Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Subsecretaría de Finanzas e Inversión

Dirección General de Presupuesto

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Índice

Glosario **5**

Resumen de Procesos **9**

Proceso: Programación del gasto público **12**

Actividades del proceso 14

Flujograma proceso Programación del gasto público. 14

Formatos del proceso 15

Coordinar la administración de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado **16**

Flujograma Coordinar la administración de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. 17

Coordinar la administración de los Procesos Operativos P´s y G´s de las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado **18**

Flujograma Coordinar la administración de los Procesos Operativos P´s y G´s de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. 19

Coordinar la formulación de los Programas Presupuestarios y Procesos Operativos P´s y G´s de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado **20**

Flujograma Coordinar la formulación de los Programas Presupuestarios y Procesos Operativos P´s y G´s de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. 21

Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado **22**

Flujograma Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. 24

Proceso: Presupuestación del gasto público **25**

Actividades del proceso 26

Flujograma Proceso: Presupuestación del gasto público 27

Formatos del proceso 27

Asignación presupuestaria del gasto de operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado **28**

Flujograma Asignación presupuestaria del gasto de operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. 29

Proceso: Integración de Paquete Fiscal **30**

Actividades del proceso 31

Flujograma Integración de Paquete Fiscal 31

Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del Ejercicio Fiscal siguiente 32

Flujograma Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del Ejercicio Fiscal siguiente. 35

Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato 36

Flujograma Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. 38

Integración de productos de Paquete Fiscal 39

Flujograma Integración de productos de Paquete Fiscal. 40

Proceso: Regulación y control del presupuesto 41

Actividades del proceso 43

Flujograma Proceso: Regulación y control del presupuesto. 44

Formatos del proceso 44

Ministración de recursos presupuestarios otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato 45

Flujograma Ministración de recursos presupuestarios otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato 49

Adecuaciones de recursos presupuestarios 50

Flujograma Adecuaciones de recursos presupuestarios 54

Refrendos de recurso comprometido no ejercido al cierre del ejercicio fiscal 55

Flujograma Refrendos de recurso comprometido no devengado al cierre del ejercicio fiscal 57

Reintegro de recursos federales 58

Flujograma Reintegro de recursos federales. 60

Proceso: Regulación y control del presupuesto 61

Actividades del proceso 63

Flujograma Proceso: Regulación y control del presupuesto. 64

Formatos del proceso 64

Ministración de recursos presupuestarios otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato 65

Flujograma Ministración de recursos presupuestarios otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato 67

Adecuaciones de recursos presupuestarios 68

Flujograma Adecuaciones de recursos presupuestarios 70

Refrendos de recurso comprometido no devengado al cierre del ejercicio fiscal 71

Flujograma Refrendos de recurso comprometido no devengado al cierre del ejercicio fiscal..... 73
Reintegro de recursos federales 74
Flujograma Reintegro de recursos federales. 76
Proceso: Sistematización de información del ejercicio del gasto 77
Actividades del proceso 78
Flujograma Sistematización de información del ejercicio del gasto. 80
Formatos del proceso..... 80
Construcción, actualización y modificación de modelos de información 81
Flujograma Construcción, actualización y modificación de modelos de información. 82
Generación y actualización de interfaces de información del gasto público 83
Flujograma Generación y actualización de tableros de monitoreo del gasto público. 84
Publicación de información en portal de transparencia presupuestaria. 85
Flujograma Publicación de información en portal de transparencia presupuestaria. 86
Difusión de la estrategia de transparencia presupuestaria 87
Proceso: Integración y análisis estratégico de información presupuestal 89
Actividades del proceso 91
Flujograma Proceso Integración y análisis estratégico de información presupuestal. 91
Formatos del proceso..... 92
Integración de información presupuestal 93
Flujograma Integración de información presupuestal. 94
Análisis del desempeño presupuestal 95
Flujograma Análisis del desempeño presupuestal. 96
Integración de proyecciones y escenarios de gasto público 97
Flujograma Integración de proyecciones y escenarios de gasto público. 98
Análisis e impacto presupuestal 99
Flujograma Análisis de impacto presupuestal. 100
Proceso: Seguimiento del desempeño presupuestal 101
Actividades del proceso 102
Flujograma Seguimiento del desempeño presupuestal..... 102
Formatos del proceso..... 103
Generación de metodologías y directrices técnicas en materia de seguimiento y monitoreo de información presupuestal 104
Flujograma Generación de metodologías y directrices técnicas en materia de seguimiento y monitoreo de información presupuestal. 105

Seguimiento de avances físicos de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). 106

Flujograma Seguimiento de avances físicos de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). 107

Asesoría en la documentación del seguimiento de los avances físicos de las metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. 108

Flujograma Asesoría en la documentación del seguimiento de los avances físicos de las metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. 109

Capacitación en materia de Seguimiento del desempeño presupuestal 110

Flujograma Capacitación en materia de Seguimiento dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED). 111

Coordinación de la integración del avance de los enfoques Transversales contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos presupuestal 112

Flujograma Coordinación de la integración del avance de los enfoques Transversales contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos. 113

Proceso: Seguimiento a la evaluación del Gasto Federalizado 114

Actividades del proceso 116

Flujograma Seguimiento del gasto federalizado. 116

Formatos del proceso. 116

Seguimiento y Monitoreo a Evaluaciones del Gasto Federalizado 117

Flujograma Seguimiento y monitoreo a evaluaciones del gasto federalizado. 118

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) 119

Flujograma Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). 120

Control de Cambios 121

Matriz Táctico – Funcional 121

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
ASEG	Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
ASM	Aspectos Susceptibles de Mejora.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
DASP	Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal, adscrita a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
DCP	Dirección de Control Presupuestal, adscrita a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
DGF	Dirección General Financiera, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
DGIP	Dirección General de Inversión Pública, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
DGP	Dirección General de Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
DGPyCI	Dirección General de Política y Control de Ingresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
DGRMSGyC	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
DGTIT	Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, adscrita a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
DPP	Dirección de Programación y Presupuestación, adscrita a la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
Equipo GpR	Personas funcionarias de las Dependencias y Entidades responsables de las diferentes etapas del Ciclo Presupuestario del Gasto Público.
FTI	Ficha Técnica de Indicador.
GpR	Gestión para Resultados.
LECRP	Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados.

PAC	Plan Anual de Capacitación.
PASG	Plataforma para el Análisis, Seguimiento y Gestión Presupuestal.
PbR	Presupuesto Basado en Resultados.
Pp´s	Programas presupuestarios.
SED	Sistema de Evaluación al Desempeño.
SFI	Subsecretaría de Finanzas e Inversión de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
SFIA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
SIMEG	Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Política Social
SINIP	Sistema de Nómina e Integración Presupuestal.

B. Términos.

Término	Significado
API (Interfaz de Programación de Aplicaciones)	es un conjunto de reglas y protocolos que permiten que diferentes componentes de software se comuniquen entre sí. Las API permiten que aplicaciones y sistemas compartan datos y funcionalidades de manera controlada y segura.
Enfoque transversal	Acciones realizadas para la atención a una problemática transversal, identificados en la Ley del Presupuesto general de Egreso. Actualmente existen 4 enfoques dentro de esta Ley que se relaciona con la niñez y adolescencia, mujeres e Igualdad de oportunidades, Atención al cambio climático y programas sociales estatales y
Estructura programática	El conjunto de categorías y elementos que estén alineados al programa presupuestario, ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas, en concordancia con el Plan de Desarrollo Estatal; ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto.
Gestión para Resultados	La estrategia que orienta la acción de las instituciones públicas a la generación del mayor valor público posible, a través de instrumentos como la planificación, el presupuesto, la gestión de programas y proyectos, la gestión de riesgos, el monitoreo del progreso y la evaluación, atendiendo a los principios de eficacia, eficiencia y efectividad del desempeño.
Interfaz	Es el punto de interacción entre un usuario y un sistema informático. Puede ser una pantalla, un menú, un conjunto de comandos o cualquier otro medio a través del cual los usuarios interactúan con una aplicación, dispositivo o software.
Matriz de Indicadores para Resultados	Herramienta que, en forma resumida, sencilla y armónica, establece con claridad los objetivos del Programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación de desarrollo del Estado; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa presupuestario.
Metodología de Marco Lógico	La herramienta de planeación estratégica que facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas presupuestarios; permite organizar, de manera sistemática y lógica, sus objetivos, fortalecer la vinculación de la planeación con la programación, y evaluar su desempeño durante el ciclo presupuestario.
Mockup	Un "mockup" es una representación estática o prototipo visual de un diseño, producto o sitio web. Se utiliza para mostrar cómo se verá algo antes de crear la versión final. Los mockups son útiles en la fase de diseño para obtener una vista previa y realizar ajustes antes de la implementación.
Presupuestación	El proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación.
Presupuesto basado en Resultados (PbR)	El Componente de la Gestión por Resultados, que permite generar información del ejercicio de los recursos públicos en forma sistemática, apoyando las decisiones de asignación presupuestaria, prioritariamente a los programas que generen mayor valor público.

Procesos operativos G	Procesos de operación consistentes en actividades de soporte definibles, repetibles y medibles, que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Son ejecutados por las Dependencias y Entidades y están orientados directamente a las acciones que desarrollan los organismos del Estado para dirigir y administrar sus funciones sustantivas de manera eficaz y eficiente. Se clasifican en Procesos de Administración y Procesos de Dirección Estratégica. Se identifican por medio de un código programático que iniciará con la letra «G»
Procesos operativos P	Procesos de operación consistentes en actividades sustantivas definibles, repetibles y medibles que transforman elementos de entrada en elementos de salida. Son ejecutados por las Dependencias y Entidades, y se enfocan en la producción de bienes y servicios que se ofrecen a la ciudadanía y en la definición y conducción de políticas públicas transversales; por lo cual se encuentran alineados a un componente de un Programa presupuestario y se clasifican en procesos clave y estratégicos. Se identifican por medio de un código programático que iniciará con la letra «P»
Programa Presupuestario	La categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos para programas y proyectos, que establece los objetivos, metas e indicadores, para los ejecutores del gasto, y que contribuye al cumplimiento de la planeación de desarrollo del Estado.
Programación	El Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en la planeación de desarrollo del Estado, según corresponda.
Rector de enfoque transversal	Entidad o Dependencia responsable de coordinar algún enfoque transversal
Repositorio de documentos soporte PbR – SED	Sitio web donde se almacena y mantiene información digital de interés para las diferentes etapas del Ciclo presupuestario. La dirección electrónica es: https://equipogpr.guanajuato.gob.mx/inicio
Sistema de evaluación al desempeño	El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores que permitan conocer el impacto social de los programas presupuestarios.
Sistema web del SED	Herramienta en línea para administrar información referente a la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los Programas presupuestarios. La dirección electrónica de este Sistema es la siguiente: http://sed.guanajuato.gob.mx
Tableros	En el contexto de la tecnología y la informática, los "tableros" se refieren a interfaces gráficas que presentan información de manera organizada y visualmente comprensible. Los tableros suelen mostrar datos y métricas clave de manera fácil de entender.
Valor público	El que se crea cuando se realizan actividades capaces de aportar respuestas efectivas y útiles a demandas sociales que sean deseables, de carácter público y que incidan de manera positiva en la sociedad.
Wireframe	Es un esquema visual básico que representa la estructura y disposición de los elementos en una página web o una aplicación. Los wireframes son simples y se utilizan para planificar la disposición de contenido y la navegación, sin preocuparse por los detalles visuales.

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	**Total de Procedimientos**
8	27

Área	No	Proceso	Clave	No	Procedimiento	Clave
Dirección de Programación y Presupuestación	1	Programación del gasto público	MP-DGP-DPP-PGP-1	1	Coordinar la administración de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	MP-DGP-DPP-PGP-CAP-1.1
				2	Coordinar la administración de los Procesos Operativos P's y G' s de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	MP-DGP-DPP-PGP-CAP-1.2
				3	Coordinar la formulación de los Programas Presupuestarios y Procesos Operativos P's y G' s de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	MP-DGP-DPP-PGP-CFP-1.3
				4	Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	MP-DGP-DPP-PGP-CAD-1.4
Dirección de Programación y Presupuestación	2	Presupuestación del gasto público	MP-DGP-DPP-PGP-2	1	Asignación presupuestaria del gasto de operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado conforme a la normatividad aplicable.	MP-DGP-DPP-PGP-APG-2.1

Dirección de Programación y Presupuestación	3	Integración de Paquete Fiscal	MP-DGP-DPP-IPF-3	1	Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del Ejercicio Fiscal Siguiente.	MP-DGP-DPP-IPF-IEM-3.1
				2	Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	MP-DGP-DPP-IPF-IAI-3.2
				3	Integración de productos de Paquete Fiscal.	MP-DGP-DPP-IPF-IPP-3.3
Dirección de Control Presupuestal	4	Regulación y Control del Presupuesto	MP-DGP-DCP-RCP-4	1	Ministración de recursos presupuestarios otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato.	MP-DGP-DCP-RCP-MRP-4.1
				2	Adecuaciones de recursos presupuestarios.	MP-DGP-DCP-RCP-ARP-4.2
				3	Refrendos de recurso comprometido no devengado al cierre del ejercicio fiscal.	MP-DGP-DCP-RCP-RRC-4.3
				4	Reintegro de Recursos Federales.	MP-DGP-DCP-RCP-RRF-4.4
Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal	5	Sistematización de Información del Ejercicio del Gasto	MP-DGP-DASP-SIE-5	1	Construcción, actualización y modificación de modelos de Información.	MP-DGP-DASP-SIE-CAM-5.1
				2	Generación y actualización de interfaces de información del Gasto Público.	MP-DGP-DASP-SIE-GAI-5.2
				3	Publicación de información en portal de transparencia presupuestaria.	MP-DGP-DASP-SIE-PIP-5.3
				4	Difusión de la estrategia de transparencia presupuestaria.	MP-DGP-DASP-SIE-DET-5.4
Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal	6	Integración y Análisis Estratégico de Información Presupuestal	MP-DGP-DASP-IAE-6	1	Integración de Información Presupuestal.	MP-DGP-DASP-IAE-IIP-6.1
				2	Análisis del desempeño presupuestal.	MP-DGP-DASP-IAE-ADP-6.2
				3	Integración de proyecciones y escenarios de gasto público	MP-DGP-DASP-IAE-IPE-6.3
				4	Análisis e Impacto	MP-DGP-DASP-IAE-AIP-

					Presupuestal.	6.4
Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal	7	Seguimiento del Desempeño Presupuestal	MP-DGP-DASP-SDP-7	1	Generación de metodologías y directrices técnicas en materia de seguimiento y monitoreo de información presupuestal.	MP-DGP-DASP-SDP-GMD-7.1
				2	Seguimiento de avances físicos de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	MP-DGP-DASP-SDP-SAF-7.2
				3	Asesoría en la documentación del seguimiento de los avances físicos de las metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	MP-DGP-DASP-SDP-ADS-7.3
				4	Capacitación en materia de Seguimiento dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	MP-DGP-DASP-SDP-CMS-7.4
				5	Coordinación de la integración del avance de los enfoques Transversales contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos	MP-DGP-DASP-SDP-CIA-7.5
Dirección de Análisis y Seguimiento Presupuestal	8	Seguimiento del Gasto Federalizado	MP-DGP-DASP-SGF-8	1	Seguimiento y Monitoreo a Evaluaciones del Gasto Federalizado.	MP-DGP-DASP- SGF-SME-8.1
				2	Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).	MP-DGP-DASP- SGF-SAS-8.2

Proceso: Programación del gasto público

Nombre del Proceso	Programación del gasto público	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGP-DPP-PGP-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Definir estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en la planeación de desarrollo del Estado, con el fin de integrar el proyecto de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.		
Alcance	Comprende desde la definición de las estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos, para la integración de información para paquete fiscal del ejercicio fiscal correspondiente, hasta la atención a solicitud de ajustes a programas presupuestarios y procesos operativos durante el ejercicio en ejecución y conforme a la normativa aplicable.		
Indicadores	Porcentaje de elementos analizados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes, referente a la formulación de los programas presupuestarios. Porcentaje de elementos analizados en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes, referente a la programación de los programas presupuestarios. Porcentaje de solicitudes de cambio atendidas de los programas presupuestarios de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. Porcentaje de solicitudes de cambio de los procesos operativos atendidas de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. Porcentaje de cursos en materia de Gestión para Resultados impartidos en tiempo y forma. Eficiencia terminal de personas servidoras públicas inscritos en los cursos de capacitación en materia de Gestión para Resultados.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Proyecto de presupuesto con inconsistencias en la programación	8. Grave	7. Posible	1. Generación de información no confiable que permita realizar una adecuada toma de decisiones.
			2. Falta de valor público.
			3. Posibles observaciones por entes fiscalizadores.
			4. Posibles procesos administrativos.
			5. Incumplimiento de objetivos.
			6. Inadecuada alineación con los objetivos de los instrumentos de planeación.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes.	• Diagnóstico Particular • Matriz de Indicadores para Resultados; y • Portafolio de Gasto
Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes.	• Listas de personas servidoras públicas en inscribirse a los cursos de Gestión para Resultados

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes.	• Programas presupuestarios documentados en el SED
Personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Guanajuato	• Constancia de acreditación

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf
Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico (CONAC).	https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_15_002.pdf
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/paquetefiscal2023/public/docs/A/PF/LyEM/LeyEgresos.pdf
Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_gestionresultados.php
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Clasificador por Objeto del Gasto del Estado.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/acuerdos/05clasificador-objeto14.pdf

Política General
La persona responsable de la Programación y Presupuestación elaborará el Programa de Capacitación en materia de Gestión para Resultados, así como el material didáctico correspondiente de cada ejercicio fiscal. El Coordinador de profesionalización analizará y validará el Programa de Capacitación en materia de Gestión para Resultados, así como el material didáctico correspondiente de cada ejercicio fiscal. Las personas enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes, serán los responsables de programar, registrar los grupos del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados. La persona responsable de la Programación y Presupuestación integrará reportes de cierre, así como enviará las calificaciones y constancias del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados a las personas enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes para la entrega correspondiente. Se emiten los Lineamientos de Gestión para Resultados, los cuales tiene como objeto regular la Gestión para Resultados (GpR) en el Estado a través de la elaboración, monitoreo y seguimiento de sus componentes clave: el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR – SED); conforme a lo establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás normativa e instrumentos jurídicos que resulten aplicables.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Analizar y revisar los documentos soporte de la planeación y programación de los programas presupuestarios.
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Entregar los insumos de la programación para el proceso de presupuestación, y para la iniciativa de Ley de Presupuesto General de Egresos correspondiente.
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Revisar y atender las solicitudes de cambio de los procesos operativos y de los programas presupuestarios en el sistema web (SED).
Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Diseñar las capacitaciones de Gestión para Resultados del ejercicio correspondiente.
Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Integrar la información del proceso de programación para usuarios internos y externos.

Flujograma proceso Programación del gasto público.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGP-DPP-PGP-1	Formato MIR	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DPP-PGP-1.xltx
F-DGP-DPP-PGP-2	Formato portafolio de gasto del ejercicio fiscal correspondiente	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DPP-PGP-2.xltx
F-DGP-DPP-PGP-3	Formato creación – modificación Indicador (FTI)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DPP-PGP-3.xltx
F-DGP-DPP-PGP-4	Formato para la modificación de componentes	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DPP-PGP-4.xltx
F-DGP-DPP-PGP-5	Formato creación – modificación P o G	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DPP-PGP-5.xltx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Coordinar la administración de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la administración de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar, revisar y atender la solicitudes de cambio del(os) programa (s) presupuestario (s) o de algunos de sus elementos enviadas por las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado, para su modificación con el fin de colaborar en el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en los instrumentos de planeación y en la programación del ejercicio correspondiente.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Tiempo indefinido.	Clave:	MP-DGP-DPP-PGP-CAP-1.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar y entregar la documentación soporte para solicitar la modificación del (os) programa (s) presupuestario (s) o de algunos de sus elementos.	Enlaces de las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Oficio Diagnóstico particular F-DGP-DPP-PGP-1 F-DGP-DPP-PGP-3 F-DGP-DPP-PGP-4 Evidencia documental	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
2	Recibir la documentación soporte de la solicitud de cambio del(os) programa(s) presupuestario(s).	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Oficio Diagnóstico particular F-DGP-DPP-PGP-1 F-DGP-DPP-PGP-3 F-DGP-DPP-PGP-4 Evidencia documental	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
3	Analizar las solicitudes de cambio del(os) programa(s) presupuestario(s). **¿La solicitud de cambio cumple con la metodología requerida y tiene congruencia con el programa presupuestario?**	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Oficio F-DGP-DPP-PGP-1 F-DGP-DPP-PGP-3 F-DGP-DPP-PGP-4 Evidencia documental	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
3a	**No**, emitir recomendaciones sobre la solicitud de cambio del(os) programa(s) presupuestario(s). **Nota**: La emisión de las recomendaciones puede también derivarse del análisis previo del programa presupuestario.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
3b	Atender a las recomendaciones (ampliar justificación, proporcionar documento soporte), emitidas por Coordinador(a) de Programación y Presupuestación. **Continúa paso 3**.	Enlaces de las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado	F-DGP-DPP-PGP-1 F-DGP-DPP-PGP-3 F-DGP-DPP-PGP-4 Evidencia documental	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx

4	**Sí**, aprobar las solicitudes de cambios en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
5	Registrar las solicitudes de cambios aprobadas en el Sistema web del SED	Enlaces de las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado	F-DGP-DPP-PGP-1 F-DGP-DPP-PGP-3 F-DGP-DPP-PGP-4 Evidencia documental	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
6	Autorizar las solicitudes de cambios registradas en el Sistema web del SED. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Oficio de respuesta	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx

Flujograma Coordinar la administración de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Coordinar la administración de los Procesos Operativos P´s y G´s de las Dependencias y Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la administración de los Procesos Operativos P´s y G´s de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar, revisar y atender las solicitudes de cambio de los procesos operativos requeridos por las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado, para su modificación a fin de colaborar en el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en la programación del ejercicio correspondiente..		
Tiempo aproximado de ejecución:	7 días	Clave:	MP-DGP-DPP-PGP-CAP-1.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicitar cambios de los procesos operativos derivado de modificaciones a su presupuesto o ajuste a la planeación y programación, en el Sistema web del SED.	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	F-DGP-DPP-PGP-5 Evidencia documental	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
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 Programación y Presupuestación.	F-DGP-DPP-PGP-5 Evidencia documental	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
2a	**No**, emitir recomendaciones sobre la solicitud de cambio de los procesos operativos para que las atiendan los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación.		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
2b	Atender a las recomendaciones (ampliar justificación, proporcionar documento soporte), emitidas por Coordinador(a) de Programación y Presupuestación. **Continúa paso 1**.	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado	F-DGP-DPP-PGP-5 Evidencia documental	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
3	**Sí**, Aprobar las solicitudes de cambios en el Sistema web del SED.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación.		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
4	Registrar las solicitudes de cambios aprobadas en el Sistema web del SED.	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración	F-DGP-DPP-PGP-5 Evidencia documental	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx

		Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		
5	Autorizar las solicitudes de cambios registradas en el Sistema web del SED. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación.		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx

Flujograma Coordinar la administración de los Procesos Operativos P´s y G´s de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Coordinar la formulación de los Programas Presupuestarios y Procesos Operativos P´s y G´s de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la formulación de los Programas Presupuestarios y Procesos Operativos P´s y G´s de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Definir las estructuras programáticas, metas, objetivos, indicadores, responsables y procesos operativos de los programas presupuestarios para la integración del proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 meses	Clave:	MP-DGP-DPP-PGP-CFP-1.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Actualizar documentos soporte (guías metodológicas, guías de documentación y formatos) para la documentación de los programas presupuestarios y procesos operativos.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Guías metodológicas Guías de documentación Formatos: F-DGP-DPP-PGP-1 F-DGP-DPP-PGP-2 F-DGP-DPP-PGP-3 F-DGP-DPP-PGP-4 F-DGP-DPP-PGP-5	
2	Revisar documentos soporte actualizados para su publicación en Repositorio de documentos soporte PbR–SED.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Guías metodológicas Guías de documentación Formatos: F-DGP-DPP-PGP-1 F-DGP-DPP-PGP-2 F-DGP-DPP-PGP-3 F-DGP-DPP-PGP-4 F-DGP-DPP-PGP-5	Repositorio de documentos soporte PbR – SED: https://equipogpr.guanajuato.gob.mx
3	Informar las fechas de plazo para los procesos de planeación y programación, compartir enlace del Repositorio de documentos soporte PbR – SED	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación .	Circular SFIA para la Integración de Paquete Fiscal	Repositorio de documentos soporte PbR – SED: https://equipogpr.guanajuato.gob.mx
4	Documentar y enviar a revisión la planeación y programación de los programas presupuestarios a través de los documentos soporte y en el Sistema web del SED.	Enlaces de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado	Diagnóstico Particular del Pp F-DGP-DPP-PGP-1 F-DGP-DPP-PGP-2 F-DGP-DPP-PGP-3 F-DGP-DPP-PGP-4 F-DGP-DPP-PGP-5	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
5	Revisar la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios (Diagnóstico Particular, MIR, Indicadores, Componentes, Procesos).	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación .		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx

	¿La documentación se realizó de acuerdo a la Metodología de Marco Lógico?			
5 a	**No**, compartir las recomendaciones correspondientes guiándose en la Metodología de Marco Lógico, señalando los plazos señalados de tiempo de respuesta.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación .		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
5 b	Atender las observaciones emitidas. **Continúa paso 4.**	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
6	**Sí**, Aprobar la documentación de la planeación y programación de los programas presupuestarios.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
7	Registrar la planeación y programación en el Sistema web del SED.	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
8	Autorizar la planeación y programación de los programas presupuestarios y procesos operativos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx

Flujograma Coordinar la formulación de los Programas Presupuestarios y Procesos Operativos P´s y G´s de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado

Nombre del Procedimiento:	Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, en materia de Presupuesto basado en Resultados, Gestión para Resultados y Sistema de Evaluación al Desempeño, clasificadores presupuestarios y demás metodologías aplicadas en el proceso presupuestario estatal, en sus etapas de programación y presupuestación, a través de plataformas en línea.		
Tiempo aproximado de ejecución:	12 meses	Clave:	MP-DGP-DPP-PGP-CAD- 1.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Actualizar el material didáctico para la capacitación a las personas servidoras públicas.	Coordinador(a) de Profesionalización.	Referencias bibliográficas Documentos por módulo (extensión .pdf y .docx)	
2	Analizar y revisar el material didáctico para la capacitación a las personas servidoras públicas. **¿El material didáctico cumple los criterios establecidos?**	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación.	Documentos por módulo (extensión .pdf y .docx)	
2a	**No**, emitir recomendaciones.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación.	Documentos por módulo (extensión .pdf y .docx)	
2b	Atender recomendaciones. **Continuar paso 1.**	Coordinador(a) de Profesionalización.		
3	**Si**, elaborar Plan Anual de Capacitación y folletos informativos de los cursos programados en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación.	Calendario PAC-GpR Folleto por curso.	
4	Entregar el Plan Anual de Capacitación y el material didáctico para validación.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación.	Calendario PAC-GpR Folleto por curso. Documentos por módulo (extensión .pdf y .docx)	
5	Validar el Plan Anual de Capacitación y el material didáctico. **¿Valida el material y el plan anual de capacitación?**	Director(a) de Programación y Presupuestación.	Calendario PAC-GpR Folleto por curso.	Repositorio de documentos soporte PbR – SED: https://equipogpr.guanajuato.gob.mx
5a	**No**, emitir recomendaciones. .	Director(a) de Programación y Presupuestación.		
5b	Atender recomendaciones. **Continuar paso 1.**	Coordinador(a) de Profesionalización.		

6	**Si**, enviar por correo electrónico institucional Plan Anual de Capacitación en materia de Gestión para Resultados, y compartir el Repositorio de documentos soporte PbR-SED para consulta de información de capacitación..	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación.	Oficio Circular Anexos: Calendario PAC-GpR y Folletos por curso.	
7	Asignar las claves correspondientes de los cursos de capacitación en materia de Gestión para Resultados para iniciar proceso de inscripción.	Coordinador(a) de Profesionalización.	Formato de control	
8	Informar por correo electrónico fechas de inscripciones de los cursos de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación.		
9	Enviar por correo electrónico las inscripciones requeridas a los cursos de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Formato de control	
10	Definir el número de personas que habrá en cada grupo del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación.	Formato de control	
11	Conformar los grupos del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Enlaces de Recursos Humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Formato de control	
12	Asignar las personas servidoras públicas que proporcionarán la tutoría correspondiente de acuerdo al número de participantes del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación.		
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 de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes.		
14	Realizar en su totalidad las actividades y cuestionarios del curso de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Personas Servidoras Públicas		

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 Programación y Presupuestación.	Reporte de cierre de curso por bloques.	
17	Enviar calificaciones y constancias de cursos de capacitación en materia de Gestión para Resultados.	Coordinador(a) de Profesionalización.	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 de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación.	Oficio	

Flujograma Capacitar y asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Proceso: Presupuestación del gasto público

Nombre del Proceso	Presupuestación del gasto público	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGP-DPP-PGP-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Definir las cuantificaciones monetarias de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con los programas definidos en la programación, y consolidar la información con el fin de integrar el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.		
Alcance	Comprende las etapas de integración de gasto de operación, estimación de egresos (gasto de operación y ramos generales) y fondeo del gasto.		
Indicadores	Análisis del 100% de anteproyectos de presupuesto de las Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado. Gasto de operación integrado en tiempo y forma. Fondeo del 100% del proyecto de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Proyecto de presupuesto con inconsistencias en la presupuestación	8. Grave	7. Probable	1. Generación de información no confiable que permita realizar una adecuada toma de decisiones. 2. Falta de valor público. 3. Posibles observaciones por entes fiscalizadores. 4. Posibles procesos administrativos. 5. Incumplimiento de objetivos.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Entidades y Dependencias Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado	• Anteproyecto de Presupuesto por organismo
Dirección General de Política y Control de Ingresos (DGPyCI)	• Pronóstico de Ingresos
Dirección General de Inversión Pública (DGIP)	• Gasto de inversión autorizado

Dirección General Financiera (DGF)	• Presupuestación de la deuda pública.
Dirección General de Recursos Humanos (DGRH)	• Presupuestación de recursos humanos de plantilla de personal en Sistema de Nómina e Integración Presupuestal (SINIP)
Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Catastro (DGRMSGyC)	• Presupuestación de recursos materiales y servicios generales de partidas.
Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTIT)	• Presupuestación de recursos tecnológicos de las partidas de gasto concentradas.
Coordinación de Comunicación Social	• Presupuestación de gasto de comunicación social

Clientes	Salidas del Proceso
Dirección de Análisis y Seguimiento del Gasto Público (DASP)	• Anteproyecto de presupuesto de egresos
Subsecretaría de Finanzas e Inversión (SFI)	• Estimación de Egresos por autorizar

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH_200521.pdf
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Ley de Coordinación Fiscal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Ley%20de%20Coordinaci%C3%B3n%20Fiscal%20del%20Estado%202022.12.31.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Solicitud/ obligación de informar la situación del ejercicio del gasto público estatal.
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Generar la información presupuestal del ejercicio del gasto.
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Validación de información presupuestal con los sistemas de información aplicables.
Coordinador(a) de Programación y	Definir criterios de información para la publicación/ emisión correspondiente.

Presupuestación	
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Publicación/ emisión de información del ejercicio del gasto público.

Flujograma Proceso: Presupuestación del gasto público.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGP-DPP-PGP-1	Plantilla de presupuestación	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DPP-PGP-1-1.xlsb

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Asignación presupuestaria del gasto de operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado

Nombre del Procedimiento:	Asignación presupuestaria del gasto de operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar, revisar y validar los anteproyectos de gasto de operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los Organismos Autónomos y Poderes, a fin de definir los criterios de asignación establecidos en la normativa aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 meses	Clave:	MP-DGP-DPP-PGP-APG-2.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Enviar plantilla de presupuestación a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado, por medio de correo electrónico.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	F-DGP-DPP-PGP-1	
2	Recibir y documentar plantilla con propuesta de gasto	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	F-DGP-DPP-PGP-1	
3	Recibir y revisar la plantilla de acuerdo a criterios establecidos. **¿La plantilla de presupuestación cumple los criterios establecidos?**	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	F-DGP-DPP-PGP-1	
4	**No,** enviar a través del sistema de firma electrónica certificada las observaciones derivadas de la revisión de la plantilla, informando los montos a presupuestar de los recursos federales y estatales etiquetados conforme al pronóstico de ingresos.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	F-DGP-DPP-PGP-1	Sistema de firma electrónica certificada
5	Recibir y solventar las observaciones emitidas por la DGP, e integrar los recursos federales y estatales etiquetados.	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	F-DGP-DPP-PGP-1	
6	Recibir y revisar plantilla con observaciones solventadas.	Coordinador(a) de Programación y		

	¿Se solventaron las observaciones?	Presupuestación		
6a	**No,** emitir las observaciones sobre los códigos y montos presupuestados.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación		
6b	Atender las observaciones recibidas. **Continua paso 6.**	Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.		
7	**Sí**, validar las plantillas de presupuestación.	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación		
8	Cargar las plantillas de presupuestación validadas en SED	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	F-DGP-DPP-PGP-1	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
9	Fondear el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador(a) de Programación y Presupuestación		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx

Flujograma Asignación presupuestaria del gasto de operación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Proceso: Integración de Paquete Fiscal

Nombre del Proceso	Integración de Paquete Fiscal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGP-DPP-IPF-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Gestionar e integrar la propuesta de política fiscal estatal para el ejercicio correspondiente para su validación y posterior entrega al H. Congreso del Estado de Guanajuato.		
Alcance	Comprende la elaboración de Exposición de Motivos e iniciativa de Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente, así como la integración de los distintos componentes que conforman el paquete fiscal. Empieza con la elaboración del cronograma de trabajo y concluye con la publicación del paquete en el periódico oficial y la página de la Secretaría.		
Indicadores	Porcentaje de componentes integrados en tiempo y forma.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Incumplimiento de la integración del paquete fiscal en los términos establecidos por la LECRP	10. Catastrófico	2. Remota	Indefinición legal de las asignaciones presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente. Observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Dirección General de Política y Control de los Ingresos	• Iniciativa de Ley de Ingresos
Dirección General de Ingresos Dirección General de Inversión Pública Dirección General Financiera Subsecretaría de Administración	• Exposición de motivos • Capítulo de Ley
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	• Soporte técnico • Versión digital y Web del Paquete Fiscal
Procuraduría Fiscal Coordinación General Jurídica	• Validación de estructura de Ley de Presupuesto
Coordinación General de Comunicación Social	• Validación de imagen
Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo, Poderes y Organismos Autónomos	• Anexos de Ley

Clientes	Salidas del Proceso
Subsecretaría de Finanzas e Inversión	• Proyecto de Paquete Fiscal en versión impresa, web y digital
Ciudadanía	• Versión web del paquete fiscal

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM_300118.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental y Clasificaciones del Gasto CONAC	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG_300118.pdf
Ley de Coordinación Fiscal	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31_300118.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://congresogto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf
Ley de Coordinación Fiscal del Estado	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/leyes_estatales/ley_de_coordinaci_n_fiscal_del_estado_d165_30dic19.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Subsecretaría de Finanzas e Inversión Dirección General de Presupuesto	Definición y validación de alcances y cronograma del Paquete Fiscal del ejercicio fiscal correspondiente.
Dirección General de Presupuesto Dirección de Programación y Presupuestación	Elaboración de Exposición de Motivos del Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal correspondiente.
Dirección General de Presupuesto Procuraduría Fiscal	Elaboración de Iniciativa de Ley General de Presupuesto de Egresos del Proyecto Paquete Fiscal del ejercicio fiscal correspondiente.
Dirección General de Presupuesto Dirección de Programación y Presupuestación	Integración de los componentes del Proyecto de Paquete Fiscal del ejercicio fiscal correspondiente
Dirección General de Presupuesto Dirección de Programación y Presupuestación	Integración de los componentes del Paquete Fiscal autorizado del ejercicio fiscal correspondiente

Flujograma Integración de Paquete Fiscal

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del Ejercicio Fiscal siguiente

Nombre del Procedimiento:	Integración de Exposición de Motivos para el Proyecto de Paquete Fiscal del Ejercicio Fiscal siguiente.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Integrar el documento que se presenta al H. Congreso del Estado y a la ciudadanía con los elementos de: ingresos presupuestarios y su política, gastos estimados, situación de la deuda, las estrategias a implementar y los propósitos a lograr con el presupuesto solicitado, así como la explicación y comentarios de los programas presupuestarios del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente		
Tiempo aproximado de ejecución:	4 meses	Clave:	MP-DGP-DGP-DPP-IPF-IEM-3.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Proponer al (a) Director(a) General de Presupuesto el Índice de la Exposición de Motivos y el calendario de actividades con sus respectivos responsables.	Director(a) de Programación y Presupuestación.	Índice. Calendario.	
2	Revisar el Índice y calendario de actividades. **¿Se valida el índice y calendario de actividades?**	Director(a) General de Presupuesto.	Índice. Calendario.	
2a	**No**, emitir observaciones.	Director(a) General de Presupuesto.		
2b	Solventar las observaciones. **Continua paso 2.**	Director(a) de Programación y Presupuestación.	Índice. Calendario.	
3	**Si**, validar el Índice y calendario de actividades.	Director(a) General de Presupuesto.	Índice. Calendario.	
4	Definir los parámetros del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) para generar la información pertinente, en conjunto con la DGTIT.	Director(a) de Programación y Presupuestación		Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
5	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(a) Coordinador(a) General de Comunicación Social.	Director(a) de Programación y Presupuestación.		
6	Definir características tipográficas del documento e imagen y diseño de Paquete Fiscal con los proveedores (Editor(a), Imprenta, Costos).	Director(a) de Programación y Presupuestación.	Tabla comparativa de servicios ofertados.	

7	Enviar Circular solicitando la información para integrar la Exposición de Motivos para el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Subsecretario(a) de Finanzas e Inversión.	Circular.	
8	Recibir Circular y acudir a la reunión de información para integrar la Exposición de Motivos para el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Enlaces de Coordinaciones de Ejes, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos.	Circular.	
9	Dar a conocer las especificaciones de forma y contenido que debe cumplir la información, a través de una reunión con los Enlaces de Coordinaciones de Ejes, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos, para integrar la explicación y comentarios de los programas presupuestarios.	Director(a) de Programación y Presupuestación.		
10	Elaborar y enviar por correo electrónico la información de la explicación y comentarios de los programas presupuestarios, como parte de la Exposición de Motivos para el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Enlaces de Coordinaciones de Ejes, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos.	Exposición de motivos por Eje de Gobierno, Poderes y Organismos Autónomos.	
11	Recibir y turnar la información para integrar la Exposición de Motivos para el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Director(a) de Programación y Presupuestación.	Exposición de motivos por Eje de Gobierno, Poderes y Organismos Autónomos.	
12	Recibir y 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?**	Coordinador de Programación y Presupuestación.		
12a	**No,** solicitar las correcciones pertinentes en la información a los enlaces.	Coordinador de Programación y Presupuestación	Oficio.	
12b	Recibir y solventar las correcciones de la información. **Continúa paso 10.**	Enlaces de Coordinaciones de Ejes, Poder Legislativo, Poder Judicial y Organismos Autónomos.	Oficio.	
13	**Sí**, integrar la información de la explicación y comentarios de los programas presupuestarios..	Coordinador de Programación y Presupuestación	Exposición de motivos integrada.	
14	Determinar las especificaciones de forma y contenido que debe tener los rubros de: ingresos presupuestarios y su política, gastos estimados, situación de la deuda, las estrategias a implementar y los propósitos a lograr	Director(a) de Programación y Presupuestación.		

	con el presupuesto solicitado; y dar a conocerlas a través de una reunión con los Enlaces de Direcciones Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión			
15	Elaborar y enviar por correo electrónico la información los rubros de: ingresos presupuestarios y su política, gastos estimados, situación de la deuda, las estrategias a implementar y los propósitos a lograr con el presupuesto solicitado	Enlaces internos SFIA.	Exposición de motivos rubros: ingreso, gasto público, deuda pública.	
16	Recibir y turnar la información para integrar la Exposición de Motivos para el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Director(a) de Programación y Presupuestación.	Exposición de motivos rubros: ingreso, gasto público, deuda pública.	
17	Recibir y 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?**	Coordinador de Programación y Presupuestación.		
17a	**No,** solicitar las correcciones pertinentes en la información a los enlaces internos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Coordinador de Programación y Presupuestación.	Oficio.	
17b	Recibir y solventar las correcciones de la información. **Continúa paso 15.**	Enlaces internos SFIA.	Exposición de motivos rubros: ingreso, gasto público, deuda pública.	
18	**Sí**, integrar la información de los rubros de: ingresos presupuestarios y su política, gastos estimados, situación de la deuda, las estrategias a implementar y los propósitos a lograr con el presupuesto solicitado.	Coordinador de Programación y Presupuestación	Exposición de motivos integrado.	
19	Elaborar y presentar la propuesta de los capítulos: Política del Gasto para el ejercicio fiscal siguiente y Gasto presupuestario, al (a) Director (a) General de Presupuesto.	Director(a) de Programación y Presupuestación.		
20	Revisar las propuestas de capítulos. **¿Se validan los capítulos?**	Director(a) General de Presupuesto.		
20a	**No**, emitir observaciones.	Director(a) General de Presupuesto.		
20b	Solventar las observaciones. **Continua paso 19.**	Director(a) de Programación y Presupuestación.		
21	**Si**, validar los capítulos: Política del Gasto para el ejercicio fiscal siguiente y Gasto presupuestario.	Director(a) General de Presupuesto.	Capítulos Política del Gasto para el ejercicio fiscal siguiente y Gasto presupuestario validados.	
22	Turnar capítulos validados para su	Director(a) de		

	integración.	Programación y Presupuestación.		
23	Integrar la información de los capítulos validados	Coordinador de Programación y Presupuestación	Exposición de motivos integrada.	
24	Revisar y presentar la exposición de motivos integrada con los rubros que la conforman, para validación.	Director(a) de Programación y Presupuestación		
25	Revisar las propuestas de capítulos. **¿Se valida la exposición de motivos?**	Director(a) General de Presupuesto.		
25a	**No**, emitir observaciones.	Director(a) General de Presupuesto.		
25b	Solventar las observaciones. **Continua paso 24.**	Director(a) de Programación y Presupuestación		
26	**Si**, validar la Exposición de motivos.	Director(a) General de Presupuesto.	Exposición de motivos validada.	
27	Enviar la información para la Exposición de Motivos para su integración con los otros elementos del proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente.	Director(a) de Programación y Presupuestación.	Exposición de motivos validada.	
28	Recibir la información para la Exposición de Motivos, dar formato al archivo electrónico final (márgenes, gráficas, paginación, formato de impresión) y enviar documento final de Exposición de Motivos.	Editor(a).	Exposición de motivos final.	
29	Coordinar la publicación en el micro sitio y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de la Exposición de Motivos para el proyecto anual del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director(a) de Programación y Presupuestación.	Exposición de motivos publicada.	

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

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

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

Nombre del Procedimiento:	Integración de anteproyecto de Iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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.		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 Meses	Clave:	MP-DGP-DPP-IPF-IAI-3.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar y enviar 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 Programación y Presupuestación	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 y poner a consideración del Director(a) General de Presupuesto.	Director(a) de Programación y Presupuestación	Programa de trabajo.	
3	Identificar e integrar propuesta de oficios para solicitud de información a proveedores externos.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Relación de oficios.	
4	Revisar y presentar oficios para solicitud de información a proveedores externos para su aprobación al Director(a) General de Presupuesto.	Director(a) de Programación y Presupuestación	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	Relación de oficios.	
6	Proponer Estructura de iniciativa de Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	Procurador(a) Fiscal	Cuadro comparativo.	
7	Analizar y proponer ajustes a propuesta de Estructura de Iniciativa de Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Cuadro comparativo comentado.	
8	Recibir Estructura de anteproyecto de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato de parte del Procurador(a)	Director(a) General de Presupuesto	Estructura de anteproyecto de iniciativa de Ley.	

	Fiscal de Estado.			
9	Preparar catálogos (Clasificación Administrativa, procesos – proyectos, programas presupuestarios, COG, Funcional) con apoyo del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	Jefe(a) de Programación y Presupuestación	Catálogos.	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
10	Validar anteproyecto de presupuesto.	Director(a) General de Presupuesto		
11	Preparar cuadros y anexos de ley.	Jefe(a) de Procesos de Programación y Presupuestación	Papeles de trabajo con cuadros con información presupuestal.	Sistema web del SED disponible en: http://sed.guanajuato.gob.mx
12	Recibir y revisar información enviada por proveedores de información. **¿La información cumple con los requerimientos solicitados?**	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación		
12a	**No**, solicitar las correcciones pertinentes en la información a los enlaces.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación		
13	**Si**, agregar a la iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato los anexos y cuadros correspondientes.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Borrador iniciativa de Ley. Anexos. Cuadros con información presupuestal.	
14	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 Programación y Presupuestación	Documento con objetivos, estrategias, metas, resultados, proyecciones y riesgos.	
15	Realizar revisión integral de la información. **¿La propuesta de anteproyecto cuenta con los requerimientos necesarios?**	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación		
15 a	**No**, realizar las adecuaciones pertinentes a la propuesta de anteproyecto.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación		
16	**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 Presupuestal.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Propuesta de Anteproyecto iniciativa de Ley.	
17	Revisar y presentar contenido de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato al Director(a) General de Presupuesto.	Director(a) de Programación y Presupuestación	Propuesta de Anteproyecto iniciativa de Ley.	
18	Aprobar y presentar la propuesta de proyecto de iniciativa de Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director(a) General de Presupuesto.	Propuesta de 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.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Integración de productos de Paquete Fiscal

Nombre del Procedimiento:	Integración de productos de Paquete Fiscal..	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Gestionar, consolidar y entregar los diferentes componentes que conforman la política fiscal estatal para el ejercicio correspondiente al H. Congreso del Estado de Guanajuato.		
Tiempo aproximado de ejecución:	6 meses	Clave:	MP-DGP-DPP-IPF-IPP-3.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Planificar, elaborar y enviar alcances y programa de trabajo con actividades, cronograma y responsables de entregables.	Director(a) de Programación y Presupuestación	Programa de trabajo.	
2	Validar y remitir el programa de trabajo.	Director(a) General de Presupuesto.	Programa de trabajo.	
3	Aprobar alcances y programa de trabajo.	Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión.		
4	Definir imagen y diseño de productos del paquete fiscal impresos y digitales.	Coordinación General de Comunicación Social	Maquetas de productos.	
5	Elaborar y enviar propuestas de criterios de integración de documentos y productos.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación		
6	Solicitar iniciativas que integran Paquete Fiscal a proveedores internos y externos.	Director(a) General de Presupuesto.		
7	Entregar iniciativa que integran Paquete Fiscal.	Proveedores externos		
8	Integrar productos del proyecto paquete fiscal, versión impresa y digital.	Director(a) de Programación y Presupuestación		
9	Validar productos del proyecto paquete fiscal, versión impresa y digital.	Director(a) General de Presupuesto.		
10	Aprobar productos del proyecto paquete fiscal, versión impresa y digital.	Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión.		
11	Tramitar Firma de oficio de entrega del proyecto paquete fiscal.	Coordinación General Jurídica	Oficio.	
12	Actualizar página web de finanzas y micro sitio paquete.	Director(a) General de Tecnologías de Información		Paquete fiscal

13	Autorizar proyecto paquete fiscal.	H. Congreso del Estado	Cuestionario.	
14	Efectuar ajustes a proyecto paquete fiscal.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación	Paquete Fiscal ajustado.	
15	Solicitar la publicación web del Paquete Fiscal.	Coordinador (a) de Programación y Presupuestación		
16	Publicación de paquete fiscal.	Director(a) General de Tecnologías de Información		

Flujograma Integración de productos de Paquete Fiscal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) de Programación y Presupuestación	Director(a) General de Presupuesto

Proceso: Regulación y control del presupuesto

Nombre del Proceso	Regulación y control del presupuesto	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGP-DCP-RCP-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Establecer y proponer los mecanismos de control que coadyuven al ejercicio eficiente de los recursos presupuestarios, por parte de las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo, para el cumplimiento de las metas y objetivos específicos establecidos en el Plan de Gobierno y en el Plan Estatal de Desarrollo, con orientación al logro de los resultados esperados.		
Alcance	Ejercicio del gasto público de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos del Estado y las Dependencias y Entidades de las Administración Públicas.		
Indicadores	Porcentaje del ejercicio del gasto respecto a calendarizado. Porcentaje de ministraciones procesadas en tiempo y forma, respecto a convenios establecidos. Porcentaje de atención a solicitudes de adecuaciones presupuestarias aplicadas en un lapso menor a tres días Porcentaje de solicitudes de reintegro gestionadas y validadas por la DGCG en tiempo y forma, respecto a lo establecido en la Ley de Disciplina financiera. Porcentaje de atención a solicitudes de refrendo aplicadas presupuestalmente en el mes de enero		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Ministración de recursos federales y estatales de manera extemporánea conforme a reglas de operación o convenios.	8 - Grave	6 - Posible	Deficiencias o incumplimiento en la ejecución de proyectos. Impedimento del ejercicio del gasto conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades. Posibles observaciones o sanciones por los distintos entes fiscalizadores.
Adecuaciones de recursos presupuestales (traspasos, recalendarizaciones, ampliaciones y reducciones líquidas) aplicados en sistema de manera extemporánea o errónea cuantitativamente y/o que no cuenten con las validaciones, autorizaciones y/o asignaciones correspondientes.	8 - Grave	6 - Posible	Deficiencias o incumplimiento en la ejecución de proyectos. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. Impedimento del ejercicio del gasto conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades.
Autorización de refrendo de recursos sin el correcto soporte jurídico por omisión, así como autorización tardía de refrendos	8 - Grave	6 - Posible	Deficiencias o incumplimiento en la ejecución de proyectos. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Recursos no reintegrados o reintegrados a la federación de manera extemporánea.	8 - Grave	6 - Posible	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. Posible responsabilidad administrativa. Cargas financieras para el estado por el desfase del reintegro del saldo en cuenta. Imposibilidad de cancelación de cuentas bancarias.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos.	Solicitud de adecuaciones presupuestarias y ministraciones por los medios dispuestos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (soporte documental físico y por medio de firma electrónica, mediante Proceso de Acuerdo Multilateral). Solicitudes de refrendo y reintegro de recursos por parte de las Dependencias y Entidades.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos.	Reportes e informes de las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales y ministraciones registradas en tiempo y forma. Oficios de autorización de refrendos y solicitudes de reintegro a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Organismos reguladores y Congreso del Estado.	Informes sobre el ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-del-presupuesto-general-de-egresos-del-estado-de-guanajuato-para-el-ejercicio-fiscal-de-2023--3
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2023.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://bit.ly/3jQswTD
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_racionalidad.php
Clasificador por Objeto del Gasto.	https://bit.ly/3lW7Hce
Ley de Coordinación Fiscal del Estado	https://bit.ly/3xZGaZR
Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	https://bit.ly/2XrYKNt
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	https://bit.ly/3AN9i8i

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.	https://bit.ly/3k8yeAi
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	https://bit.ly/2UrQprY
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	https://bit.ly/3k4mpeA
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://bit.ly/3CWXBhk
Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2023	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2023.pdf
Ley de Coordinación Fiscal.	https://bit.ly/3AS8Vt7
Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Provenientes del Ramo General 33, para el Ejercicio Fiscal de 2023	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_ramo33.php
Gestión, Suscripción, Ejecución, Control y Seguimiento de los Convenios Federales	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_conveniosfederales.php

Política General
La Dirección de Control Presupuestal elaborará su Programa de Capacitación, en materia de Regulación y Control del Presupuesto, con la finalidad de buscar la mejora continua y con enfoque de resultados para garantizar la aplicación de los recursos públicos, así mismo deberá establecer los mecanismos para su desarrollo, a través de las diferentes plataformas que para tal efecto estime conveniente. El Programa de Capacitación está dirigido a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de los Organismo Autónomos, de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Municipios; enfocado a la difusión de las reformas a la normatividad aplicable, fortaleciendo las capacidades para el desarrollo de sus funciones. El Coordinador de profesionalización analizará y validará el Programa de Capacitación, así como el material de apoyo y didáctico. La Dirección de Control Presupuestal, participa de manera activa año con año en la actualización de la normativa aplicable, buscando con ello la optimización y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos autorizados a las Dependencia y Entidades, Unidades de Apoyo, Poderes, Organismos Autónomos y Municipios. La Dirección de Control Presupuestal pondrá a disposición los diversos mecanismos para brindar la asesoría que requieran las personas usuarias. Así mismo, la Dirección de Control Presupuestal integrará los informes y reportes sobre el avance en la aplicación y ejercicio de los recursos públicos.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director (a) de Control Presupuestal	Recibir por parte de las áreas ejecutoras del gasto, la solicitud de ministración de recursos, adecuaciones presupuestales, refrendos, reintegros, así como cotejar los requisitos de llenado para su correspondiente seguimiento.
Director (a) de Control Presupuestal	Ministrar los recursos presupuestales a los ejecutores del gasto que son las Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato de acuerdo al marco normativo vigente y a los plazos de ejecución fijados.

Director (a) de Control Presupuestal	Realizar, analizar y efectuar las adecuaciones presupuestales necesarias para el ejercicio del recurso de los Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades de recursos federales y estatales por los medios que la Secretaría disponga (Plataforma de Adecuaciones Presupuestales).
Director (a) de Control Presupuestal	Elaborar informes de ejercicio del recurso, dando seguimiento al control del gasto público.
Director (a) de Control Presupuestal	Elaborar adecuaciones presupuestales recibidas por las Dependencias y Entidades.
Director (a) de Control Presupuestal	Validar, autorizar y registrar contable y presupuestalmente los refrendos de recursos comprometidos no devengados al cierre del ejercicio.
Director (a) de Control Presupuestal	Revisar las solicitudes de reintegro de las Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y Municipios, y dar trámite ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para efectuar los reintegros a la Federación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera.
Director (a) de Control Presupuestal	Integrar información y documentación requerida por la Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización para la atención de las revisiones en la aplicación y ejercicio de los recursos federales realizadas por los diversos entes fiscalizadores, así como dar seguimiento a las posibles observaciones y recomendaciones.

Flujograma Proceso: Regulación y control del presupuesto.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	Formato de Radicación de Recursos Vía Transferencia y Claves Presupuestales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DCP-RCP-1.xlsx
F-DGP-DCP-RCP-2	Solicitud de Afectación Presupuestaria	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DCP-RCP-2.xls
F-DGP-DCP-RCP-3	Cédula de detalle con Integración de claves presupuestales de reintegros y refrendos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DCP-RCP-3.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuesto

Ministración de recursos presupuestarios otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato

Nombre del Procedimiento:	Ministración de recursos presupuestales otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Atender, revisar, controlar, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de ministración de recursos que realizan las Entidades, Poderes, Organismos Autónomos y Municipios así como del Ramo 29 Erogaciones No Sectorizables de recursos de fuente de financiamiento federal, estatal y otras aportaciones, para el ejercicio de los recursos públicos y dar cumplimento a las metas y objetivos establecidos en el Plan de Gobierno y en el Plan Estatal de Desarrollo, con orientación al logro de los resultados esperados.		
Tiempo aproximado de ejecución:	20-25 min.	Clave:	MP-DGP-DCP-RCP-MRP-4.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Generar Calendario de ministraciones para establecer las fechas de pago así como su difusión por los medios determinados por la Dirección General de Presupuesto a la Dirección General Financiera.	Director (a) de Control Presupuestal	Calendario de ministraciones	
2	Envío de CFDI a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) para la generación del ID. Cuando el ejecutor del gasto no lo envíe previamente.	Especialista en Control Presupuestal	CFDI en PDF y XML	Bandeja de entrada del usuario en SAP/HANA a través del correo electrónico del Director de Control Presupuestal
3	Recibir mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), o en su caso el formato físico de las solicitudes de ministración de recursos por parte del ejecutor en términos de lo establecido mediante oficio circular vigente referente a los requisitos mínimos para los trámites gestionados ante la Dirección General Presupuesto (DGP).	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI En formato PDF y Excel	Sistema de Firma Electrónica Certificada
4	Revisar el contenido del requerimiento a fin de verificar que incluya los requisitos solicitados (CFDI, formato de radicación de recursos y formato	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	Sistema de Firma Electrónica Certificada

	de relación de claves a afectar). **¿Cumple con los requisitos de manera integral?**			
4a	**No,** se rechaza la solicitud mediante el PAM para que se atiendan las inconsistencias.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	Sistema de Firma Electrónica Certificada
4b	**Sí,** continua paso 5			
5	Descargar reporte de economías en el sistema SAP/HANA para revisar que se cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con el calendario de egresos. **¿Cuenta con suficiencia presupuestal?**	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	SAP/HANA Transacción ZEC07 (Reporte saldos: Edo de Situación presupuestal).
5a	**No,** se rechaza la solicitud haciendo las observaciones y se notifica al responsable para su corrección.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal.	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	Sistema de Firma Electrónica Certificada
5b	**Sí,** continua paso 6.			
6	Generar *layout* en formato excel con los datos presupuestales correspondientes a la ministración de recursos. Se utilizará en actividades subsecuentes	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	Layout/interface Microsoft Excel
7	Ingresar a SAP/HANA en la carpeta "*Digitaliz@gto_CFD*", en la transacción **"VIM Analytics 7.50"** Sociedad: **GEG** para localizar el ID del CFDI correspondiente.	Especialista en Control Presupuestal	CFDI (Id)	SAP/HANA Transacción VIM Analytics 7.50
8	Para procesar el documento, ingresar a la carpeta "*Digitaliz@gto_CFD*" en la transacción **"Área de trabajo de VIM"**, localizar el número de id, modificar conforme a criterios el proveedor, el indicador de impuesto, el tipo de trámite, el usuario del autorizador solicitante, verificar la división y centro gestor y derivar las reglas de negocio.	Especialista en Control Presupuestal	CFDI (Id)	SAP/HANA "Área de trabajo de VIM"
9	Ingresar al usuario del autorizador solicitante de director de control en turno en la carpeta "*Digitaliz@gto_CFD*" en la transacción **"Área de trabajo de**	Especialista en Control Presupuestal	CFDI (Id)	SAP/HANA "Área de trabajo de VIM" Bandeja de entrada

	VIM", localizar el número de id dentro en el apartado "mi bandeja de entrada", seleccionar la opción de "**Factura preliminar o ZNPGCFDI**" y capturar los datos básicos (datos bancarios, fecha de pago, fondo, cuenta bancaria especifica en caso de recursos federales)			
10	Verificar que todos los datos sean correctos y grabar como documento preliminar para que genere el número de Póliza (documento 19XXXXXXX).	Especialista en Control Presupuestal	Documento preliminar en sistema	SAP/HANA "Área de trabajo de VIM" Bandeja de entrada
11	En el *layout* generado en formato excel, indicar el número de póliza preliminar y guardar como formato *txt*.	Especialista en Control Presupuestal	Interface Microsoft Excel	SAP/HANA
12	Cargar *layout* generado en paso 4 a SAP/HANA, dentro de la transacción ZNPGCFDI, con la casilla de prueba debidamente marcada **¿Se cargaron correctamente los datos presupuestales?** **Nota:** Automáticamente se creará la reserva presupuestal.	Especialista en Control Presupuestal	CFDI Interfase	SAP/HANA Transacción ZNPGCFDI
12a	**No**, Revisar la suficiencia presupuestal y claves programáticas En el supuesto de que se genere una reserva Ingresar a la transacción FMX2 y concluir la reserva generada. Revisar layout en formato Excel, corregir y repetir el paso 11.	Especialista en Control Presupuestal	CFDI (id)	SAP/HANA Transacción FMX2
12b	**SI,** pasar al paso 13			
13	Ingresar a la transacción **FBV0**, verificar el correcto vaciado de datos de gasto a la póliza preliminar.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	SAP/HANA Transacción FBV0
14	Una vez que se comprobó que la póliza preliminar contiene todos los datos validados, seleccionar la opción simular (el sistema arrojará la advertencia "Cuenta de mayor xxxxxxxxxx relevante p. impuesto. Verificar Indicador de impuestos", dar ENTER tantas posiciones de gasto se tengan), y contabilizar.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 Póliza presupurestal	SAP/HANA Transacción FBV0

15	Imprimir el documento contable (Póliza 19) e integrar formato de radicación para recabar las firmas de autorización del Coordinador (a) y de Director (a) de Control Presupuestal. y Especialista en Control	Especialista en Control Presupuestal	Reporte de documento contable (Póliza19)	SAP/HANA Transacción Z05B (Para impresión de documento contable).
16	Generar carpeta electrónica con soportes y póliza procesada en formato PDF. Conforme a circular de criterios de tramites emitida por la DGF, crear Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) en el Sistema de Firma Electrónica, con atención a la Dirección General Financiera (DGF) para su recepción y pago correspondiente. En el caso de Recursos virtuales se envía el PAM a la DGCG, para su compensación conforme a los criterios establecidos por esa Dirección	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI Documento contable (Póliza 19) Anexo 2	Sistema de Firma Electrónica Certificada
17	Capturar en la bitácora de pagos, las pólizas de ministración (Póliza 19) elaboradas.	Especialista en Control Presupuestal	Documento contable (Póliza 19)	SAP/HANA Transacción FBL1N Google Drive interno creado para tal efecto
18	Dar seguimiento a compensación de documento 19 de pago correspondiente (doc. 3000) mediante consulta en tablero en **Power BI** elaborado por esta dirección, y que se alimenta por conexión a SAP/HANA. **¿Se compensó correctamente el pago?**	Especialista en Control Presupuestal	Reporte de documento contable de solicitud y de compensación del pago (Póliza 19 y 3000).	SAP/HANA Transacción FB03 ZT_DOCTOS ZINPAG Power BI
18a	**Si**, una vez compensado el documento por la Dirección General Financiera o DGCG y en su caso realizada la transferencia bancaria, agregar soporte documental y evidencia de firmas en la póliza dentro del sistema SAP/HANA.	Especialista en Control	Documento contable (Póliza19) compensado (doc. 3000 o 5000) y soporte documental	SAP/HANA Transacción FB03 (identificando número de póliza 19, y anexar de soporte documental en sistema

18b	**No**, revisar el motivo de rechazo y realizar las gestiones necesarias para la conclusión del proceso. **Nota:** *En caso de no ser compensado el documento, la Dirección General Financiera enviará a esta Dirección General de Presupuesto las observaciones vía correo electrónico, para gestionar el trámite nuevamente.*	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal. Dirección General Financiera	Documento contable (Póliza19)	SAP/HANA Sistema de Firma Electrónica Certificada http://www.eguanajuato.gob.mx/
19	Una vez compensado el documento se archiva conforme a los criterios establecidos en Cuadro de Clasificación Archivística **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asistente administrativo	Pólizas estatal, federal, municipal y otras aportaciones, conforme a consecutivo	Archivo físico de la Dirección General de Presupuesto

Flujograma Ministración de recursos presupuestarios otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuestal

Adecuaciones de recursos presupuestarios

Nombre del Procedimiento:	Adecuaciones de recursos presupuestarios			Versión:	00
				Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		Soporte		
Objetivo:	Gestionar las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo , Poderes y Organismos Autónomos, en los términos de la normativa aplicable, mediante los mecanismos establecidos por la SFIA o DGP, para poner a disposición de los ejecutores los recursos en los periodos y partidas presupuestarias en los que proyectan ejercer el gasto, que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas				
Tiempo aproximado de ejecución:	15 min.		Clave:	MP-DGP-DCP-RCP-ARP-4.2	

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
	Tipo de adecuación presupuestaria Vía Plataforma • Traspasos • Recalendarización Vía PAM • Ampliación • Reducción			
	Adecuaciones por plataforma de adecuaciones presupuestales			
1	Ingresar a la plataforma de adecuaciones presupuestales. Dar clic en el logo de Google e ingresar con la cuenta oficial del usuario.	Persona Administradora de Plataforma		Adecuaciones Presupuestales
2	En la sección "Solicitudes" se tienen las opciones de: • Seguimiento • Validación • Dirección General de Presupuesto • Cancelar solicitud	Persona Administradora de Plataforma		Adecuaciones Presupuestales
3	Revisar estatus de una solicitud en la sección de "Validación" • Genera folio….Solicitante • En autorización Administrativo • En Validación. Áreas validadoras • Por aplicar a SAP….DGP	Persona Administradora de Plataforma		Adecuaciones Presupuestales

	• Concluido • Rechazado por administrativo • Cancelado por revisor • Cancelado por validador • Cancelado por DGP Si se encuentra en estatus de Aplicar en SAP/HANA se procede con la revisión.			
4	En la sección de folios a validar, la plataforma presenta ventana con información del folio a tratar. Descargar de archivos adjuntos a la solicitud y petición de documentación soporte para validación dependiendo del tipo de movimiento.	Persona Administradora de Plataforma		Adecuaciones Presupuestales
5	Validar o declinar la solicitud • Declinar solicitud • Firmar solicitud	Persona Administradora de Plataforma		Adecuaciones Presupuestales
6	Aplicar un folio en SAP Dar Clic en la opción "Dirección General de Presupuesto".	Persona Administradora de Plataforma		Adecuaciones Presupuestales
7	Verificar el folio a aplicar en SAP La plataforma muestra pantalla con el mensaje: **"Aviso: El periodo a aplicar será el que corresponde a la fecha elegida"** Elegir la opción correspondiente • Rechazar solicitud • Aplicar en SAP **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Persona Administradora de Plataforma		Adecuaciones Presupuestales
	Adecuaciones por PAM			
1	Recibir mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) solicitud de adecuación presupuestal, mediante el Sistema de Firma Electrónica Certificada, por parte de los ejecutores del gasto.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de afectación presupuestal. F-DGP-DCP-RCP-2. Validación área STAFF *(en caso de aplicar).* Recibo Oficial *(en caso de aplicar).*	Sistema de Firma Electrónica Certificada
1a	Determinar tipo de gasto:	Especialista en	Oficio de Ejecutor de	Sistema de Firma

	Relativo a Gasto de Operación, **ir a paso 3.** Relativo a Gasto de Inversión, **ir a paso 4.**	Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal	solicitud de afectación presupuestal. Oficio de Dirección General de Inversión Pública de solicitud de afectación presupuestal.	Electrónica Certificada
2	Identificar la naturaleza de la solicitud y analizar la procedencia del requerimiento en cumplimiento con la normatividad correspondiente. • Ampliaciones • Reducciones	Coordinador (a) de Control Presupuestal	Formato de afectación presupuestal con los códigos correctos para reducción líquida. Formato de afectación presupuestal con los códigos correctos para ampliación líquida. Póliza de registro al ingreso.	SAP/HANA Transacciones: ZEC07, ZFM-0012N, FBL3N
2a	¿Cumple con los requerimientos de para la ampliación, o de reducción líquida? (¿Cuenta con saldo y se encuentra debidamente justificada la solicitud y cuenta con soporte documental?)	Coordinador (a) de Control Presupuestal	Formato de afectación presupuestal con los códigos correctos para reducción líquida. Formato de afectación presupuestal con los códigos correctos para ampliación líquida. Póliza de registro al ingreso.	SAP/HANA Transacciones: ZEC07, ZFM-0012N, FBL3N
3	**No,** declinar solicitud.	Coordinador (a) de Control Presupuestal		Sistema de Firma Electrónica Certificada
4	Gestionar la viabilidad de asignación de recurso adicional con la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, con base a las justificaciones que integra el solicitante en su requerimiento.	Coordinador (a) de Control Presupuestal.	Oficio de solicitud de afectación presupuestal. F-DGP-DCP-RCP-2. Validación área STAFF *(en caso de aplicar).*	Google Drive, *creado por el área para tal efecto.*
4a	**¿Se autoriza?** **Sí,** continuar e ir a paso 6	Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión		
5	**No,** enviar vía Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) notificación de negativa.	Director (a) de Control Presupuestal	Oficio notificación de resolución negativa. Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) declinado.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
6	Según la naturaleza, el movimiento se atenderá con recursos del Ramo General 23, o de Disponibles de Ejercicios Anteriores.	Director (a) de Control Presupuestal		Google Drive, *creado por el área para tal efecto*.

	En caso de ramo 23 pasar a paso 9			
7	Registrar PAM para solicitar Fuente de Financiamiento conforme al objeto del gasto al que se destinará el recurso.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Oficio de la DGP, solicitud de fuente de financiamiento con registro en cuentas de patrimonio.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
8	Recibir notificación de la DGCG del registro en cuentas de patrimonio.	Especialista en Control Presupuestal	Número de póliza de registro en cuentas de patrimonio	SAP/HANA Transacción: FBL3N Sistema de Firma Electrónica Certificada
9	Preparar layout y registrar adecuación presupuestal en el Sistema Integral de Administración Estatal (PAE)	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de afectación presupuestal. F-DGP-DCP-RCP-2. Validación área STAFF *(en caso de aplicar).* Recibo Oficial *(en caso de aplicar).*	SAP/HANA Transacciones: ZOFICIOS y ZFC01
10	Notificar mediante correo electrónico institucional al ejecutor del registro de la adecuación presupuestal y solicitar apertura del Sistema Integral de Administración Estatal (PAE) para las Entidades.	Especialista de Control Presupuestal	Número de afectación registrada.	Correo electrónico institucional
11	Generar e imprimir formato de Autorización de Afectación Presupuestal del movimiento registrado.	Especialista de Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Afectación presupuestal impresa.	SAP/HANA Transacción: ZTRANSFER
12	Formalizar documento de autorización con las firmas correspondientes.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal/ Director (a) General Presupuesto	Autorización de afectación presupuestal debidamente firmado por los responsables	SAP/HANA Transacción: ZTRANSFER

		Subsecretario (a) Finanzas e Inversión		
13	Capturar información de ampliación en formulario de seguimiento.	Especialista en Control Presupuestal	Oficio de solicitud de afectación presupuestal. F-DGP-DCP-RCP-2 Validación área STAFF *(en caso de aplicar)* Recibo Oficial *(en caso de aplicar).*	Formulario Google *creado para tal efecto*
14	Firmar PAM que generó registro, indicando la finalización del requerimiento.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) completado0	Sistema de Firma Electrónica Certificada
15	Archivar las adecuaciones firmadas conforme a los criterios establecidos en Cuadro de Clasificación Archivística **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Asistente administrativo	Adecuaciones firmadas	Archivo físico de la Dirección General de Presupuesto

Flujograma Adecuaciones de recursos presupuestarios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuestal

Refrendos de recurso comprometido no ejercido al cierre del ejercicio fiscal

Nombre del Procedimiento:	Refrendos de recurso comprometido no devengado al cierre del ejercicio fiscal.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar y revisar las solicitudes de refrendos de recursos comprometidos no devengados al cierre del ejercicio fiscal, para autorización de la Subsecretaria de Finanzas e Inversión, y aplicación por los ejecutores del gasto en el ejercicio siguiente		
Tiempo aproximado de ejecución:	45 minutos	Clave:	MP-DGP-DCP-RCP-RRC-4.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP/HANA y Transacción
1	Recibir mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) el oficio de solicitud de Refrendo de la Dependencia o Entidad, en caso de gasto de inversión considerar la Dirección General de Inversión Pública en la solicitud **Nota:** *Revisar la integración de los documentos necesarios, cédula con integración de claves presupuestales a refrendar, así como el instrumento jurídico que acredite el compromiso, señalando la vigencia y calendarización del recurso, así como la reserva presupuestal registrada en el sistema SAP/HANA*	Especialista en Control Presupuestal	Oficio solicitud de refrendo por parte de la Dependencia o Entidad. Documento de trabajo (Cédula de detalle con integración de claves presupuestales para refrendo). Instrumento jurídico que ampare el compromiso según aplique (orden de compra, contrato, factura, recibo oficial, etc.). Documento de reserva presupuestal por el monto comprometido.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
2	Verificar que el importe del compromiso de recurso en sistema SAP/HANA sin concluir, corresponda al indicado en la solicitud.	Especialista en Control Presupuestal	Integración de saldos y compromisos. Integración de compras en proceso de licitación. (DAS-DGRMSG).	SAP/HANA. Transacciones: ZEC07, FMX3.
3	Verificar que el instrumento jurídico ampare el importe comprometido, cuente con vigencia posterior al cierre del ejercicio y se encuentre debidamente formalizado.	Especialista en Control Presupuestal	Instrumento jurídico que ampare el compromiso según aplique (orden de compra, contrato, factura, recibo oficial, etc.).	Sistema de Firma Electrónica Certificada
3a	En caso de no cumplir con los puntos anteriores, se rechaza la solicitud por firma electrónica.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal	PAM	Sistema de Firma Electrónica Certificada

4	Enviar oficio de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) notificando la autorización del refrendo de las claves autorizadas en el archivo anexo, así como adjuntar el soporte documental de la solicitud y almacenar en el repositorio asignado en la red de la Dirección. Revisar que el compromiso de sistema corresponda con los montos autorizados a refrendar	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión	Oficio de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión.	Sistema de Firma Electrónica Certificada Carpeta de red en común de la Dirección de Control Presupuestal Control (\\172.31.100.122).
5	Realizar en sistema SAP/HANA las afectaciones contables que provengan de la autorización del refrendo; no aplica para recursos previamente ministrados a OPD´s.	Especialista en Control Presupuestal	Póliza contable de diario en cuentas de patrimonio.	SAP/HANA. Transacción ZPSEG (Interface de Pólizas Generales).
6	Recibir la solicitud de la ampliación líquida en las claves autorizadas para refrendo por parte de los ejecutores. En caso de proyectos de inversión contar con previa validación de la DGIP	Especialista en Control Presupuestal	Formato de afectación presupuestaria. Oficio de solicitud. Oficio de autorización de refrendo. Documento de trabajo (Cédula de detalle con integración de claves presupuestales para refrendo).	Sistema de Firma Electrónica Certificada
7	Realizar la ampliación presupuestal en la sociedad GEG que derive de la autorización del refrendo por las solicitudes recibidas de Dependencias y en el caso de Entidades únicamente de recursos pendientes de ministrar.	Especialista en Control Presupuestal	Afectación presupuestaria de ampliación líquida **(24 DGP XXXXX).**	SAP/HANA. ·Transacción: ZFC01 (Adecuaciones presupuestales).
8	Generar apertura del Sistema SAP/HANA en las sociedades de las OPD´s, para el registro de ampliación de refrendos.	Especialista en Control Presupuestal Responsable de PEI	Correo de solicitud de apertura de SAP/HANA	SAP/HANA. ·Transacción: ZFMIR (Adecuaciones presupuestales).
9	Integrar al control de refrendos las claves correspondientes con su vigencia autorizada para su posterior seguimiento presupuestal y patrimonial (*refrendos no ejercidos, pagos y reintegros de montos no ejercidos)*. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal	Documento de trabajo (Cédula de detalle con integración de claves presupuestales para refrendo).	Carpeta de red en común de la Dirección de Control Presupuestal Control (\\172.31.100.122).

Flujograma Refrendos de recurso comprometido no devengado al cierre del ejercicio fiscal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuesto

Reintegro de recursos federales

Nombre del Procedimiento:	Reintegro de Recursos Federales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo		
Objetivo:	Atender las solicitudes de reintegro de recursos federales que gestionan los ejecutores del gasto, para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo. 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y artículo 75 de Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos, así como convenios correspondientes.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DGP-DCP-RCP-RRF-4.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Emitir y enviar por medio del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), los oficios circulares a Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal Organismos Autónomos, y Municipios del Estado de Guanajuato, con las consideraciones a observar para realizar los reintegros de los recursos federales.	Director (a) de Control Presupuestal	Oficio circular F-DGP-DCP-RCP-3	Sistema de Firma Electrónica Certificada
2	Emitir y enviar oficio de solicitud de reintegro con las precisiones consideradas en el Oficio Circular mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM).	Enlaces de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal Organismos Autónomos, Poderes y Municipios del Estado de Guanajuato	Oficio de solicitud de reintegro con el soporte documental correspondiente. F-DGP-DCP-RCP-3	Sistema de Firma Electrónica Certificada
3	Recibir oficio de solicitud de reintegro de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal Organismos Autónomos, Poderes y Municipios del Estado de Guanajuato.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de reintegro con el soporte documental correspondiente. F-DGP-DCP-RCP-3	Sistema de Firma Electrónica Certificada
4	Revisar, analizar y cotejar la solicitud con la información presupuestal del Sistema Integral de Administración Estatal.	Especialista en Control Presupuestal	Oficio de solicitud de reintegro con el soporte documental correspondiente. F-DGP-DCP-RCP-3	SAP/HANA Transacción: ZEC07 (Disponibilidad presupuestal del

	Notas: *Tratándose de Entidades y Municipios la solicitud deberá de contener los recibos oficiales de reintegros a las cuentas específicas del programa o fondo en cuestión a la cuenta bancaria creada por el Estado, oficios de cancelación de cuenta bancaria aplicable, así como líneas de captura, además se deberá de considerar que Si el reintegro corresponde a recurso no presupuestal, la solicitud se debe de revisar y validar en función del recibo oficial anexado.*		Vs Información presupuestal y soporte enviado	reintegro). ~~FBL3N~~ (Disponibilidad bancaria).
4a	**¿Cumple con el soporte documental y las características conforme a las precisiones realizadas en el Oficio Circular?** **NO.** En caso de que la solicitud recibida incumpla con lo establecido, se deberá declinar la solicitud de reintegro mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) y notificar mediante correo electrónico institucional que la solicitud de reintegro fue declinada derivado de las inconsistencias detectadas en la Cédula de detalle con Integración de claves presupuestales de reintegros y refrendos para su atención. Se da por concluido el proceso y el ente ejecutor deberá atender las observaciones emitidas por el Especialista en Control Presupuestal, iniciando un nuevo PAM.	Especialista en Control Presupuestal	Oficio de solicitud de reintegro con el soporte documental correspondiente. F-DGP-DCP-RCP-3 Vs Información presupuestal y soporte enviado	Sistema de Firma Electrónica Certificada Correo electrónico institucional
4b	**SI.** En caso de que la solicitud recibida cumpla exitosamente con lo establecido, se deberá validar, emitiendo y enviando *Oficio de solicitud de reintegros* a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con la documentación soporte para el trámite de reintegro, considerando la nomenclatura que corresponda, facilitando y garantizando su identificación y seguimiento.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de reintegro. Carpeta con la documentación soporte.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
5	Validar y dar visto bueno al *Oficio*	Director (a) General de	Oficio de solicitud de reintegro.	Sistema de Firma Electrónica

	de solicitud de reintegro y documentación soporte mediante la firma del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM).	Presupuesto Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión	Carpeta con la documentación soporte.	Certificada
6	Dar seguimiento al Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) de la solicitud de reintegro ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) con la finalidad de confirmar su recepción, asegurando la continuidad al trámite correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal	Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), que contiene oficio de solicitud y soporte documental, en estatus de "**Completado**"	Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) en el Sistema de Firma Electrónica Certificada

Flujograma Reintegro de recursos federales.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuestal

Proceso: Regulación y control del presupuesto

Nombre del Proceso	Regulación y control del presupuesto	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGP-DCP-RCP-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Establecer y proponer los mecanismos de control que coadyuven al ejercicio eficiente de los recursos presupuestarios, por parte de las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo, para el cumplimiento de las metas y objetivos específicos establecidos en el Plan de Gobierno y en el Plan Estatal de Desarrollo, con orientación al logro de los resultados esperados.		
Alcance	Ejercicio del gasto público de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos del Estado, los Ayuntamientos y las Dependencias y Entidades de las administraciones públicas y municipales.		
Indicadores	Porcentaje del ejercicio del gasto respecto a calendarizado. Porcentaje de ministraciones procesadas en tiempo y forma, respecto a convenios establecidos. Porcentaje de atención a solicitudes de adecuaciones presupuestarias. Porcentaje de solicitudes de reintegro procesadas en tiempo y forma, respecto a lo establecido en la Ley de Disciplina financiera. Porcentaje de atención a solicitudes de refrendo.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Ministración de recursos federales y estatales de manera extemporánea conforme a reglas de operación o convenios.	8 - Grave	6 - Posible	Deficiencias o incumplimiento en la ejecución de proyectos. Impedimento del ejercicio del gasto conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades. Posibles observaciones o sanciones por los distintos entes fiscalizadores.
Adecuaciones de recursos presupuestales (traspasos, recalendarizaciones, ampliaciones y reducciones líquidas) aplicados en sistema de manera extemporánea o errónea cuantitativamente y/o que no cuenten con las validaciones, autorizaciones y/o asignaciones correspondientes.	8 - Grave	6 - Posible	Deficiencias o incumplimiento en la ejecución de proyectos. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. Impedimento del ejercicio del gasto conforme a las necesidades de las Dependencias y Entidades.
Autorización extemporánea de refrendos	8 - Grave	6 - Posible	Deficiencias o incumplimiento en la ejecución de proyectos. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Autorización de refrendo de recursos sin el correcto soporte jurídico por omisión.	8 - Grave	6 - Posible	Deficiencias o incumplimiento en la ejecución de proyectos. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores.
Recursos no reintegrados conforme la normativa aplicable, de conformidad al art. 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	8 - Grave	6 - Posible	Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores. Posible responsabilidad administrativa. Cargas financieras para el estado por el desfase del reintegro del saldo en cuenta. Imposibilidad de cancelación de cuentas bancarias.

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos.	Solicitud de adecuaciones presupuestarias y ministraciones por los medios dispuestos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (soporte documental físico y por medio de firma electrónica, mediante Proceso de Acuerdo Multilateral). Solicitudes de refrendo y reintegro de recursos por parte de las Dependencias y Entidades.

Clientes	Salidas del Proceso
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Autónomos.	Reportes e informes de las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales y ministraciones registradas en tiempo y forma. Oficios de autorización de refrendos y solicitudes de reintegro a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
Organismos reguladores y Congreso del Estado.	Informes sobre el ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	https://idea.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/Ley-del-Presupuesto-General-de-Egresos-del-Estado-de-Guanajuato-para-el-Ejercicio-Fiscal-de-2022.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/2735/LEY_PARA_EL_EJERCICIO_Y_CONTROL_DE_LOS_RECURSOS_PUBLICOS_PO_26ENE2021_DO_305.pdf
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2022.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://bit.ly/3jQswTD
Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Administración Pública Estatal.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2022/lin_racionalidad.php
Clasificador por Objeto del Gasto.	https://bit.ly/3lW7Hce

Ley de Coordinación Fiscal del Estado	https://bit.ly/3xZGaZR
Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	https://bit.ly/2XrYKNt
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.	https://bit.ly/3AN9i8i
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.	https://bit.ly/3k8yeAi
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	https://bit.ly/2UrQprY
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	https://bit.ly/3k4mpeA
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	https://bit.ly/3CWXBhk
Presupuesto de Egresos de la Federación Ejercicio Fiscal 2022	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2022.pdf
Ley de Coordinación Fiscal.	https://bit.ly/3AS8Vt7

Política General
La Dirección de Control Presupuestal elaborará su Programa de Capacitación, en materia de Regulación y Control del Presupuesto, con la finalidad de buscar la mejora continua y con enfoque de resultados para garantizar la aplicación de los recursos públicos, así mismo deberá establecer los mecanismos para su desarrollo, a través de las diferentes plataformas que para tal efecto estime conveniente. El Programa de Capacitación está dirigido a las personas servidoras pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, de los Organismo Autónomos, de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Municipios; enfocado a la difusión de las reformas a la normatividad aplicable, fortaleciendo las capacidades para el desarrollo de sus funciones. El Coordinador de profesionalización analizará y validará el Programa de Capacitación, así como el material de apoyo y didáctico. La Dirección de Control Presupuestal, participa de manera activa año con año en la actualización de la normativa aplicable, buscando con ello la optimización y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos autorizados a las Dependencia y Entidades, Unidades de Apoyo, Poderes, Organismos Autónomos y Municipios. La Dirección de Control Presupuestal pondrá a disposición los diversos mecanismos para brindar la asesoría que requieran las personas usuarias. Así mismo, la Dirección de Control Presupuestal integrará los informes y reportes sobre el avance en la aplicación y ejercicio de los recursos públicos.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director (a) de Control Presupuestal	Recibir por parte del área ejecutora del gasto, la solicitud de ministración de recursos, adecuaciones presupuestales, refrendos, reintegros, así como cotejar los requisitos de llenado para su correspondiente seguimiento.
Director (a) de Control Presupuestal	Ministrar los recursos presupuestales a los ejecutores del gasto que son las Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato de acuerdo al marco normativo vigente y a los plazos de ejecución fijados.

Director (a) de Control Presupuestal	Realizar, analizar y efectuar las adecuaciones presupuestales necesarias para el ejercicio del recurso de los Organismos Autónomos, Dependencias y Entidades de recursos federales y estatales por los medios que la Secretaría disponga (Plataforma de Adecuaciones Presupuestales).
Director (a) de Control Presupuestal	Elaborar informes de ejercicio del recurso, dando seguimiento al control del gasto público.
Director (a) de Control Presupuestal	Elaborar adecuaciones presupuestales recibidas por las Dependencias y Entidades.
Director (a) de Control Presupuestal	Validar, autorizar y registrar contable y presupuestalmente los refrendos de recursos comprometidos no devengados al cierre del ejercicio.
Director (a) de Control Presupuestal	Revisar las solicitudes de reintegro de las Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y Municipios, y dar trámite ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para efectuar los reintegros a la Federación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera.

Flujograma Proceso: Regulación y control del presupuesto.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-DGP-DCP-RCP-1	Formato de Radicación de Recursos Vía Transferencia y Claves Presupuestales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DCP-RCP-1.xlsx
F-DGP-DCP-RCP-2	Solicitud de Afectación Presupuestaria	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DCP-RCP-2.xls
F-DGP-DCP-RCP-3	Cédula de detalle con Integración de claves presupuestales de reintegros y refrendos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/F-DGP-DCP-RCP-3.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuestal

Ministración de recursos presupuestarios otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato

Nombre del Procedimiento:	Ministración de recursos presupuestales otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Atender, registrar y controlar las solicitudes de ministración de recursos que realizan las Entidades, Poderes, Organismos Autónomos y Municipios así como del Ramo 29 Erogaciones No Sectorizables de recursos de fuente de financiamiento federal, estatal y otras aportaciones, para el ejercicio de los recursos públicos y dar cumplimento a las metas y objetivos establecidos.		
Tiempo aproximado de ejecución:	20 min.	Clave:	MP-DGP-DCP-RCP-MRP-4.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir mediante oficio en físico o por medio de Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), las solicitudes de ministración de recursos por parte del cliente.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	Sistema de Firma Electrónica Certificada
2	Revisa el contenido del requerimiento a fin de verificar que incluya los requisitos solicitados (factura, formato de radicación de recursos y formato de relación de claves a afectar). **¿Cumple con los requisitos de manera integral?**	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	Sistema de Firma Electrónica Certificada
2a	**No,** se rechaza la solicitud para que se subsanen las inconsistencias.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI con observaciones	Sistema de Firma Electrónica Certificada
	Sí, continua paso 3			
3	Descargar reporte de economías en el sistema SAP/R3 para revisar que se cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo con el calendario de egresos.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	SAP/R3 Transacción ZEC07 (Reporte saldos: Edo de Situación presupuestal).
4	En caso de no disponer de suficiencia presupuestal, se rechaza la solicitud haciendo las observaciones y se notifica al responsable para su corrección.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	Sistema de Firma Electrónica Certificada

		Control Presupuestal.		
5	Se genera *layout* con los datos correspondientes a la ministración de recursos para carga por interfaz.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	Microsoft Excel
6	Ingresar a SAP R3 en campo "*Digitaliz@gto_CFD*" en la transacción "VIM *Analytics*" sociedad: **GEG** para localizar en bandeja de entrada el CFDI indexado correspondiente.	Especialista en Control Presupuestal	CFDI	SAP/R3 Transacción VIM Analytics
7	Identificar ID en la bandeja de entrada y derivar las reglas de negocio, para procesar el documento.	Especialista en Control Presupuestal	CFDI	SAP/R3 Bandeja de entrada
8	En la pestaña "Panel" registrar póliza preliminar asegurándose que los datos sean correctos.	Especialista en Control Presupuestal	CFDI	SAP/R3 Bandeja de entrada
9	En el *layout* generado, indicar el número de póliza preliminar, registrada y guardar como formato *txt*.	Especialista en Control Presupuestal	Interfaz	Microsoft Excel Bloc de notas
10	Cargar *layout* generado a SAP R3, dentro de la transacción ZNPGCFDI, automáticamente se creará la reserva presupuestal.	Especialista en Control Presupuestal	CFDI Interfaz	SAP/R3 Transacción ZNPGCFDI
11	Verificar la correcta creación de reserva y vaciado de datos de gasto a la póliza preliminar	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI	SAP/R3 Transacción ZNPGCFDI
12	En caso de error en la generación de la reserva y/o errores en los datos de la póliza, se corrige la interface y se regresa al paso 11.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1	SAP/R3 Transacción ZNPGCFDI
13	Una vez que se ha comprobado que la reserva se generó correctamente y la póliza preliminar contiene todos los datos validados, autorizar la póliza para su contabilización en el sistema SAP R3.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1	SAP/R3 Transacción FBV0
14	Imprimir el documento contable (Póliza 19) e integrar soporte para recabar las firmas de autorización del Coordinador (a) y de Director (a) de Control Presupuestal.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal.	Reporte de documento contable (Póliza19)	SAP/R3 Transacción Z05B (Para impresión de documento contable).
15	Integrar soporte y póliza procesada en PDF en carpeta *(zip)*, para crear Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) en el Sistema de Firma Electrónica, con atención a la Dirección General Financiera (DGF) para el pago correspondiente.	Especialista en Control Presupuestal	F-DGP-DCP-RCP-1 CFDI Documento contable (Póliza 19)	Sistema de Firma Electrónica Certificada

16	Capturar en la bitácora de pagos, las pólizas de ministración (Póliza 19) elaboradas.	Especialista en Control Presupuestal	Documento contable (Póliza 19)	SAP/R3 Transacción FBL1N Google Drive interno creado para tal efecto
17	Dar seguimiento a compensación de documento de pago (doc. 3000) que emite la Dirección General Financiera, una vez compensado se finaliza el trámite de ministración.	Especialista en Control Presupuestal Dirección General Financiera	Reporte de documento contable de solicitud y de compensación del pago (Póliza 19 y 3000).	SAP/R3 Transacción FB03 ZT_DOCTOS ZINPAG
18	En SAP/R3 agregar soporte documental y evidencia de firmas en la póliza procesada. **Nota:** *En caso de no ser compensado el documento, la Dirección General Financiera enviará a esta Dirección General de Presupuesto las observaciones vía correo electrónico institucional, para gestionar el trámite nuevamente.*	Especialista en Control Presupuestal	Documento contable (Póliza 19) y soporte	SAP/R3 Transacción FB03 (identificando número de póliza 19, y anexar de soporte documental en sistema). Correo electrónico institucional

Flujograma Ministración de recursos presupuestarios otorgados a las Entidades, Organismos Autónomos y Poderes del Estado de Guanajuato.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuestal

Adecuaciones de recursos presupuestarios

Nombre del Procedimiento:	Adecuaciones de recursos presupuestarios	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Gestionar las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo , Poderes y Organismos Autónomos, en los términos de la normativa aplicable, para poner a disposición de los ejecutores los recursos en los periodos en los que estiman ejercer el gasto, que coadyuven al cumplimiento de las metas establecidas		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 min.	Clave:	MP-DGP-DCP-RCP-ARP-4.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir mediante el Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) solicitud de adecuación presupuestal, mediante el Sistema de Firma Electrónica Certificada, por parte de los ejecutores del gasto.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de afectación presupuestal. F-DGP-DCP-RCP-2. Validación área STAFF *(en caso de aplicar).* Recibo Oficial *(en caso de aplicar).*	Sistema de Firma Electrónica Certificada
2	Determinar tipo de recurso: Relativo a Gasto de Operación, **ir a paso 3.** Relativo a Gasto de Inversión, **ir a paso 4.**	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal	Oficio de Ejecutor de solicitud de afectación presupuestal. Oficio de Dirección General de Inversión Pública de solicitud de afectación presupuestal.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
3	Identificar la naturaleza de la solicitud y analizar la procedencia del requerimiento en cumplimiento con la normatividad correspondiente ejemplo: *¿La solicitud corresponde a un traspaso compensado o recalendarización?* ***Sí, ir al paso no. 10*** *¿Cumple con los requerimientos de la ampliación y reducción líquida (cuenta con saldo y se encuentra debidamente justificada la solicitud y cuenta con soporte documental)?* ***Sí, ir al paso no. 4***	Coordinador (a) de Control Presupuestal	Formato de afectación presupuestal con los códigos correctos para reducción líquida. Formato de afectación presupuestal con los códigos correctos para ampliación líquida. Póliza de registro al ingreso.	SAP/R3 Transacciones: ZEC07, ZFM-0012, FBL3N
3a	**No,** declinar solicitud.	Coordinador (a) de Control Presupuestal		Sistema de Firma Electrónica Certificada

4	Llenar drive para gestionar la autorización de asignación de recurso adicional con la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, con base a las justificaciones que integra el solicitante en su requerimiento.	Coordinador (a) de Control Presupuestal.	Oficio de solicitud de afectación presupuestal. F-DGP-DCP-RCP-2. Validación área STAFF *(en caso de aplicar).*	Google Drive, *creado por el área para tal efecto.*
5	Gestionar y consultar visto bueno de movimiento y emisión de validación o en su caso, negativa de asignación de recurso adicional **¿Se autoriza?** **Sí,** continuar e ir a paso 6.	Director (a) de Control Presupuestal Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión	Indica procedencia o no en drive, conforme a acuerdo con la Subsecretaría de Finanzas e Inversión	Google Drive, *creado por el área para tal efecto*.
5a	**No,** enviar vía Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) notificación de negativa.	Director (a) de Control Presupuestal	Oficio notificación de resolución negativa. Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) declinado.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
6	El movimiento se atenderá con recursos del Ramo General 23.	Director (a) de Control Presupuestal		Google Drive, *creado por el área para tal efecto*.
7	Llenar drive para crear el elemento *PEP*, por parte de la Dirección de Planeación y Programación, del proyecto/proceso a afectar.	Especialista de Control Presupuestal		Google Drive, *creado por el área para tal efecto*.
8	Registrar PAM para solicitar Fuente de Financiamiento conforme a la naturaleza a la que se destinará el recurso.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Oficio de la DGP, solicitud de fuente de financiamiento con registro en cuentas de patrimonio.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
9	Monitorear en el sistema SAP/R3 el número de póliza con afectación al patrimonio, que da soporte del ingreso.	Especialista en Control Presupuestal	Número de póliza de registro en cuentas de patrimonio	SAP/R3 Transacción: FBL3N Sistema de Firma Electrónica Certificada
10	Registrar adecuación presupuestal en Plataforma Estatal de Información (PEI)	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de afectación presupuestal. F-DGP-DCP-RCP-2. Validación área STAFF *(en caso de aplicar).* Recibo Oficial *(en caso de aplicar).*	SAP/R3 Transacciones: ZOFICIOS y ZFC01
11	Notificar mediante correo electrónico institucional al ejecutor de registro de adecuación presupuestal.	Especialista de Control Presupuestal	Número de afectación registrada.	Correo electrónico institucional
12	Generar e imprimir formato de Autorización de Afectación Presupuestal del movimiento registrado.	Especialista de Control Presupuestal Coordinador (a) de Control	Afectación presupuestal impresa.	SAP/R3 Transacción: ZTRANSFER

		Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal		
13	Formalizar documento de autorización con las firmas correspondientes.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal/ Director (a) General Presupuesto Subsecretario (a) Finanzas e Inversión	Autorización de afectación presupuestal debidamente firmado por los responsables	SAP/R3 Transacción: ZTRANSFER
14	Capturar información de ampliación en formulario de seguimiento.	Especialista en Control Presupuestal	Oficio de solicitud de afectación presupuestal. F-DGP-DCP-RCP-2 Validación área STAFF *(en caso de aplicar)* Recibo Oficial *(en caso de aplicar).*	Formulario Google *creado para tal efecto*
15	Firma de PAM que generó registro, indicando la finalización del requerimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) completado0	Sistema de Firma Electrónica Certificada

Flujograma Adecuaciones de recursos presupuestarios

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuestal

Refrendos de recurso comprometido no devengado al cierre del ejercicio fiscal

Nombre del Procedimiento:	Refrendos de recurso comprometido no devengado al cierre del ejercicio fiscal.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar y revisar las solicitudes de refrendos de recursos comprometidos no devengados al cierre del ejercicio fiscal, para autorización de Subsecretaria de Finanzas e Inversión, y ejercicio por los ejecutores del gasto en el ejercicio siguiente		
Tiempo aproximado de ejecución:	45 min. aproximadamente	Clave:	MP-DGP-DCP-RCP-RRC-4.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) el oficio de solicitud de Refrendo de la Dependencia o Entidad. **Nota:** *Revisar la integración de documentos necesarios del refrendo, cédula con integración de claves presupuestales a refrendar, así como el instrumento jurídico que acredite el compromiso, señalando la vigencia y calendarización del recurso, así como la reserva presupuestal elaborada en el sistema SAP/R3*.	Especialista en Control Presupuestal	Oficio solicitud de reintegro por parte de la Dependencia o Entidad. Documento de trabajo (Cédula de detalle con integración de claves presupuestales para refrendo). Instrumento jurídico que ampare el compromiso según aplique (orden de compra, contrato, factura, recibo oficial, etc.). Documento de reserva presupuestal por el monto comprometido.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
2	**¿Corresponde a un proyecto de inversión?** **Sí,** deberá tramitar con la Dirección General de Inversión Pública el ajuste de metas y anexar validación con el soporte documental correspondiente. **No, fin del procedimiento.**	Director (a) General de Inversión Pública.	Oficio de validación por parte de la Dirección General de Inversión Pública, con atención a la Dirección General de Presupuesto.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
3	Verificar que el importe de la reserva de recurso en sistema SAP/R3 sin concluir, corresponda al indicado en la solicitud. **Nota:** *A excepción de aquellas reservas que se realizaron a través del módulo de compras (MM), puesto que ya están validadas por el área correspondiente.*	Especialista en Control Presupuestal	Integración de saldos y compromisos. Integración de compras en proceso de licitación. (DAS-DGRMSG).	SAP/R3. Transacciones: ZEC07, FMX3.

4	Verificar que el instrumento jurídico ampare el importe comprometido, cuente con vigencia posterior al cierre del ejercicio y se encuentre debidamente formalizado.	Especialista en Control Presupuestal	Instrumento jurídico que ampare el compromiso según aplique (orden de compra, contrato, factura, recibo oficial, etc.).	Sistema de Firma Electrónica Certificada
5	Enviar oficio de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) notificando la autorización del refrendo de las claves autorizadas en el archivo anexo, así como adjuntar el soporte documental de la solicitud y almacenar en el repositorio asignado en la red de la Dirección.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión	Oficio de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión.	Sistema de Firma Electrónica Certificada Carpeta de red en común de la Dirección de Control Presupuestal Control (\\172.31.100.122).
6	Realizar en sistema SAP/R3 las afectaciones contables que provengan de la autorización del refrendo.	Especialista en Control Presupuestal	Póliza contable de diario en cuentas de patrimonio.	SAP/R3. Transacción ZPSEG (Interface de Pólizas Generales).
7	Recibir la solicitud de la ampliación líquida en las claves autorizadas para refrendo por parte de los ejecutores.	Especialista en Control Presupuestal	Formato de afectación presupuestaria. Oficio de solicitud. Oficio de autorización de refrendo. Documento de trabajo (Cédula de detalle con integración de claves presupuestales para refrendo).	Sistema de Firma Electrónica Certificada
8	Realizar la ampliación presupuestal que derive de la autorización del refrendo por las solicitudes recibidas.	Especialista en Control Presupuestal	Afectación presupuestaria de ampliación líquida **(22 DGP XXXXX).**	SAP/R3. ·Transacción: ZFC01 (Adecuaciones presupuestales).
9	Integrar al control de refrendos las claves correspondientes con su vigencia autorizada para su posterior seguimiento presupuestal y patrimonial (*refrendos no ejercidos, pagos y reintegros de montos no ejercidos*). **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal	Documento de trabajo (Cédula de detalle con integración de claves presupuestales para refrendo).	Carpeta de red en común de la Dirección de Control Presupuestal Control (\\172.31.100.122).

Flujograma Refrendos de recurso comprometido no devengado al cierre del ejercicio fiscal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuesto

Reintegro de recursos federales

Nombre del Procedimiento:	Reintegro de Recursos Federales	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Atender las solicitudes de reintegro de recursos federales que gestionan los ejecutores del gasto, para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera y con la Ley para el Ejercicio y Control de los recursos públicos.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días	Clave:	MP-DGP-DCP-RCP-RRF-4.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Emitir y enviar por medio del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), los oficios circulares a Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal Organismos Autónomos, y Municipios del Estado de Guanajuato, con las consideraciones a observar para realizar los reintegros de los recursos federales.	Director (a) de Control Presupuestal	Oficio circular F-DGP-DCP-RCP-3	Sistema de Firma Electrónica Certificada
2	Emitir y enviar oficio de solicitud de reintegro con las precisiones consideradas en el Oficio Circular mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM).	Enlaces de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal Organismos Autónomos, Poderes y Municipios del Estado de Guanajuato	Oficio de solicitud de reintegro con el soporte documental correspondiente. F-DGP-DCP-RCP-3	Sistema de Firma Electrónica Certificada
3	Recibir oficio de solicitud de reintegro de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal Organismos Autónomos, Poderes y Municipios del Estado de Guanajuato y cotejar la solicitud con la información presupuestal de la Plataforma Estatal de Información. ***Notas:*** *Tratándose de Entidades y Municipios la solicitud deberá de contener los recibos oficiales de reintegros a las cuentas específicas del programa o fondo en cuestión a la cuenta bancaria creada por el Estado, oficios de cancelación de cuenta bancaria aplicable, así como líneas de captura, además se deberá de considerar que Sí el*	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de reintegro con el soporte documental correspondiente. F-DGP-DCP-RCP-3	Sistema de Firma Electrónica Certificada SAP/R3 Transacción: ZEC07 (Disponibilidad presupuestal del reintegro). FBL3N (Disponibilidad bancaria).

	reintegro corresponde a recurso no presupuestal, la solicitud se debe de revisar y validar en función del recibo oficial anexado. **¿Cumple con el soporte documental y las características conforme a las precisiones realizadas en el Oficio Circular?** **No,** declinar oficio de solicitud de reintegro mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) y notificar mediante correo electrónico institucional que la solicitud de reintegro fue declinada derivado de las inconsistencias detectadas en la Cédula de detalle con Integración de claves presupuestales de reintegros y refrendos para su atención.			
3ª	Atender las observaciones emitidas por el Especialista en Control Presupuestal. **Continua paso 3.**	Enlaces de las Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal Organismos Autónomos, Poderes y Municipios del Estado		
8	**Si**, validar, emitir y enviar *Oficio de solicitud de reintegros* a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, mediante Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) con la documentación soporte para el trámite de reintegro, considerando la nomenclatura que corresponda para su óptima localización.	Especialista en Control Presupuestal Coordinador (a) de Control Presupuestal Director (a) de Control Presupuestal	Oficio de solicitud de reintegro. Carpeta con la documentación soporte.	Sistema de Firma Electrónica Certificada
9	Validar y dar visto bueno al Oficio de solicitud de reintegro y documentación soporte mediante la firma del Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM).	Director (a) General de Presupuesto Subsecretario (a) de Finanzas e Inversión	Oficio de solicitud de reintegro. Carpeta con la documentación soporte.	Sistema de Firma Electrónica Certificada

	Dar seguimiento al Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) de la solicitud de reintegro ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) con la finalidad de confirmar su recepción, asegurando la continuidad al trámite correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador (a) de Control Presupuestal Especialista en Control Presupuestal	Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM), que contiene oficio de solicitud y soporte documental, en estatus de "**Completado**"	Proceso de Acuerdo Multilateral (PAM) en el Sistema de Firma Electrónica Certificada http://www.eguanajuato.gob.mx/

Flujograma Reintegro de recursos federales.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Control Presupuestal	Director (a) de Control Presupuestal	Director (a) General de Presupuestal

Proceso: Sistematización de información del ejercicio del gasto

Nombre del Proceso	Sistematización de información del ejercicio del gasto	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGP-DASP-SIE-5		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Recolectar, modelar, integrar y difundir información sobre el ejercicio del gasto que contribuya a la atención en tiempo y forma de los requerimientos realizados por los tomadores de decisiones y ciudadanía en las distintas etapas del ciclo de gestión para resultados.		
Alcance	Generar, administrar y operar modelos de información presupuestal, económica y/o financiera actual e histórica; así como la construcción de tableros, reportes de gasto y herramientas de visualización para su difusión al interior de la administración pública estatal, así como la ciudadanía.		
Indicadores	Porcentaje de modelo de información presupuestal operado. . Porcentaje de reportes actualizados en el portal de transparencia presupuestaria. Porcentaje de interés ciudadano en los contenidos del portal de transparencia presupuestaria		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Sistematización de información del ejercicio del gasto no confiable	6. Serio	6. Posible	Ineficacia en la toma de decisiones
Información presupuestal poco relevante y accesible	4. Moderado	7. Probable	Baja participación informada de la ciudadanía en el diseño, implementación y evaluación de la política hacendaria

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
• Unidades responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración • Unidades, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	• Reportes y registros administrativos de los sistemas de información como al Sistema Integral de Hacienda Pública-SAP-S4/Hana y Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), Plataforma para el Análisis, Seguimiento y Gestión Presupuestal (PASG)

Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	• Acceso a vistas de información presupuestal en formatos específicos • Plataforma iGTO
Fuentes oficiales federales	• Información estadística, presupuestal y geográfica

Clientes	Salidas del Proceso
• Dirección General de Presupuesto • Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo • Tomadores de decisiones de las Unidades, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	• Reportes, tableros y monitores del gasto • Herramientas de consulta de información
Instancias fiscalizadoras y de transparencia	• Indicadores e información específica solicitada por parte de las instancias fiscalizadoras y de transparencia
Ciudadanía en general Analistas	• Portal de transparencia presupuestaria

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Diversos Acuerdos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).	https://www.conac.gob.mx/
Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Recolectar necesidades y demanda de información en materia presupuestal.
Interesado (Stakeholder)	Definir el alcance y establecer los requerimientos específicos de las soluciones presupuestales

Coordinador(a) de Análisis Prospectivo	Analizar la factibilidad técnica de la solución presupuestal, diseñar la arquitectura y el modelo de información a implementar.
Coordinador(a) de Análisis Prospectivo	Solicitar información necesaria para la elaboración de información en materia presupuestal a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones o a la dependencia y entidad del gobierno del Estado de Guanajuato.
Jefe(a) de análisis del gasto público	Desarrollar e implementar la arquitectura y el modelo de información de la solución presupuestal.
Coordinador(a) de Análisis Prospectivo	Revisar y validar el correcto funcionamiento de la solución presupuestal.
Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Aprobar el correcto funcionamiento de la solución presupuestal.
Jefe(a) de análisis del gasto público Coordinador de Análisis del Desempeño Presupuestal	Compartir la solución presupuestal con el área solicitante. y/o preparar insumos para el portal de transparencia presupuestaria.
Interesado (Stakeholder)	Verificar y validar que la solución presupuestal cumpla con el alcance y los requerimientos específicos establecidos
Coordinador(a) de Análisis Prospectivo	Publicar la solución presupuestal en el portal de transparencia presupuestaria o en el sistema interno de información.
Coordinador(a) de análisis del desempeño presupuestal	Difundir la consulta, el uso y reúso de la información publicada en las distintas secciones del portal de transparencia presupuestaria
Jefe(a) de análisis del gasto público	Operar, administrar, mantener y actualizar la solución presupuestal.

Flujograma Sistematización de información del ejercicio del gasto.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Construcción, actualización y modificación de modelos de información

Nombre del Procedimiento:	Construcción, actualización y modificación de modelos de información	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Contar con modelos integrados y sistematizados que atiendan las necesidades de información presupuestal internas y externas, así como de las instancias en materia de transparencia y rendición de cuentas..		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGP-DASP-SIE-CAM-5.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
0	Definir el alcance y establecer los requerimientos específicos del modelo de información.	Interesado (Stakeholder)	Documentación de requerimiento	
1	Realizar solicitud de elaboración o actualización de modelo de información presupuestal y/o de desempeño que atienda una necesidad.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
2	Analizar solicitud, realizar diagnóstico de requerimientos de insumos y diseñar propuesta. **¿Se requieren nuevos insumos?**	Coordinador(a) de Análisis Prospectivo	Mockup o wireframe	
2a	**Sí**, solicitar insumos necesarios para elaborar el modelo de información correspondiente mediante vía electrónica.	Coordinador(a) de Análisis Prospectivo		
2b	Suministrar información;	Áreas internas de la SFIA		
3	**No**, Construir o actualizar el modelo de información en alguna herramienta que cubra la necesidad.	Jefe(a) de Análisis del Gasto Público		
4	Configurar y administrar registro de usuarios de modelo de información	Jefe(a) de Análisis del Gasto Público		
5	Revisar y validar el correcto funcionamiento del modelo de información.	Coordinador(a) de Análisis Prospectivo		
	Verificar y validar que la solución cumpla con el alcance y los requerimientos específicos establecidos	Interesado (Stakeholder)		
6	Publicar el modelo de información en la herramienta adecuada. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe(a) de Análisis del Gasto Público	Solución presupuestal	Servidor Web

Flujograma Construcción, actualización y modificación de modelos de información.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Generación y actualización de interfaces de información del gasto público

Nombre del Procedimiento:	Generación y actualización de interfaces de información del gasto público	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Presentar de manera oportuna, clara, amigable y accesible información sobre el ejercicio del gasto y el desempeño de los programas presupuestarios.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGP-DASP-SIE-GAT-5.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar solicitud de una interfaz del gasto público que atienda una necesidad.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
2	Analizar la información a utilizar y las reglas de negocio necesarias para el tratamiento. **¿Se cuentan con la información e infraestructura necesaria?**	Coordinador (a) de Análisis Prospectivo.		
2ª	**No,** Realizar la solicitud de la información y/o la infraestructura correspondiente al área responsable.	Coordinador(a) de Análisis Prospectivo	Solicitud Ticket o iniciativa	Correo electrónico institucional Portal de iniciativas
2ᵇ	Suministrar información y/o la infraestructura ;	Áreas responsables de la información Mesa de Servicio TI´s		
3	**Si,** Diseñar y elaborar propuesta de la interfaz a través de un *mockup* o *wireframe*.	Coordinador (a) de Análisis Prospectivo.		
4	Validar *mockup* o *wireframe* propuesto de la interfaz del gasto público solicitado.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal.		
5	Generar la interfaz del gasto público solicitado en alguna herramienta que cubra la necesidad.	Jefe(a) de análisis del gasto público	Interfaz (tablero, monitor, API, Reporte, otro)	
6	Generar un mecanismo de actualización y asegurar la calidad de la información.	Jefe(a) de análisis del gasto público		
7	Presentar la interfaz del gasto público solicitado de manera local	Jefe(a) de análisis del gasto público		
8	Revisar la interfaz del gasto público generado a partir de la solicitud. **¿Se valida y aprueba el reporte tablero o monitor del gasto público?**	Coordinador (a) de Análisis Prospectivo.		
9ª	**No,** Realizar las modificaciones comentadas por parte de Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Coordinador(a) de Análisis Prospectivo		

10	**Si,** Publicar en algún portal web de la Secretaría o con algún proveedor informático la interfaz del gasto público solicitado.	Jefe(a) de análisis del gasto público		
11	Compartir la URL donde se encuentre publicada la interfaz del gasto público **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador (a) de Análisis Prospectivo.		Servidor Web

Flujograma Generación y actualización de tableros de monitoreo del gasto público.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Publicación de información en portal de transparencia presupuestaria.

Nombre del Procedimiento:	Publicación de información en portal de transparencia presupuestaria.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Mantener actualizado y funcional el portal de transparencia en materia presupuestaria con información sobre el ejercicio, desempeño y resultados de la política hacendaria para ponerla al alcance de la ciudadanía en un lenguaje claro y accesible..		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGP-DASP-ASP-PIP-5.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar la solicitud de incorporación, actualización o modificación en el portal de transparencia presupuestaria.	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal.		
2	Analizar la viabilidad del requerimiento para su implementación en el portal de transparencia en materia presupuestaria.	Coordinador (a) de Análisis Prospectivo.		
3	Diseñar una propuesta mediante un *wireframe o mockup* que atienda al requerimiento solicitado y los criterios de imagen, funcionalidad y estrategia digital.	Coordinador (a) de Análisis Prospectivo. Coordinador de Análisis del Desempeño Presupuestal	*mockup o wireframe*	
4	Solicitar Vo.Bo. de imagen y estrategia digital	Director(a) General de Presupuesto		
5	Vo.Bo. y acompañamiento de la persona del área responsable de Comunicación Social	Persona del área responsable de Comunicación Social		
6	No, Rediseñar propuesta	Coordinador (a) de Análisis Prospectivo.	*mockup o wireframe*	
7	Si, Elaborar anteproyecto de incorporación, actualización o modificación de portal en ambiente de pruebas.	Jefe(a) de Análisis del Gasto Público	Portal de transparencia presupuestaria	
8	Revisar y validar las modificaciones solicitadas en el portal de presupuesto de transparencia presupuestaria.	Coordinador (a) de Análisis Prospectivo.	Portal de transparencia presupuestaria	
9	Vo.Bo. para publicar actualización o modificación en portal de transparencia presupuestaria.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
10	Publicar actualización o modificación en portal de transparencia presupuestaria. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**		Portal de transparencia presupuestaria	Presupuesto abierto

Flujograma Publicación de información en portal de transparencia presupuestaria.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

laboró	Revisó	Aprobó
Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Difusión de la estrategia de transparencia presupuestaria

Nombre del Procedimiento:	Difusión de la estrategia de transparencia presupuestaria.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Incentivar entre la ciudadanía la consulta, uso y reúso de la información publicada en el portal de transparencia presupuestaria a través de la instrumentación de líneas de acción que promuevan los contenidos del portal entre distintas audiencias y fomenten permitan el entendimiento de los conceptos presupuestales		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGP-DASP-ASP-DET-5.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar plan de trabajo para validación e implementación de estrategia de difusión del portal de transparencia presupuestaria	Coordinador(a) de Análisis del Desempeño Presupuestal	Plan de trabajo	
2	Validar plan de trabajo de estrategia de difusión del portal de transparencia presupuestaria	Director(a) General de Presupuesto		
3	Diseñar propuesta de presentación de la información que facilite su consulta entre la ciudadana, atendiendo los requerimientos criterios solicitados de imagen, funcionalidad y estrategia digital	Coordinador(a) de Análisis del Desempeño Presupuestal	Mockup o wireframe	
4	Diseñar propuesta de lenguaje y mensajes utilizando en el posicionamiento de contenidos del portal de transparencia presupuestaria, que faciliten su consulta por parte de la población.	Coordinador(a) de Análisis del Desempeño Presupuestal	Documento con propuesta	
5	Someter a validación de la Dirección General de Presupuesto la propuesta de presentación, lenguaje y mensajes de la información	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
6ª	Validar. **Continuar paso 6**	Director(a) General de Presupuesto		
6b	Rechazar. **Continuar paso 3**			
6	Diseñar y coordinar estrategias activas de difusión de los contenidos del portal de transparencia presupuestaria	Coordinador(a) de Análisis del Desempeño Presupuestal	*Documento con estrategia*	Presupuesto abierto
7	Elaborar soluciones e insumos presupuestales para su publicación en el portal de transparencia presupuestaria	Coordinador(a) de Análisis del Desempeño Presupuestal	*Tablero, reporte*	Presupuesto abierto
8	Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos para monitorear y evaluar el uso, reuso y replica de los contenidos publicados en el portal de transparencia presupuestaria.	Coordinador(a) de Análisis del Desempeño Presupuestal	*Mecanismo de monitoreo y/o evaluación*	Presupuesto abierto

9	Presentar reporte con tendencias de consumo de los contenidos del portal para calibración de la estrategia de transparencia presupuestaria **Fin del procedimiento**	Coordinador(a) de Análisis del Desempeño Presupuestal	Reporte	

laboró	Revisó	Aprobó
Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Proceso: Integración y análisis estratégico de información presupuestal

Nombre del Proceso	Integración y análisis estratégico de información presupuestal.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGP-DASP-IAE-6		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Generar informes y análisis presupuestales, así como atender requerimientos y/o consultas solicitadas por las áreas sobre el avance del ejercicio del gasto que contribuyan a la toma de decisiones basadas en evidencia, a la transparencia y a la rendición de cuentas.		
Alcance	Información presupuestal actual, histórica y prospectiva de los distintos momentos del gasto público de conformidad con los plazos y los criterios establecidos en la normatividad aplicable. Entre otros: • Información del presupuesto general de egresos del Estado de Guanajuato. • Requerimientos de entes encargados de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización • Proyecciones y escenarios de gasto • Análisis del ejercicio, destino y resultados del gasto público		
Indicadores	• Porcentaje de solicitudes y necesidades de información del gasto público atendidas en tiempo y forma.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Integración y análisis estratégico de información presupuestal, no realizado en tiempo y forma.	6 - Serio	6 - Posible	1. Incumplimiento de la normatividad en materia de transparencia presupuestaria. 2. Toma de decisiones basada en información poco pertinente o confiable

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	Entradas del Proceso
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con asignación de gasto presupuestal e incorporadas al Sistema Integral de Hacienda Pública-SAP/S4 HANA. y SED	• Reportes de información del ejercicio y desempeño presupuestal en la Plataforma Estatal de Información.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	• Orientación y resolución tecnológica en el sistema Análysis for Microsoft Excel • Plataforma Estatal de Información.
Coordinación de Análisis Prospectivo.	• Soluciones presupuestales (Monitores, Reportes, APIs, entre otros)
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	• Criterios, formatos y plazos de requerimientos de Información presupuestal. • Diagnósticos particulares, MIR´s, FTI´s de los programas presupuestarios.
Dirección General Financiera.	
Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	
Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública.	
Dirección General de Inversión Pública.	
Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo.	
Dirección General de Presupuesto.	

Clientes	Salidas del Proceso
Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la SFIA.	• Reportes y análisis estratégicos de información presupuestal requerida
Dirección General de Presupuesto.	
Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización.	
Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	
Dirección General Financiera.	
Dirección General de Inversión Pública.	
Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo.	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Diversos Acuerdos emitidos por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable).	https://www.conac.gob.mx/
Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes

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	https://www.transparencia.ipn.mx/Apoyo/SIPOT/LTG_DOF28122020.pdf
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Política General	
NA	

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal.	Recibir y asignar solicitudes de información presupuestal.
Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.	Integrar información sobre la aplicación del gasto público.
Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.	Analizar reportes del cierre mensual, trimestral y anual del ejercicio presupuestal.
Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público. Jefe(a) de Análisis Presupuestal	Realizar estudios e informes periódicos sobre el ejercicio y desempeño presupuestal.
Jefe(a) de Análisis Presupuestal	Realizar proyecciones de gasto.
Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.	Revisar proyecciones de gasto.
Jefe(a) de Análisis Presupuestal	Generar y estructurar reportes de información para su análisis.
Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal.	Aprobar respuestas a solicitudes de información presupuestal.
Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.	Proponer modelos de información y solicitar bases de información presupuestal.

Flujograma Proceso Integración y análisis estratégico de información presupuestal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Integración de información presupuestal

Nombre del Procedimiento:	Integración de información presupuestal.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Dar atención a requerimientos y/o consultas solicitadas por las áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y externos sobre el avance del ejercicio del gasto.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGP-DASP-IAE-IIP-6.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir solicitud de información del gasto público, así como formatos específicos por parte de las áreas y canalizar para su atención al (la) Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal.		
2	Analizar solicitud de información del gasto público **¿Es competencia de la Dirección General de Presupuesto?**	Coordinador (a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		
2ª	**No**, rechazar solicitud **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador (a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		
3	**Si,** generar reportes del Sistema Integral de Hacienda Pública - SAP/S4 HANAa partir del cierre mensual, trimestral o anual en el caso que corresponda.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal.	Papeles de trabajo.	SAP/S4 HANA Módulo: Presupuesto Transacciones: ZINEG, ZEC07, ZSVD1 y ZINPAG
4	Integrar la información del gasto público solicitada por las áreas con los criterios y formatos requeridos.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal.		
5	Verificar la información del gasto público con la última Cuenta Pública entregada al Congreso local.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal.		
6	Elaborar y enviar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal.	Respuestas de atención.	
7	Recibir y analizar el proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público emitida por las áreas. **¿El proyecto de respuesta cuenta con los requerimientos necesarios?**	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		
7a	**No**, solicitar se realicen las adecuaciones pertinentes al proyecto de respuesta a la solicitud de información del gasto público. **Continúa paso 4.**	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		

8	**Sí**, Presentar para validación, proyecto de respuesta.	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		
9	Validar proyecto de respuesta.	Director (a) de Análisis y Seguimiento presupuestal.		
10	Integrar y enviar vía correo electrónico institucional o sistema que corresponda respuesta a solicitud de información del gasto. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		

Flujograma Integración de información presupuestal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Análisis e Informe del Gasto Público	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Análisis del desempeño presupuestal

Nombre del Procedimiento:	Análisis del desempeño presupuestal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Analizar y generar información presupuestal histórica y del ejercicio actual que contribuya a la toma de decisiones.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGP-DASP-IAI-ADP-6.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir vía física o electrónica solicitud de análisis del gasto público por parte de la gerencia y las áreas y canalizar para su atención.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal.	Requerimiento	
2	Analizar y enviar solicitud de información, definir criterios y metodología de análisis.	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		
3	Generar, recolectar y analizar información del gasto público con apoyo del Sistema Integral de Hacienda Pública – SAP – R3.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal.	Papel de trabajo	SAP/S4 HANA Módulo: Presupuesto. Transacciones: ZINEG, ZEC07, ZSDV1, ZINPAG, FBL3N y FBL1N Plataformas: SED PASG
4	Elaborar análisis presupuestal conforme a los criterios y metodologías definidas.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal.	Formatos	
5	Revisar que el análisis presupuestal cumpla con los criterios establecidos. **¿La información cumple con los requerimientos solicitados?**	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		
5a	**No**, solicitar las adecuaciones pertinentes. **Continúa paso 3.**	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		
6	**Sí,** elaborar cuadros, gráficas o tarjetas informativas necesarias con la información del gasto público, atendiendo los requerimientos solicitados.	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.		
7	Validar análisis presupuestal.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal.		
8	Enviar análisis presupuestal con conclusiones del análisis realizado para la toma de decisiones. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público.	Respuesta de atención	

Flujograma Análisis del desempeño presupuestal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador (a) de Análisis e Informe del Gasto Público	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Integración de proyecciones y escenarios de gasto público

Nombre del Procedimiento:	Integración de proyecciones y escenarios de gasto público.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Generar las proyecciones del gasto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública estatal y conocer los factores que intervienen en su desempeño financiero para determinar la sostenibilidad financiera del Gobierno del Estado de Guanajuato.		
Tiempo aproximado de ejecución:	Variable	Clave:	MP-DGP-DASP-ASP-IPE-6.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Depurar, limpiar y preparar la información en las clasificaciones del gasto a utilizar.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal		
2	Realizar análisis actual e histórico del ejercicio del gasto por objeto de gasto y fuente de financiamiento.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal		
3	Establecer metodologías de análisis y proyección.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal	Metodología	
4	Realizar estimación de monto ejercido al cierre del ejercicio en curso por fuente de financiamiento y capítulo de gasto.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal		
5	Definir presunciones de gasto público.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
6	Gestionar estimación de ingresos presupuestarios disponibles	Director(a) General de Presupuesto		
7	Definir anteproyecto de presupuesto de egresos para el año fiscal siguiente.	Director(a) General de Presupuesto		
8	Parametrizar modelo de proyección del gasto público.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal.		
9	Estimar gasto público por capítulo de gasto y fuente de financiamiento a 5 años.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal.	Papel de trabajo	
10	Verificar consistencia metodológica, confiabilidad y credibilidad de las proyecciones.	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público		
11	Integrar formato de resultados y proyecciones del gasto público a 5 años. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público	Formato de resultados y proyecciones	

Flujograma Integración de proyecciones y escenarios de gasto público.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Análisis e impacto presupuestal

Nombre del Procedimiento:	Análisis e impacto presupuestal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Realizar estimación de impacto de las Iniciativas presentadas al Congreso del Estado de Guanajuato para que sea considerado en el decreto de Ley de ser aprobado..		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 3 a 10 días hábiles	Clave:	MP-DGP-DASP-ASP-AIP-6.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Recibir petición de Iniciativa de Ley, Decreto, Acuerdo y/o Reglamento, revisa y tunar con criterios de atención.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
2	Revisa y analiza si cuenta con información completa. **¿Cuenta con la información completa para integrar Impacto Presupuestario?**	Jefe(a) de Análisis Presupuestal		
2ª	**NO**, notificar vía correo electrónico institucional los hallazgos encontrados.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal		
2ᵇ	Solicitar vía correo electrónico institucional información complementaria a áreas normativas.	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público		
2ᶜ	Integrar y enviar información complementaria vía correo electrónico institucional.	Áreas normativas		
3	Realizar análisis de impacto presupuestario.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal	Papel de trabajo	
4	Integrar tarjeta informativa con impacto presupuestario.	Jefe(a) de Análisis Presupuestal	Tarjeta informativa	
5	Recibir y revisar Impacto Presupuestario de la Iniciativa de Ley, Decreto, Acuerdo y/o Reglamento. Someter a la aprobación.	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público		
6	Vo. Bo. el Impacto Presupuestario de la Iniciativa de Ley, Decreto, Acuerdo y/o Reglamento. Someter a la aprobación.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
7	Vo. Bo. y someter a la aprobación de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Director(a) General Presupuesto.		

Flujograma Análisis de impacto presupuestal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Proceso: Seguimiento del desempeño presupuestal

Nombre del Proceso	Seguimiento del desempeño presupuestal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGP-DASP-SDP-7		
Tipo de Proceso	**Sustantivo**	**Soporte**	
Objetivo	Proporcionar información del desempeño de los programas presupuestarios que sea pertinente, veraz, oportuna y accesible que contribuya a la toma de decisiones basadas en evidencia.		
Alcance	Avance físico de las metas de los programas presupuestarios reportados por las Dependencias y Entidades del Estado, así como análisis de riesgos y recomendaciones para mejorar la calidad de la información del desempeño y el cumplimiento de las metas presupuestales..		
Indicadores	Porcentaje de indicadores de Programas presupuestarios y entregables de procesos con seguimiento en tiempo y forma.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Avances físicos de indicadores de los programas presupuestarios registrados de manera incorrecta en la plataforma SED	6 - Serio	5 - Posible	1. Inconsistencias en el reporte trimestral de Cuenta Pública. 2. Falta de oportunidad de la información del desempeño. 3. Falta de confiabilidad de la información capturada. 4. Posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

Riesgo de corrupción	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
NA	NA	NA	NA

Proveedores	**Entradas del Proceso**
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	• Información capturada por las Dependencias y Entidades en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), relativa a las metas físicas de sus Programas presupuestarios • Información capturada por las Dependencias y Entidades en la Plataforma para el Análisis, Seguimiento y Gestión Presupuestal (PASG), relativa a la retroalimentación sobre las desviaciones en el porcentaje de cumplimiento de las metas físicas de sus Programas presupuestarios.
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	• Plataforma web del SED con funcionalidad óptima

Clientes	**Salidas del Proceso**
Director (a) General de Presupuesto	• Informes ejecutivos trimestrales sobre el desempeño presupuestal.
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	• Fichas de desempeño físico trimestrales de indicadores y entregables de procesos. • Fichas de Análisis de Riesgos
Congreso del Estado de Guanajuato	• Reportes integrados en la cuenta pública sobre el avance en el

Órganos Internos de Control	cumplimiento de las metas establecidas por las dependencias y entidades.
Entes fiscalizadores (ASEG, ASF)	• Reporte trimestral de avances de anexos transversales de Ley de Presupuesto.
Ciudadanía en General	• Portal de Presupuesto Abierto GTO

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/mapa.php?id=430
Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123939&fecha=09/12/2009

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Diseñar y actualizar las metodologías y directrices técnicas en materia de Seguimiento y monitoreo de desempeño presupuestal.
Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal Director(a) General de Presupuesto	Revisar y validar las propuestas y modificaciones a las metodologías y directrices técnicas en materia de Seguimiento y monitoreo de desempeño presupuestal.
Enlace designado en materia de Seguimiento	Capturar la información relativa al avance de metas físicas de sus Programas presupuestarios en el SED.
Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Analizar y dar seguimiento al desempeño de los avances físicos de las metas de los Programas presupuestarios capturados en el SED.
Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Generar productos con la información del desempeño, para los diversos clientes de la misma.
Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Brindar asesoría o acompañamiento a las Dependencias y Entidades en materia de Seguimiento, cuando así lo soliciten.
Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Realizar un diagnóstico de capacidades técnicas, a fin de elaborar un plan de capacitación en materia de Seguimiento enfocado a fortalecer las debilidades observadas.
Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Generar propuestas de mejora en la funcionalidad del módulo de Seguimiento de la plataforma SED y del PASG, así como de los insumos que de él derivan, con el objetivo de brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos del mismo.

Flujograma Seguimiento del desempeño presupuestal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Generación de metodologías y directrices técnicas en materia de seguimiento y monitoreo de información presupuestal

Nombre del Procedimiento:	Generación de metodologías y directrices técnicas en materia de seguimiento y monitoreo de información presupuestal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	**Sustantivo**	**Soporte**	
Objetivo:	Contar con criterios de calidad y rigor metodológico que permitan promover la legitimidad y confiabilidad de la información generada, así como de los resultados obtenidos		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	**Clave:**	MP-DGP-DASP-SDP-GMD-7.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar un análisis de la metodología y/o directrices técnicas en materia de seguimiento con el fin de identificar áreas de mejora que faciliten su aplicación en el contexto actual.	Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		
2	Elaborar propuesta metodológica y/o adecuaciones a las directrices técnicas en materia de seguimiento y solicitar validación	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Documento con directrices y/o metodologías	Correo electrónico Institucional
3	Revisar si la propuesta metodológica diseñada y/o adecuaciones a las directrices técnicas en materia de seguimiento cumplen con las áreas de mejora identificadas. **¿Se requieren adecuaciones a la propuesta??**	Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		
3[a]	**Sí,** solicitar adecuaciones a la propuesta. (Continua paso 2)	Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		
3[b]	***No. Continúa paso 4.***	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		
4	**No,** Enviar propuesta de metodología diseñada o del directrices técnicas en materia de seguimiento.	Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		
5	Validar si la propuesta de metodología diseñada y/o adecuaciones a las directrices técnicas en materia de seguimiento cumplen con las áreas de mejora identificadas **¿Se requieren adecuaciones a la propuesta?**	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
5[a]	**Sí,** solicitar adecuaciones a la propuesta. Continua paso 2.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
5[b]	Realizar adecuaciones (***continúa paso 3).***	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		
6	**No,** validar propuesta.	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
7	Solicitar publicación de las metodologías o directrices técnicas en materia de seguimiento en el portal de la SFIA. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		Sitio web de la SFIA Monitoreo y Evaluación PASG

Flujograma Generación de metodologías y directrices técnicas en materia de seguimiento y monitoreo de información presupuestal.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto.

Seguimiento de avances físicos de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de avances físicos de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	**Sustantivo**	**Soporte**	
Objetivo:	Revisar la información de avances físicos de metas de los Programas presupuestarios para verificar el grado de cumplimiento de las mismas trimestralmente, identificar desviaciones y riesgos de incumplimiento a fin de que los ejecutores del gasto establezcan líneas de acción.		
Tiempo aproximado de ejecución:	20 días	**Clave:**	MP-DGP-DASP-SDP-SAF-7.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicitar a la Dirección General de Presupuesto la actualización del directorio de enlaces del Equipo GpR de la etapa de Seguimiento	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
2	Instruir al(a) Director(a) de Programación y Presupuestación la actualización y socialización del directorio de Equipo GpR los enlaces de la etapa de Seguimiento.	Director(a) General de Presupuesto	Directorio de equipo GpR	
3	Socializar y atender dudas y cuestionamientos sobre las metodologías y directrices técnicas en materia de Seguimiento vigentes.	Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		
4	Notificar a enlaces de Seguimiento, el periodo en que se encontrará habilitado el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) para capturar los avances físicos correspondientes. **¿Los enlaces de Seguimiento tienen alguna duda o inquietud sobre el proceso de captura en el SED y PASG?**	Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		
4ª	Si, Brindar asesoría y acompañamiento a los enlaces de Seguimiento para solventar inquietudes y dudas sobre el manejo de las plataformas entre otras situaciones relacionadas con este proceso. ***(continúa paso 6)***	Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		
5	**No,** capturar los avances físicos de los elementos de la MIR en el SED dentro de los primeros 7 días hábiles del mes.	Enlace de Seguimiento		Módulo de seguimiento SED
6	Consolidar e integrar la información de avances físicos de las metas de los Programas presupuestarios para elaborar las Fichas de Desempeño	Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Reportes SED	
7	Generar en el PASG Fichas de Desempeño de avance físico los Programas presupuestarios por cada una de las Dependencias y Entidades del Estado.	Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Fichas de Desempeño físico	
8	Gestionar con la persona responsable de la Subsecretaría de Finanzas e Inversión, el envío de las fichas de desempeño a las personas titulares de las unidades, dependencias y entidades de la administración pública estatal.	Director(a) General de Presupuesto	Oficio	
9	Analizar la información de las Fichas de Desempeño y, en su caso, justificar las desviaciones y/o inconsistencias que hayan sido identificadas.	Enlace de Seguimiento		

10	Capturar los comentarios y/o justificaciones de las desviaciones y/o inconsistencias que hayan sido identificadas en el PASG.	Enlace de Seguimiento	Fichas de Desempeño físico	
11	Analizar y dar seguimiento de las justificaciones capturadas en el PASG, a través de Fichas de Análisis de Riesgos y reuniones de fortalecimiento del proceso de Seguimiento al interior de las Dependencias y Entidades	Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Fichas de Análisis de Riesgos	
12	Analizar la información de desempeño y generar los reportes para su publicación en portal de la SFIA y su integración a los informes financieros trimestrales y en la Cuenta Pública anual.	Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	. Reportes e informes	
13	Validar los reportes trimestrales de desempeño para su publicación. **¿Se identifican inconsistencias en la información?**	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
14[a]	**Sí,** solicitar las adecuaciones a los reportes generados.			
14[b]	Ajustar reportes y pasar a validación ***(Continua paso 15).***	Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		
14	**No,** dar el visto bueno para solicitar la publicación de los reportes en el portal de la SFIA y su integración a los informes financieros trimestrales y en la Cuenta Pública anual.	Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal		
15	Solicitar la publicación de informe trimestral de desempeño en portal de la SFIA y su integración a los informes financieros trimestrales y en la Cuenta Pública anual. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		Portal de la SFIA

Flujograma Seguimiento de avances físicos de las metas de los programas presupuestarios en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Asesoría en la documentación del seguimiento de los avances físicos de las metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Nombre del Procedimiento:	Asesoría en la documentación del seguimiento de los avances físicos de las metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	**Sustantivo**	**Soporte**	
Objetivo:	Orientar en materia de seguimiento a las Unidades, Dependencias y Entidades Estatales, así como a Organismos Autónomos y Poderes del Estado que cuenten con convenio, para que la información que se registre en el Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) se apegue a los criterios establecidos en la normatividad vigente, a fin de que la información reflejada en el mismo no presente inconsistencias.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 1 a 3 días.	**Clave**:	MP-DGP-DASP-ASP-ADS-7.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Actualizar documentos de soporte y material de apoyo para documentación de avances físicos de las metas de los Programas presupuestarios y procesos**.**	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Manual de usuario SED Video tutoriales	
2	Enviar vía correo electrónico institucional la actualización de los documentos soporte y material de apoyo en materia de seguimiento a los enlaces de las dependencias y entidades.	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Manual de usuario SED Video tutoriales	Correo electrónico institucional
3	Revisar documentos de soporte y material de apoyo para documentación de avances físicos de las metas de los Programas presupuestarios y procesos**.**	Enlace de Seguimiento		
4	Solicitar asesoría en el proceso de documentación del seguimiento de los avances físicos de las metas de los Programas presupuestarios. **Nota:** La asesoría puede solicitarse presencial, virtual, vía telefónica, por correo electrónico, o por las diferentes aplicaciones tecnológicas.	Enlace de Seguimiento		
5	Analizar solicitud de asesoría en materia de Seguimiento.	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		
6	Brindar la asesoría al enlace de seguimiento y enviar liga a encuesta de satisfacción de la asesoría.	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Liga a encuesta	
7	Responder encuesta de satisfacción de la asesoría recibida. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Enlace de Seguimiento	Encuesta contestada	

Flujograma Asesoría en la documentación del seguimiento de los avances físicos de las metas de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Estatales, Organismos Autónomos y Poderes del Estado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Capacitación en materia de Seguimiento del desempeño presupuestal

Nombre del Procedimiento:	Capacitación en materia de Seguimiento del desempeño presupuestal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	**Sustantivo**	**Soporte**	
Objetivo:	Mejorar las capacidades técnicas de las personas servidoras públicas en materia de seguimiento, a fin de propiciar la correcta aplicación de las directrices técnicas en la materia y coadyuvar a incrementar la calidad de la información documentada en la plataforma SED.		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 meses	**Clave:**	MP-DGP-DASP-SDP-CMS-7.4

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Desarrollar un mecanismo de consulta y enviar a enlaces de seguimiento a fin de detectar las necesidades de formación técnica en materia de seguimiento que requieren los enlaces.	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Mecanismo de consulta	Correo electrónico institucional
2	Atender el mecanismo de consulta de detección de necesidades de formación técnica en materia de seguimiento.	Enlace de seguimiento	Mecanismo atendido	
3	Analizar las respuestas con el fin de identificar las necesidades de formación técnica de los enlaces de seguimiento.	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Diagnóstico de necesidades	
4	Generar una propuesta de contenido para una capacitación que aborde las necesidades previamente identificadas.	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Presentación	
5	Revisar/ si la propuesta atiende las necesidades del enlace de seguimiento **¿Se identifican áreas de oportunidad?**	Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		
5ª	**Sí,** Continúa en paso 4	Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		
6	Informar a los enlaces acerca de los periodos en que se realizará el proceso de capacitación en materia de seguimiento, con el propósito de establecer el calendario de participación de los asistentes.	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		Correo electrónico institucional
7	Comunicar la fecha y el horario que les resulten adecuados dentro de los periodos de capacitación, así como el número de personas que asistirán	Enlace de seguimiento		Correo electrónico institucional
8	Impartir la capacitación, enviar material y realizar encuesta de satisfacción de conformidad con la programación establecida generando acuerdos que coadyuven a mejorar la calidad de la información documentada en la plataforma SED.	Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Listado de Acuerdos	Plataforma que se designe
9	Analizar el impacto de la capacitación en los resultados reflejados en la información del desempeño capturada en SED. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal	Informe	

Flujograma Capacitación en materia de Seguimiento dentro del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto

Coordinación de la integración del avance de los enfoques Transversales contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos presupuestal

Nombre del Procedimiento:	Coordinación de la integración del avance de los enfoques Transversales contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos presupuestal	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	**Sustantivo**	**Soporte**	
Objetivo:	Coordinar la integración de la Información trimestral de las acciones establecidas en los enfoques de la Ley del Presupuesto General de Egresos del Ejercicio Fiscal con la finalidad de brindar información oportuna y de calidad a la ciudadanía.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	**Clave**:	MP-DGP-DASP-SDP-IET 7.5

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Notificar a todas las dependencias y entidades con elementos en alguno de los enfoques para detonar el proceso de captura en la plataforma destinada para ello.	Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo		
2	Las Dependencias y Entidades capturan la información de los elementos requeridos. En caso de ocupar apoyo técnico o metodológico, acuden a los rectores del anexo.	Dependencias y Entidades		Repositorio de información
3	Revisar la información capturada en plataforma. **¿Tiene dudas u ocupa apoyo?**	Rector del anexo transversal		
4	Si, recibir apoyo metodológico.	Jefe (a) de Análisis Presupuestal		
5	Si, recibir apoyo Tecnológico.	Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones		
6	No ocupa apoyo y revisa la información. **¿Hay observaciones?**	Rector del anexo transversal		
7	Si, atiende las observaciones	Dependencias y Entidades		
8	No, realizar las observaciones, notifica cierre de comentarios.	Rector del anexo transversal		
9	Solicitar integración a informe financiero trimestral de cuenta pública.	Coordinador(a) de Análisis e Informe del Gasto Público		
10	Publicar en cuenta pública y portal de transparencia **.**	Dirección General de Contabilidad Gubernamental		
11	Elaborar de tarjeta informativa de los avances documentados **Fin del procedimiento**	Jefe (a) de Análisis Presupuestal	Tarjeta informativa	

Flujograma Coordinación de la integración del avance de los enfoques Transversales contenidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Análisis Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto.

Proceso: Seguimiento a la evaluación del Gasto Federalizado

Nombre del Proceso	Seguimiento a la evaluación del gasto federalizado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-DGP-DASP-SGF-8		
Tipo de Proceso	**Sustantivo**	**Soporte**	
Objetivo	Recabar información veraz y oportuna sobre la integración y ejecución de la agenda anual de evaluación del gasto federalizado, así como de la atención de los aspectos susceptibles de mejora, que permita atender los requerimientos de información realizados por los entes de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización.		
Alcance	Integración y monitoreo de los avances de la agenda anual de evaluación del gasto federalizado, así como de la integración y atención de los documentos de posicionamiento y los planes de acción derivados de sus correspondientes aspectos susceptibles de mejora.		
Indicadores	Porcentaje de evaluaciones del gasto federalizado realizadas. Porcentaje de planes de acción de evaluaciones del gasto federalizado integrados y con seguimiento.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Disposiciones normativas sobre la gestión de los recursos federales transferidos al estado en materia de evaluación, incumplidas	6 - Serio	8 - Probable	1. Observaciones de los entes fiscalizadores. 2. Baja calificación en la sección de evaluación del diagnóstico PbR-SED.

Riesgo de corrupción	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
NA	NA	NA	

Proveedores	**Entradas del Proceso**
Ejecutores de gasto federalizado	• Informes de evaluaciones efectuadas a gasto federalizado. • Documentos de posicionamiento, planes de acción e informes de avances de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
Entes fiscalizadores (ASEG, ASF)	• Requerimiento de información: Pliego de auditoría.
Coordinadores de subsistemas de evaluación	• Información proveniente del Sistema Estatal de Evaluación y del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Política Social.
Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato	• Validación y publicación de la Agenda Anual de Evaluación- Apartado Gasto Federalizado
Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Política Social	• Plataforma tecnológica del SIMEG.

Clientes	**Salidas del Proceso**
Coordinación de Seguimiento a la Fiscalización	Informe sobre avances a evaluaciones al gasto federalizado y sus aspectos susceptibles de mejora.
Dirección General de Presupuesto	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
Auditoría Superior de la Federación	
Dirección General de Contabilidad	

Gubernamental Dirección General Financiera	
Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato	Anteproyecto de la Agenda Anual de Evaluación- Apartado Gasto Federalizado.
Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Política Social	Validación de las etapas de seguimiento a evaluaciones de la política social.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_paee/doc/nfederal/LFPRH_Gasto%20Federalizado.pdf
Ley General de Contabilidad Gubernamental	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativa	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_paee/doc/nfederal/CONAC_Norma_Difusion_Evaluaciones.pdf
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes
Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato	https://portalsocial.guanajuato.gob.mx/sites/default/files/documentos/2018_GOBIERNO_GTO_Ley_desarrollo_social_humano_estado_municipios_guanajuato_reforma_21092018.pdf
Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales	http://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_paee/doc/nfederal/SFP_Evaluacion_Programas_Federales.pdf
Lineamientos generales de evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los estados y del distrito federal	https://sesnsp.com/documentos/LGE_FASP_2022.pdf
Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_disposiciones_administrativas_2023/lin_gestionresultados.php
Compendio de Metodologías e Indicadores de Evaluación	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_paee/doc/meinev/compendio-de-metodologias-e-indicadores-de-evaluacion_version-2023.pdf
Decreto gubernativo 189 mediante el cual se constituye el Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato	https://iplaneg.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2019/08/DG_189_Creacion_SEEG.pdf
Lineamientos Generales para la Evaluación de las Políticas, Programas y Proyectos del Gobierno del Estado de Guanajuato	https://iplaneg.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2019/08/Lineamientos_generales_de_evaluacion.pdf
Decreto gubernativo número 207 mediante el cual se expide el Estatuto del Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato	https://iplaneg.guanajuato.gob.mx/wp-content/uploads/2019/08/DG_207_Estatuto_del_Sistema_de_Evaluacion.pdf
Guía para la Operación del Monitoreo y Evaluación de los Programas Sociales Estatales	https://desarrollosocial.guanajuato.gob.mx/files/SIMEG/Normativa/Publicacion_Guia_para_la_operacion_del_Monitoreo_y_Evaluacion_de_PSE/Publicacion_Guia_para_la_Operacion_del_Monitoreo_y_Evaluacion_de_PSE.pdf

Política General
NA

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Director(a) General de Presupuesto	Solicitar mediante mecanismo oficial información sobre evaluaciones a ejecutores del gasto federalizado.
Enlace operativo	Remitir la información de las evaluaciones que se tiene previsto efectuar.
Coordinador (a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Conformar y gestionar el apartado de evaluaciones del gasto federalizado de la agenda anual de evaluación.
Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato	Validar agenda anual de evaluación del gasto federalizado a efectuarse.
Coordinador (a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Solicitar información del estatus de evaluaciones del gasto federalizado, así como de los planes de acción derivados de las mismas.
Enlace operativo	Remitir la información del estatus de evaluaciones del gasto federalizado, así como de los planes de acción derivados de las mismas.
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Recopilar, analizar e integrar la información del estatus de evaluaciones del gasto federalizado, así como de los planes de acción derivados de las mismas.
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Integrar informe de estatus de avances de evaluaciones del gasto federalizado, así como de los planes de acción derivados de las mismas.
Director(a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Validar informe de estatus de avances de evaluaciones del gasto federalizado, así como de los planes de acción derivados de las mismas.
Enlace operativo	Remitir informe final y formato de difusión CONAC de las evaluaciones del gasto federalizado realizadas.
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Revisar y difundir los resultados de las evaluaciones del gasto federalizado realizadas, así como de los planes de acción derivados de las mismas.
Coordinador (a) de Seguimiento de Recursos Federales	Apoyar y gestionar con ejecutores del gasto federalizado y coordinadores de fondo a nivel federal las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a la normativa vigente.

Flujograma Seguimiento del gasto federalizado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
NA	NA	NA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto.

Seguimiento y Monitoreo a Evaluaciones del Gasto Federalizado

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento y monitoreo a evaluaciones del gasto federalizado	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	**Sustantivo**	**Soporte**	
Objetivo:	Generar información para el adecuado seguimiento y monitoreo a las evaluaciones del gasto federalizado		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	**Clave**:	MP-DGP-DASP-SGF-SME-8.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar y enviar solicitud formal de evaluaciones a ejecutores del gasto federalizado	Director(a) General de Presupuesto	Oficio a Dependencias y Entidades	
2	Recibe solicitud y responde el mismo indicando las evaluaciones a efectuarse	Enlace operativo	Oficio de respuesta	
3	Conformar y gestionar el apartado de evaluaciones del gasto federalizado	Coordinador (a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Anteproyecto de agenda de evaluación del gasto federalizado	
4	Validar agenda anual de evaluación del gasto federalizado a efectuarse	Sistema de Evaluación del Estado de Guanajuato	Publicación de Agenda Anual de Evaluación	
5	Solicitar estatus de avance vía correo electrónico de evaluaciones del gasto federalizado a los ejecutores	Coordinador (a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		
6	Responde y envía información relativa al estatus de avances de evaluaciones del gasto federalizado vía correo electrónico	Enlace operativo		
7	Recopilar, analizar e integrar información del estatus de avances de evaluaciones del gasto federalizado	Coordinador (a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		
8	Integrar informe de estatus de avances de evaluaciones del gasto federalizado	Coordinador (a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Informe	
9	Remite vía correo electrónico informe final y formato de difusión CONAC de las evaluaciones del gasto federalizado realizadas	Enlace operativo		
10	Revisar y difundir los resultados de las evaluaciones del gasto federalizado realizadas **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe(a) de Seguimiento del Desempeño Presupuestal		https://finanzas.guanajuato.gob.mx/mapa.php?id=95

Flujograma Seguimiento y monitoreo a evaluaciones del gasto federalizado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto.

Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM)	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	**Sustantivo**	**Soporte**	
Objetivo:	Recopilar e integrar información sobre la elaboración y atención de Aspectos Susceptibles de Mejore y sus planes de acción derivados de las evaluaciones del gasto federalizado, para su incorporación a las etapas del ciclo presupuestal.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	Clave:	MP-DGP-DASP-SGF-SAS-8.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicitar la información del estatus de los planes de acción de las evaluaciones del gasto federalizado.	Coordinador (a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		
2	Recibir solicitud y enviar la información del estatus de los planes de acción de las evaluaciones del gasto federalizado.	Enlace operativo		
3	Recopilar, analizar e integrar la información del estatus de los planes de acción de las evaluaciones del gasto federalizado.	Coordinador (a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Informe	
4	Actualizar tablero de seguimiento	Coordinador (a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Tablero	
5	Elaborar y turnar informe de estatus de los planes de acción de las evaluaciones del gasto federalizado.	Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Informe	
6	Difundir el informe de estatus de los planes de acción de las evaluaciones del gasto federalizado. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal		

Flujograma Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí.*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento Presupuestal	Director (a) de Análisis y Seguimiento Presupuestal	Director(a) General de Presupuesto.

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar *clic aquí*

Matriz Táctico – Funcional

Para visualizar matriz Táctico-Funcional dar *clic aquí*