responsable: Dirección de Control Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Integración del anexo de inversión pública para Informe de Gobierno.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Analizar y revisar que la información del gasto de inversión reportada por las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos, cumplan con los criterios definidos en el instructivo para la integración del anexo de inversión.			Clave: MP-DGP-DCP-IAIP-7.2
Clientes: Dependencias y Entidades Estatales. Organismos Autónomos. Dirección General de Coordinación y Seguimiento de la Inversión Pública.		Proveedores: Dependencias y Entidades Estatales. Organismos Autónomos.	
Alcance: Proyectos de inversión pública autorizados y ejercidos en el periodo del Informe de Gobierno de las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 meses.	
Indicadores: Anexo de inversión integrado en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Demora en la entrega de la información por parte de las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública – Coordinar las acciones para la integración del anexo de inversión pública para su inclusión en el informe de gobierno que el ejecutivo del estado rinde ante el H. Congreso del Estado anualmente. Analista de Proyectos de la Inversión Pública – Integrar el anexo de inversión pública.			
Normatividad a la que está sujeto: Constitución Política para el Estado de Guanajuato Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Revisar instructivo para integración del anexo de inversión pública, en el cual se establecen los criterios que las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos deben observar para el llenado de las bases de datos que presentan.	Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para el llenado de las bases.
2	Actualizar instructivo para integración del anexo de inversión pública.	Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivo para el llenado de las bases.
3	Solicitar en la reunión con los Coordinadores de Ejes la información del gasto de inversión de las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos.	Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	
4	Enviar la información del gasto de inversión.	Enlaces de las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
5	Verificar que la información presentada por las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos cumpla con el instructivo para el llenado de las bases.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	
	¿La información cumple con lo señalado en el instructivo de llenado?		

6 ^a	No , realizar las observaciones correspondientes para su atención. Continúa paso 4.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	
6	Sí , validar las cifras que se presentarán en el anexo de inversión pública.	Enlaces de las Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos	
7	Integrar cuadros resumen por cada eje, a nivel de Fuente de Financiamiento, Municipio-programa y Programa.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros resumen por eje.
8	Integrar cuadros generales por Eje-Fuente de Financiamiento y Municipio-Eje.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros generales.
9	Validar cuadros editados por Arquitecto(a) de Tecnologías de la Información.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadros resumen por eje. • Cuadros generales.
10	Integrar Anexo de Inversión. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo de Inversión.

Flujograma Integración del anexo de inversión pública para Informe de Gobierno.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Gestión de Proyectos y Programas de Inversión (GPPI) y Avance Financiero (AF) de los fondos del Ramo 33.

Área responsable: Dirección de Control Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Gestión de Proyectos y Programas de Inversión (GPPI) y Avance Financiero (AF) de los fondos del Ramo 33.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Gestionar el avance financiero de los fondos del Ramo 33 correspondientes al FAM en sus vertientes de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior; del FAIS en sus vertientes FISE, FISM y el FORTAMUN para cumplir con la obligación de informar el resultado y aplicación de los recursos federales transferidos al Estado de Guanajuato.			Clave: MP-DGP-DCP-GGPIAF-7.3
Clientes: Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal. Municipios del Estado de Guanajuato. Unidad de Evaluación al Desempeño.		Proveedores: Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal. Municipios del Estado de Guanajuato.	
Alcance: Gestión de los avances financiero de los fondos del Ramo 33 correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) en sus vertientes de Educación Básica, Educación Media Superior y Educación Superior; del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) en sus vertientes Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE) y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal y Municipios del Estado de Guanajuato.		Tiempo aproximado de ejecución: 25 días.	
Indicadores: Número de Formatos Únicos e Indicadores gestionados de forma correcta.		Puntos Críticos: Falta de captura de la información de los Municipios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Captura no oportuna de la información en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) por parte de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública – Asesorar, coordinar y gestionar la información que los Municipios del Estado de Guanajuato y las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal registran en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) para la captura del formato único así como los indicadores relativos a los fondos correspondientes del Ramo 33.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Coordinación Fiscal.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar oficios a Municipios solicitando la captura en el PASH de los avances financieros de las obras autorizadas con recursos del Ramo 33 (FISM y FORTAMUN).	Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
2	Capturar los avances financieros en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).	Enlaces de los Municipios del Estado de Guanajuato.	
3	Verificar avances financieros de los programas FAM, en sus vertientes de Educación Básica, Media Superior y Educación Superior; del FAIS en sus vertientes FISE, FISM y el FORTAMUN.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas.
4	Dar seguimiento a la captura de información de los folios capturados en el PASH.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Folio.

5	Revisar información capturada por los Municipios y Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal en el Sistema de Formato Único (SFU).	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	
6	Gestionar información financiera de los proyectos y programas de inversión pública (GPPI).	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único.
7	Capturar folios de Avance Financiero (AF) de los fondos FAM, FISE en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Folio.
8	Registrar los indicadores del Fondo de Infraestructura Social Estatal en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).	Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Indicadores.
9	Gestionar los indicadores reportados por los Municipios (FISM y FORTAMUN) en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).	Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores reportados.
10	Descargar Formato Único (FU) y Avance Financiero (AF) gestionados del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de los fondos del ramo 33 (FAM, FISE, FISM y el FORTAMUN).	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Único.
11	Enviar Formato Único (FU) y Avance Financiero (AF) gestionados del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de los fondos del ramo 33 (FAM, FISE, FISM y el FORTAMUN) a Director(a) General de Contabilidad Gubernamental para su publicación en la página de la Secretaría de Finanzas, inversión y Administración y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato Único.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Flujograma Gestión de Proyectos y Programas de Inversión (GPPI) y Avance Financiero (AF) de los fondos del Ramo 33.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)

Pre cierre de ejercicio presupuestal de proyectos de inversión aplicados a obra pública y servicios relacionados.

Área responsable: Dirección de Programación y Regulación Presupuestal.			
Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Pre cierre de ejercicio presupuestal de proyectos de inversión aplicados a obra pública y servicios relacionados.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Contar con cifras preliminares de las posibles economías de los recursos de proyectos de inversión en partidas de obras y servicio relacionados, para reorientar los recursos a proyectos prioritarios para el Estado.			Clave: MP-DGP-DCP-PEPPI-7.4
Clientes: Dependencias y Entidades Estatales. Organismos Autónomos.		Proveedores: Dependencias y Entidades Estatales. Organismos Autónomos. Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública. Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	
Alcance: Recursos autorizados en proyectos y programas de inversión aplicado a obra Pública y servicios relacionados de las Dependencia y Entidades Estatales, Organismos Autónomos.		Tiempo aproximado de ejecución: 1 mes (Octubre).	
Indicadores: Reporte de pre cierre generado en tiempo y forma.		Puntos Críticos: Documentación soporte del compromiso o pre compromiso del recurso incompleto y/o incorrecto.	
Atribución de las personas involucradas en el procedimiento: Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública – Realizar el seguimiento a proyectos de inversión pública estatal para llevar el control y generar el reporte de los avances financiero- presupuestal de los recursos autorizados ejercidos. Analista de Proyectos de la Inversión Pública - Realizar conciliaciones con Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos ejecutoras con recursos autorizados en obra pública y servicios relacionados con la misma, para la elaboración de pre cierre del ejercicio presupuestal de proyectos de inversión.			
Normatividad a la que está sujeto: Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. Lineamientos Generales para la Aplicación de Recursos en Materia de Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal vigente.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Solicitar la documentación que soporte el compromiso o pre compromiso de los recursos a las Dependencia y Entidades Estatales, Organismos Autónomos.	Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio circular.
2	Revisar la documentación que soporte el compromiso o pre compromiso de los recursos (Contrato, Proceso de licitación, Partida presupuestal a afectar).	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte.
¿Está completa y correcta la documentación soporte?			
3 ^a	No , conciliar cifras con los Enlaces de las Dependencia y Entidades Estatales, Organismos Autónomos. Continúa paso 3.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	
3	Sí , registrar en la Plataforma Estatal de Información los compromisos de recursos de las Dependencia y Entidades Estatales, Organismos Autónomos.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Reserva de recursos.

4	Actualizar en la Ficha de seguimiento los compromisos registrados en Plataforma Estatal de Información y los pre compromisos para determinar las posibles economías de los proyectos de inversión.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de seguimiento.
5	Actualizar cifras de los recursos pre comprometidos de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos para determinar saldos de los proyectos y las economías correspondientes.	Analista de Proyectos de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte.
6	Elaborar reporte de situación presupuestal de los proyectos de inversión de obra pública y servicios relacionados. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de Seguimiento y Control de la Inversión Pública.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte.

Flujograma Pre cierre de ejercicio presupuestal de proyectos de inversión aplicados a obra pública y servicios relacionados.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#)