



RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030



Primer Presupuesto del Renacimiento Maya

Manual para la Programación
y Presupuestación 2025



RENACIMIENTO MAYA

YUCATÁN

GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 • 2030

Primer Presupuesto del Renacimiento Maya
Manual para la Programación y Presupuestación 2025

ÍNDICE

Acrónimos y Siglas.....	6
Definiciones	7
Capítulo 1. Aspectos Técnicos del Presupuesto Basado en Resultados (PbR)	16
1. Aspectos Generales.....	17
1.1 Marco legal	17
1.2 La gestión para resultados del desarrollo.....	18
1.2.1 ¿Qué elementos integran la GpRD?.....	18
1.2.2 Planeación para Resultados: Sistema de Planeación del Desarrollo	19
1.2.3 Presupuesto basado en Resultados	19
1.2.4 Gestión financiera, auditoría y adquisiciones	22
1.2.5 Gestión de Programas y Proyectos.....	22
1.2.6 Seguimiento y Evaluación.....	23
1.2.7 Información Estadística y Geográfica.....	23
Capítulo 2. Cartera de Inversión	24
2.1 Proceso de integración de la Cartera	25
2.2 Registro en la Cartera.....	27
2.3 Anexos en la Cartera.....	34
2.4 Usuarios de la Cartera.....	36
2.5 Estados de los EPPI	36
2.6 Criterios y requisitos de la Cartera.....	37
2.7 Trámites de ampliaciones y/o transferencias	39
Capítulo 3. Programación Orientada a Resultados	40
3.1 Grado de cumplimiento en la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados	41
3.2 Elementos Programáticos	42
3.2.1 Estructura Funcional Programática (EFP).....	42
3.2.2 Programa Presupuestario (PP).....	44

3.2.3	Clasificación Programática.....	44
3.3	Matriz de Indicadores de Resultados.....	46
3.3.1	Resumen narrativo.....	46
3.3.2	Indicadores.....	48
3.3.3	Medios de verificación.....	56
3.3.4	Supuestos.....	57
3.4	Programas de Subsidios, Ayudas y Servicios.....	61
3.5	Clasificaciones del presupuesto.....	62
3.6	Modificación de Programas Presupuestarios.....	77
3.6.1	Formato de solicitud de modificaciones de Programas Presupuestarios (PP).....	77
3.6.2	Formato de justificación técnica del PP sin ajuste derivado de incremento o decremento en el presupuesto formato de solicitud de modificaciones de Programas Presupuestarios (PP).....	82
3.6.3	Formato 9 Corresponsabilidad interinstitucional.....	83
Capítulo 4. Lineamientos para la Presupuestación.....		85
4.1	Lineamientos Generales.....	88
4.2	Estructura del Código Presupuestario.....	90
4.3	Lineamientos Específicos por Capítulo del Gasto.....	95
4.4	Origen y Aplicación de los Recursos.....	97

Acrónimos y Siglas

CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
EFP	Estructura Funcional Programática
GpRD	Gestión para Resultados del Desarrollo
MIR	Matriz de Indicadores de Resultados
PbR	Presupuesto basado en Resultados
PED	Plan Estatal de Desarrollo
PMP	Programas de Mediano Plazo
PP	Programa Presupuestario
SAF	Secretaría de Administración y Finanzas
SED	Sistema de Evaluación del Desempeño
SIGEY	Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán
SPES	Sistema de Planeación, Evaluación y Seguimiento
UGI	Unidad de Gestión de la Inversión

Definiciones

Adecuaciones Presupuestarias	Las modificaciones que durante el ejercicio fiscal se llevan a cabo en las estructuras funcional, programática, administrativa y económica, así como en los calendarios presupuestales y en las ampliaciones y reducciones al Presupuesto aprobado o modificado o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que mejoren el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	Representa la cancelación mediante pago o cualquier forma por la cual se extinga la obligación principal de los pasivos contraídos por el Gobierno del Estado.
Área de Enfoque	Ámbito objeto de la intervención pública donde se llevan a cabo acciones por parte del Gobierno para atender un problema o necesidad. Puede hacer referencia al territorio, organizaciones, entre otros.
Asignaciones Presupuestales	La ministración de los recursos públicos aprobados por el Congreso Local mediante el Presupuesto de Egresos del Estado, la cual realiza el Ejecutivo Estatal a través de la SAF a los Ejecutores de Gasto.
Aspecto Susceptible de Mejora	Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa y/o informes, que pueden ser atendidos para la mejora del programa presupuestario.
Ayudas	Es el gasto público transferido, en numerario o en especie a personas u organizaciones, destinado a abatir las condiciones de vulnerabilidad o de pobreza, resolver un problema relacionado con el ejercicio pleno de los derechos sociales o con la insuficiencia de ingresos para satisfacer sus necesidades.
Balance Presupuestario	La diferencia entre los ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos, y los gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda.
Banco de Programas de Subsidios, Ayudas y Servicios	Módulo del Sistema de Planeación, Evaluación y Seguimiento (SPES) del Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán (SIGEY), en él se almacenan la información y documentos de los programas de subsidios, ayudas y servicios a cargo del Poder Ejecutivo estatal. Esta herramienta informática, de uso interno para la gestión de la Administración Pública estatal, permite disponer, por cada programa registrado, de sus objetivos, población beneficiaria, cobertura, reglas de operación, entre otros elementos.

Brecha de Género	Es una medida estadística que muestra la distancia entre hombres y mujeres respecto a un mismo indicador o variable. Sirve para reflejar las desigualdades entre mujeres y hombres que tienen como resultado una diferencia inequitativa en cuanto al acceso, participación, asignación, uso, control y calidad de recursos, servicios, oportunidades y beneficios del desarrollo en todos los ámbitos de la vida social; estas son resultado de las normas, roles y estereotipos tradicionales de género. Dichas desigualdades pueden ser observadas y medibles.
Capítulo de Gasto	Al mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.
Catálogo de Programas de Bienes y Servicios	Es un documento digital, disponible para su consulta en la página del Gobierno del Estado, que proporciona a la población información completa y oportuna sobre los mecanismos para acceder a los servicios, ayudas y subsidios que se otorgan a través de los programas del Poder Ejecutivo del Estado. Para la integración de este Catálogo, se utiliza la información registrada en el Banco de Programas de Subsidios, Ayudas y Servicios.
Clasificación Administrativa	La que tiene como objetivo identificar el agente que realiza la erogación de los recursos públicos, se desglosa a través de asignaciones denominadas ramos presupuestarios como el de la Administración Pública, de los Poderes, o de los Órganos autónomos.
Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos	La Clasificación Económica de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.
Clasificación Funcional del Gasto	Permite clasificar los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Cuenta con tres categorías: Finalidad, Función y Subfunción. Esta clasificación la emite el Consejo Nacional de Armonización Contable
Clasificación por Fuentes de Financiamiento	La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su licitación.

Clasificación por Objeto del Gasto	La que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.
Dependencias	Los entes de la Administración Pública Centralizada que incluye entre ellos, al Despacho del Gobernador y los organismos administrativos desconcentrados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Desempeño	Medida en la que una intervención pública obtiene resultados de conformidad con metas o planes establecidos. Se relaciona con los logros de las acciones vinculadas a las funciones de la administración pública, con énfasis en la identificación de resultados relacionados con bienes o servicios destinados a la población y los cambios en sus condiciones de vida, incluyendo los obtenidos en el ámbito interno de las instituciones.
Dimensiones del desempeño de los indicadores	Se refiere al aspecto del logro del objetivo a cuantificar, esto es, la perspectiva con que se valora cada objetivo. Se consideran cuatro dimensiones generales para los indicadores: eficiencia, eficacia, economía y calidad.
Economías o Ahorros Presupuestarios	Los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Estado no comprometidos al término del Ejercicio Fiscal; así como los ahorros realizados en un periodo determinado.
Entes públicos	Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los entes autónomos, los ayuntamientos de los municipios y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean estatales o municipales.
Entidades	Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Código de la Administración Pública de Yucatán.
Evaluación	Análisis sistemático e imparcial de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Fideicomisos Públicos	Son fideicomisos públicos los que constituyan los Ejecutores de Gasto por conducto de la Secretaría en su carácter de fideicomitente único del Gobierno del Estado y tendrán como propósito auxiliar al Estado en la atención de áreas estratégicas y prioritarias del desarrollo, relacionadas con las atribuciones de las Dependencias y Entidades que los constituyan.
Finalidad	A la máxima agrupación de los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Esta categoría, que forma parte de la Clasificación Funcional del Gasto, identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otras no clasificadas, permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos.
Función	A la división principal de la totalidad del esfuerzo organizado del sector público que se encamina a prestar un servicio público concreto y definido, de conformidad con el mandato de la sociedad expresado en el marco legal. Esta categoría, que forma parte de la Clasificación Funcional del Gasto, tiene por objeto agrupar los gastos del sector público con base a los objetivos de corto, mediano y largo plazos que se persiguen, lo que contribuye al logro de objetivos generales de acción, como pueden ser Protección Ambiental o Ciencia, Tecnología e Innovación. Cumple con la tarea de proveer una visión global acerca de los propósitos que el sector público tiene en cada una de las áreas de actividad.
Gasto Corriente	A las erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de un activo, incluyendo, de manera enunciativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos.
Gasto de Inversión o Capital	Erogaciones que realizan dependencias y entidades de la Administración Pública tendientes a adquirir, ampliar, conservar y mejorar sus bienes de capital, incluyendo también la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros, construcción de obras públicas y desarrollo de acciones para promover el incremento de la capacidad productiva de los diversos sectores de la economía.
Gasto Federalizado	El gasto federalizado o descentralizado en México se integra por los recursos que el Gobierno federal transfiere a las entidades federativas y municipios por medio de participaciones, aportaciones federales, subsidios y convenios; siendo las participaciones recursos de libre disposición.

Gasto No Programable	Las erogaciones a cargo del Gobierno del Estado y los ayuntamientos que derivan del cumplimiento de obligaciones legales o de su respectivo presupuesto de egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios a la población.
Gasto Programable	Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Estado, por lo cual están directamente relacionados con los programas a cargo de los Ejecutores de Gasto previamente establecidos para alcanzar los objetivos y metas, que tienen un efecto directo en la actividad económica y social.
Gasto Público	A las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pago de pasivos o deuda pública y transferencias que realizan los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y el sector paraestatal, concertados por el Gobierno Estatal, para llevar a cabo sus funciones.
Gasto Social	El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), define el gasto social como un “subconjunto del gasto público que agrupa determinados recursos que el Estado destina directamente para atender el desarrollo y el bienestar de la población. Es un medio, una herramienta a utilizar para reducir la pobreza, elevar el nivel de vida y, en general, mejorar el desarrollo humano”. Los temas a atender son: salud, educación, seguridad social, vivienda y urbanismo, agua potable, alcantarillado y otros servicios básicos.
Gestión	Al grupo de acciones necesarias para transformar determinados insumos en productos o servicios, en un período determinado y en el marco de un programa, proyecto o actividad en particular.
Indicador	A la expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad, a través del establecimiento de una relación entre variables.
Indicador de Desempeño	Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados.

Indicador Estratégico	Es aquel que mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Programas Presupuestarios. También contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran subsidios, ayudas o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque.
Indicador de Gestión	Es aquel que mide el avance y logro en procesos y actividades; es decir, sobre la forma en que los bienes o servicios son generados y entregados. Incluyen indicadores de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes o servicios para ser utilizados por otras instancias.
Indicador de Resultado	Al que permite medir tanto los efectos inmediatos o de corto plazo como los efectos de largo plazo o de impacto generados por los servicios o productos de un programa, proyecto o actividad sobre la población beneficiaria
Ingresos de libre disposición	Son los ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.
Ingresos excedentes	Son los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.
Inversión pública productiva	Toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea: (i) la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; (ii) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, o (iii) la adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Matriz de indicadores de resultados	Resumen de un programa en una estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.
Metodología del Marco Lógico	Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de éstos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. Esta metodología facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas y permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.
Plan Estatal de Desarrollo	Es el instrumento rector de la planeación para el desarrollo, así como de orientación en la Gestión por Resultados y del Presupuesto basado en Resultados.
Poderes y Organismos Públicos Autónomos del Estado de Yucatán	Al Poder Legislativo, al Poder Judicial, la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica, Agencia de Transporte de Yucatán, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán, Fiscalía General Del Estado de Yucatán, al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, al Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, al Tribunal de Justicia Administrativa, a la Universidad Autónoma de Yucatán y a aquellas personas de derecho público de carácter estatal con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
Presupuesto basado en Resultados	Al proceso que integra de forma sistemática las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de las actividades y de la aplicación de los recursos asignados a éstos, con objeto de entregar mejores bienes y servicios a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

Presupuesto de Egresos	El Presupuesto de Egresos elaborado por los ejecutores de gasto, en relación con las erogaciones necesarias para la ejecución de los programas, proyectos y acciones, con base en los cuales la SAF integra el proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente y lo presenta al H. Congreso a su consideración y posterior aprobación.
Programa de Subsidios, Ayudas y Servicios	Son los componentes de un programa presupuestario, los cuales tienen por objeto el desarrollo de un conjunto de acciones articuladas para la entrega de ayudas, subsidios o servicios, a los particulares, de manera individual o colectiva; tienen un objetivo específico y a excepción de los servicios, son sujetos de reglas de operación.
Programa Presupuestario	La intervención pública objeto de asignación de recursos presupuestales, integrada por dos o más componentes, que tiene como propósito resolver un problema social, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad, mediante la adquisición, producción o entrega de dos o más bienes o servicios, subsidios o ayudas.
Ramos Administrativos	A aquellos por medio de los cuales se asignan recursos del Presupuesto a dependencias, entidades y otras instancias apoyadas por la Administración Pública Estatal incluidas en el Presupuesto de Egresos.
Ramos Autónomos	Al Poder Legislativo, al Poder Judicial, la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica, Agencia de Transporte de Yucatán, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Yucatán, Fiscalía General Del Estado de Yucatán, al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, al Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, al Tribunal Electoral del Estado de Yucatán, al Tribunal de Justicia Administrativa, a la Universidad Autónoma de Yucatán y a aquellas personas de derecho público de carácter estatal con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ramos Generales	Las agrupaciones de gasto cuya asignación de recursos deriven de disposiciones legales o de disposición expresa del Congreso y que no correspondan al gasto directo de las dependencias o entidades, aunque su ejercicio esté a cargo de éstas.

Resultado	Al efecto o impacto, ya sea propuesto o no, positivo o negativo, que se produce en las condiciones de bienestar de la población objetivo como consecuencia de una política, programa, proyecto o acción terminada o en proceso de ejecución. En el caso de productos o actividades intermedios, también se miden resultados en la medida en que contribuyen a la entrega de productos que recibe la población objetivo.
Seguimiento	Al proceso continuo a través del cual los involucrados obtienen regularmente una retroalimentación sobre los avances en la consecución de las metas y objetivos. Informa tanto sobre la ejecución de las acciones programadas como de los avances en la obtención de los resultados propuestos.
Sistema de Evaluación del Desempeño	Al conjunto articulado y ordenado de atribuciones, participantes, elementos, mecanismos de coordinación institucional, objetivos, normas, métodos, y actividades, orientado a dar seguimiento y evaluar las intervenciones públicas del Estado. Tiene como objetivo general mejorar el diseño, la programación, la asignación presupuestal y la ejecución de las intervenciones públicas con el fin de avanzar en el desarrollo del Estado y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los miembros de la sociedad. Lo anterior mediante el uso de metodologías aceptadas y de evidencia rigurosa.
Subsidios	Es el gasto público transferido, en numerario o en especie, a personas, agentes económicos o empresas que tengan como fin llevar a cabo actividades económicas agropecuarias, industriales o de servicios.
Unidad Responsable	Al área administrativa de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos autónomos, del Despacho del Gobernador, de las dependencias y, en su caso, de las entidades, la cual está obligada a la rendición de cuentas en relación con los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de las actividades comprendidas en la Estructura Programática.

Capítulo 1.

Aspectos Técnicos del Presupuesto Basado en Resultados (PbR)

1. Aspectos Generales

1.1 Marco legal

La formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2025 se sustenta en el marco normativo que rige a la Administración Pública del Estado y la Federación en esta materia. Dicho marco está integrado por las siguientes Leyes, Códigos, Planes y Reglamentos:

FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Planeación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Código de la Administración Pública de Yucatán
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Yucatán
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles
- Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán
- Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán
- Ley de Obras Públicas y Servicios Conexos del Estado de Yucatán
- Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Yucatán
- Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Estudios, Proyectos y Programas de Inversión ante la Unidad de Gestión de la Inversión de la Secretaría de Planeación y Presupuesto

1.2 La gestión para resultados del desarrollo

La Gestión para Resultados de Desarrollo (GpRD) es un modelo de gestión pública que busca la creación de valor público, lo que debe reflejarse en resultados e impactos cuantificables, que permitan evaluar el rendimiento en todas sus dimensiones.

Los principales resultados que la GpRD pretende obtener son:

- Mayor bienestar para el ciudadano,
- Aumento en la eficiencia y mejor desempeño de la gestión pública,
- Fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas, y
- Mejora en la calidad del gasto público.

Este modelo es el prevaleciente en el mundo como solución para hacer eficiente y eficaz la gestión gubernamental y alcanzar los resultados del desarrollo deseados. También aporta los elementos necesarios para mejorar la capacidad de gestión de la administración pública, así como para elevar el grado de gobernabilidad del sistema político.

Para los países desarrollados, el propósito de la Gestión para Resultados fue mantener su nivel de desarrollo ante el embate de recurrentes crisis fiscales y financieras. Por el contrario, para los países en vías de desarrollo la finalidad es impulsar el desarrollo y mejorar la efectividad de las intervenciones con un enfoque a resultados. Por este motivo se adicionó al nombre del modelo la expresión “del Desarrollo”, resaltando así que los resultados buscados son los que expresan el desarrollo.

En México, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) establece que la GpRD es un modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados, es decir, no interesa cómo se hacen las cosas, sino que es más relevante lo que se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población.¹

1.2.1 ¿Qué elementos integran la GpRD?

El Banco Interamericano de Desarrollo plantea que el modelo de GpRD tiene como principales instrumentos, aunque no en forma exclusiva: la planificación del desarrollo con enfoque a resultados, el Presupuesto basado en Resultados, la gestión financiera, los sistemas de auditoría y adquisiciones, la gestión de proyectos y programas, y los sistemas de seguimiento y evaluación.

¹ SHCP. (2014). Conceptos de Presupuesto basado en Resultados y de la Gestión para Resultados.

Un elemento transversal e indispensable para el éxito en la implantación del modelo es la disponibilidad de información de calidad.

Instrumentos del modelo de Gestión para Resultados del Desarrollo



Fuente: elaboración propia a partir de García y García, 2010.

1.2.2 Planeación para Resultados: Sistema de Planeación del Desarrollo

La planeación es el proceso mediante el cual se define el rumbo de las políticas del Estado y se precisan sus resultados, en distintos niveles y ámbitos, así como las medidas de política, las acciones de regulación y el perfil de producción pública necesarios para alcanzarlos.

Se recupera la importancia de la planeación del desarrollo como elemento central para alcanzar resultados que incidan favorablemente en la calidad de vida de la población, mediante la creación de valor público.

Como parte del proceso de creación de valor público son relevantes: el Plan Estatal de Desarrollo (PED), en el que se definen los objetivos de gobierno y los Programas de Mediano Plazo (PMP) donde se establecen los objetivos sectoriales.

1.2.3 Presupuesto basado en Resultados

Para avanzar sólidamente en la institucionalización de la GpRD, es necesario contar con un Presupuesto basado en Resultados (PbR), al cual podemos ubicar como una dimensión sustantiva y prioritaria del proceso de resultados enfocado al cumplimiento de objetivos y metas del ejercicio del gasto, ya que no es posible consolidar una GpRD sin un PbR, y viceversa.

El PbR consiste en un conjunto de actividades y herramientas que permite apoyar las decisiones presupuestarias con información que incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos, con el objeto de mejorar la calidad del gasto, así como la mejora de los bienes y servicios públicos, y promover la transparencia y rendición de cuentas.

La Organización de las Naciones Unidas (1999) lo define como un proceso de presupuestación por programas en que: la formulación de los programas gira en torno a una serie de objetivos definidos y resultados previstos con antelación; los resultados previstos deben justificar las necesidades de recursos que obedezcan y estén ligadas a los productos necesarios para alcanzar esos resultados; y la labor efectiva para alcanzar los resultados se mide mediante indicadores objetivos de ejecución.

Por su parte, el Consejo Nacional de Armonización Contable (Conac, 2010) lo define como el modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos federales, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.

A través del Presupuesto basado en Resultados (PbR) se otorgan recursos a los entes públicos para que sean utilizados en insumos con el fin de generar un volumen de productos previstos y así generar resultados para la sociedad. El PbR proporcionar información adicional acerca de los bienes y servicios que producen los entes públicos, quién los produce, cuántos se generan, qué resultados se planean lograr con ellos, y cuánto cuesta lograr dichos resultados.



En la etapa de programación del ciclo presupuestario es en la cual se diseñan, definen y alinean los Programas Presupuestarios y sus asignaciones para el logro de los objetivos y resultados de mediano y largo plazo:



Las principales características del PbR son:

- Articula la Planeación del Desarrollo con el Proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente
- Adopta la metodología de Marco Lógico para el diseño de Programas Presupuestarios
- Considera indicadores de desempeño y establece una meta o grupo de metas de actividades para cada Programa Presupuestario en una matriz de indicadores de resultados
- Facilita la congruencia entre las metas establecidas y la asignación de los recursos
- Provee información para dar seguimiento del desempeño de los Programas Presupuestarios
- Promueve la generación de incentivos para la efectividad del gasto y de la gestión
- Propicia un nuevo modelo para la asignación de recursos mediante la evaluación de los resultados de los Programas Presupuestarios
- Permite llevar a cabo evaluaciones regulares o especiales, acorde con las necesidades específicas de cada programa
- Permite la difusión de la información, es decir, la disposición pública, oportuna y evaluable de la información presupuestaria.

1.2.4 Gestión financiera, auditoría y adquisiciones

Este instrumento está conformado por tres elementos relacionados: la Gestión Financiera Pública (GFP), la Auditoría y las Adquisiciones.

La GFP es el conjunto de elementos administrativos de las organizaciones públicas que hacen posible la captación de recursos y su aplicación para la concreción de los objetivos y las metas del sector público. Está conformada por los principios, las normas, los organismos, los recursos, los sistemas y los procedimientos que intervienen en las operaciones de programación, gestión y control necesarias tanto para la captación como para el gasto de recursos (Makón, 2000).

La GFP está integrada por los siguientes componentes:

- 1) Administración del presupuesto,
- 2) Contabilidad,
- 3) Administración de la deuda (crédito público),
- 4) Administración del efectivo (tesorería) y
- 5) Administración tributaria.

Para ser efectivos, estos componentes deben estar integrados. La falta de integración en materia de administración financiera provoca, entre otros problemas, información fragmentada y duplicada, dificultad para usar los datos en los procesos de planificación y de administración del presupuesto y las transacciones fiscales ocultas, todo lo cual resta transparencia a los procesos y propicia los actos de corrupción (Transparencia Internacional, 2000).

Respecto a la Auditoría, el modelo de control actual busca asegurar que las organizaciones públicas operen de la manera prevista, para lo cual cuenta con mecanismos de control internos y externos a la organización. Los mecanismos externos son puestos en marcha por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán (ASEY) dependiente del Poder Legislativo, mientras que los mecanismos internos son ejercidos por las mismas entidades públicas.

Y por último, el sistema de Adquisiciones gubernamentales es el conjunto de principios, normas, organismos, recursos y procedimientos que, al ser operado, permite que el Estado adquiera los bienes, las obras y los servicios que necesita para la gestión de las organizaciones, en la calidad y la oportunidad adecuada y en las mejores condiciones de mercado (Makón, 2000). Este sistema es importante para la GpRD porque garantiza la eficiencia, la eficacia y la transparencia de la gestión pública.

1.2.5 Gestión de Programas y Proyectos

Para la gestión de los programas y proyectos se requiere de su previa evaluación de inversión o análisis costo – beneficio, el cual consiste en comparar los costos de inversión y operación del proyecto con los beneficios que éste genera, es decir, conocer la rentabilidad social, todo ello con el objeto de decidir sobre la conveniencia de su realización.

1.2.6 Seguimiento y Evaluación

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) tiene como función principal ofrecer los medios y procedimientos para que las dependencias, instituciones y organismos, incorporen la información a través de la cual se realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación sistemática de los programas públicos.

El seguimiento (monitoreo) es un instrumento integrado por un conjunto de indicadores que permiten verificar el cumplimiento de los objetivos y de sus expresiones cuantitativas: las metas. Un sistema de seguimiento de la ejecución basado en resultados incorpora indicadores que dan cuenta de los productos obtenidos por los programas y los proyectos. Asimismo, se ocupa de informar sobre los distintos niveles en los que se ejecutan las políticas públicas.

Por su parte, la evaluación es la apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, de su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. Busca determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo. Una evaluación debe proporcionar información creíble y útil, que permita incorporar las enseñanzas aprendidas en el proceso de toma de decisiones (OCDE, 2002).

La evaluación, mediante un proceso sistemático de recolección y de análisis de información relevante, emite juicios sobre las causas y las razones de los resultados, examina resultados no buscados, estudia el proceso que se ha seguido para obtenerlos y proporciona recomendaciones para acciones futuras.

La diferencia fundamental entre el monitoreo y la evaluación radica en que el primero ofrece información sobre el cumplimiento de los objetivos y los efectos de una política, programa o proyecto; en cambio, la evaluación explica por qué esos objetivos o efectos se lograron o no, y resalta los cambios que se han producido en los beneficiarios de la sociedad.

1.2.7 Información Estadística y Geográfica

La gestión de la información forma parte del diseño de los Programas Presupuestarios, implica la definición de los ámbitos relevantes para el seguimiento y definir la información indispensable para determinar el logro de los objetivos de gestión y de los resultados.

Esto lleva al diseño de los registros administrativos de los programas, la definición de responsables de la información, de las reglas para la recolección de la información, el establecimiento de controles de calidad de la gestión de la información, y el desarrollo de protocolos para el análisis y disseminación.

Capítulo 2.

Cartera de Inversión

2. Cartera de Inversión

La inversión pública comprende las asignaciones destinadas a obras por contrato en bienes de dominio público y bienes propios y proyectos productivos y acciones de fomento. Dentro de este rubro se incluyen los gastos de los estudios de preinversión y los gastos para la preparación del proyecto necesarios para su inscripción en la cartera de proyectos de inversión de la secretaría. Todo proyecto de obra pública deberá contar con la autorización de la Secretaría de Obras Públicas (SOP), previo a su inscripción a la cartera de proyectos de inversión.²

La Cartera de Inversión³ administrada por la Secretaría a través de la Unidad de Gestión de la Inversión (UGI), impulsa la mejora en la calidad de la inversión pública mediante el diseño e implementación de normas, lineamientos, metodologías, procesos e instrumentos que aseguren la ejecución de inversiones con criterios de rentabilidad social.

El objetivo de contar con la Cartera es obtener una visión integral de los Estudios, Programas y Proyectos de Inversión (EPPI) que podrá llevar a cabo la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo señalado en el artículo 42 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán⁴ (LPCGEY), orientando su adecuada formulación, evaluación, dictaminación, priorización, ejecución y seguimiento.

2.1 Proceso de integración de la Cartera

En la Cartera existen principalmente dos subprocesos, uno para solicitar el registro de los EPPI y otro para solicitar la actualización de los mismos una vez que éstos han obtenido su registro. Ambos subprocesos se llevan a cabo por medio del módulo de Cartera de Inversión del *Sistema de Planeación, Evaluación y Seguimiento* (SPES), el cual forma parte del *Sistema Integral del Gobierno del Estado de Yucatán* (SIGEY).

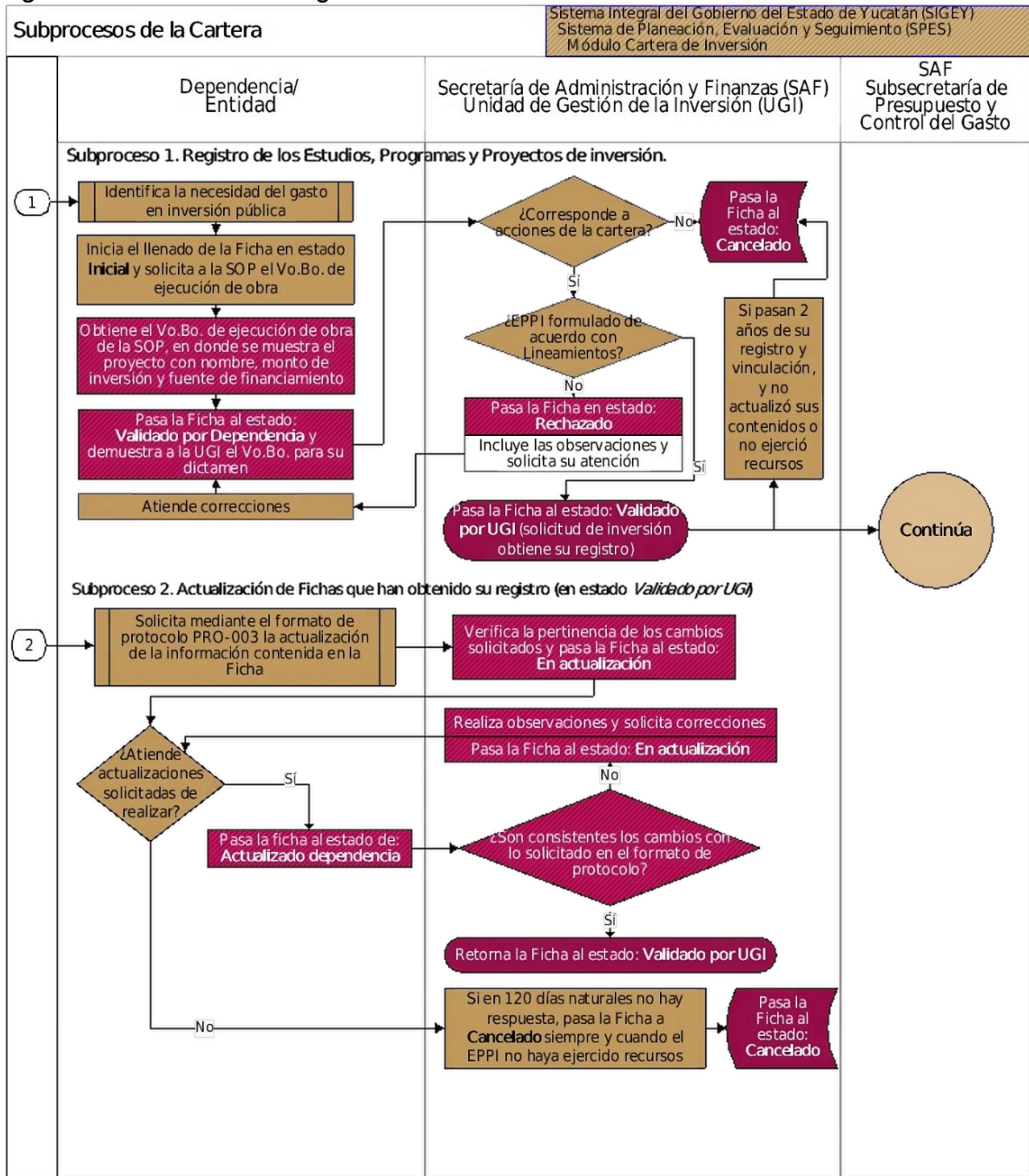
El primer subproceso que se refiere al registro de los EPPI se lleva a cabo mediante la captura de la información solicitada en la Ficha Técnica de Registro⁵. Dicha información debe estar contenida en el análisis costo-beneficio o costo-eficiencia de la iniciativa de inversión según sea el caso, realizado previamente por la dependencia o entidad responsable de la misma, que es la que identifica, formula y evalúa sus contenidos para demostrar la rentabilidad de los EPPI. Posteriormente, la UGI revisa, dictamina y en su caso valida su correcta formulación y evaluación, basándose en la información contenida en la Ficha y los documentos de análisis que presenta la dependencia o entidad según sea el caso. Sólo los EPPI capturados en la Cartera que obtengan su registro son los que estarán en condiciones de ser elegibles para la siguiente etapa del proceso de programación y presupuestación.

El segundo subproceso consiste en solicitar la actualización de los contenidos de un EPPI que ya cuentan con su registro en la Cartera, siendo que toda actualización debe apegarse a lo señalado en los *Lineamientos para la elaboración y presentación de Estudios, Proyectos y Programas de Inversión ante la Unidad de Gestión de la Inversión de la Secretaría de Planeación y Presupuesto*⁶ y sus actualizaciones.

-
2. Definición contenida en el Decreto 709/2023 por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal 2024. Artículo 91 del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán (D.O.G.E.Y.) del 28 de diciembre de 2023.
 3. Denominada *Cartera* en lo sucesivo.
 4. Publicada en el D.O.G.E.Y. el 26 de junio de 2024 mediante el Decreto número 761/2024
 5. Denominada *Ficha* en lo sucesivo.
 6. Denominados *Lineamientos* en lo sucesivo.

Los dos subprocesos de la Cartera previamente indicados se pueden apreciar en los flujogramas que se señalan en la Figura 2.1.

Figura 2.1 Proceso de integración de la Cartera.



Nota: La descripción de los estados de la Ficha en la Cartera se pueden consultar en el Subcapítulo 2.5. La descripción de los procesos de la *Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto* se desarrolla en los siguientes capítulos.

Los EPPI al registrarse en la Cartera deben inscribirse completos (no se otorgará el registro a iniciativas que se presenten incompletas en las que solo se pretenda registrar alguna o algunas de sus etapas, fases o componentes) siendo el criterio para identificar un programa o proyecto completo la separabilidad de costos y beneficios, cuyas actividades interrelacionadas y coordinadas para un mismo objetivo, requieran el uso de recursos productivos (costos) a lo largo del tiempo y generen resultados (beneficios).

Los análisis costo-beneficio para los EPPI que utilizan recursos que administra el Gobierno del Estado deben elaborarse conforme a los *Lineamientos*⁷. En el Cuadro 2.1 se muestra una matriz que ilustra los tipos de análisis costo-beneficio aplicables.

Cuadro 2.1 Tipología de análisis costo-beneficio.

TIPO DE INICIATIVA Y MONTO A SOCIADO	TIPO DE ANÁLISIS						
	Preliminar económico	Costo-beneficio preperfil	Costo-beneficio perfil	Costo-beneficio prefactibilidad	Costo-beneficio factibilidad	Costo-eficiencia perfil	Costo-beneficio prefactibilidad
Estudios	●						
Programas de Inversión		●					
Proyectos de inversión (hasta 5 millones de pesos)	●						
Proyectos de inversión (>5 millones de pesos, ≤ 15 millones de pesos)		●					
Proyectos de inversión (>15 millones de pesos, ≤ 150 millones de pesos)			●				
Proyectos de inversión (>150 millones de pesos, ≤ 1,000 millones de pesos)				●			
Proyectos de inversión (>1,000 millones de pesos)					●		
Proyectos de inversión (>15 millones de pesos, ≤ 150 millones de pesos; * cbbc)						●	
Proyectos de inversión (> 150 millones de pesos; * cbbc)							●

* cbbc: con beneficios de difícil cuantificación

Fuente: Elaboración propia, con base en el artículo 32 del Reglamento de LPCGEY. Nota:

Cuando se traten de EPPI que consideren en su aportación alguna fuente de financiamiento Federal deberá realizarse atendiendo a los lineamientos federales. (Art. 40 del Reglamento de la LPCGEY).

2.2 Registro en la Cartera

Para la solicitud del registro de los EPPI, la dependencia o entidad responsable requiere de capturar la información que se solicita en la Ficha, para lo cual se puede consultar la *Guía para el correcto*

7. Lineamientos para la elaboración y presentación de Estudios, Proyectos y Programas de Inversión ante la Unidad de Gestión de la Inversión de la Secretaría de Planeación y Presupuesto.

registro de Estudios, Proyectos y Programas de Inversión en la Cartera, que emite la UGI. La Ficha contiene los campos de captura que se detallan a continuación⁸:

1. **Nombre:** Redactar la denominación que identifique el EPPI de manera única debiendo responder claramente a la siguiente interrogante: ¿Qué se va a hacer? Para el caso de los programas y proyectos, debe redactarse mencionando primero la acción a realizar, seguido del sujeto, complementado con la localización, escrito con mayúsculas y minúsculas y respetando las reglas ortográficas. Se recomienda no utilizar más de 15 palabras (campo con 150 caracteres disponibles). Por ejemplo: “Construcción del Hospital General de Hochtún”, “Modernización de la carretera Valladolid-Tizimín tramo 0+000 – 22+500 en los municipios de Valladolid y Tizimín”, “Construcción de sanitarios con biodigestor en las localidades y municipios de la región sur del estado de Yucatán”, etc.

Para el caso de los Estudios debe redactarse de tal forma que mencione primero la palabra Estudio o tipo de estudio de que se trate, seguido de la preposición “para” y complementado con el nombre del proyecto o programa objeto del mismo. Por ejemplo: “Estudio para la sectorización de una red hidráulica, en la localidad y municipio de Tizimín”, “Estudio para el Proyecto ejecutivo de la construcción del mercado de artesanías en Valladolid”, “Proyecto geométrico para la construcción de la carretera Nahbalam – Yokdzonot”.⁹

2. **Diagnóstico de la Situación Actual:** Redactar de manera clara, concisa y numérica la oferta y la demanda del bien o servicio y su interacción existente en la zona de influencia en la cual se llevará a cabo el Programa y Proyecto de Inversión (PPI), responde a la pregunta ¿para quién? utilizando como fuentes de datos estadísticos los que se señalan en los *Lineamientos*, precisando cuál es la problemática que se pretende resolver, necesidad a atender o la oportunidad que se desea aprovechar, así como agregar la demanda efectiva¹⁰ y la descripción de la misma. Esta información debe ser congruente con el campo de captura 3.
3. **Descripción del Proyecto:** Describir de manera concreta en qué consiste el EPPI, responde al cómo, cuándo y dónde se habrá de hacer el EPPI resaltando sus componentes, capacidad instalada, sus características principales, ubicación específica (utilizando nomenclatura o elementos de referencia precisos), y dar una idea clara del impacto que se tendrá en la oferta y la demanda con el programa o proyecto. Cuando el límite del campo sea superado por la información, se recomienda incluir un documento anexo en la carpeta *Otros*. Esta información debe ser congruente con el campo de captura 1 y 17.
4. **Ámbito de impacto:** Seleccionar la zona de influencia que se espera impactar con el EPPI, la cual puede ser:
 - **01 - Estatal.** Cuando la zona de influencia incluye dos o más regiones¹¹.
 - **02 - Regional.** Cuando la zona de influencia incluye dos o más municipios.
 - **03 - Municipal.** Cuando la zona de influencia incluye un sólo municipio.
5. **Tipo:** Seleccionar la clasificación del tipo de iniciativa de inversión que corresponda a la solicitud que se está proponiendo. Puede ser **Estudio, Programa o Proyecto**.

8. Para las iniciativas de inversión tipo Estudios se inhabilitarán los campos de captura señalados con los numerales: 8, 9, 19, 21, 22, 24, 27, 31 y 32 de este documento ya que no aplican.

9. Se puede utilizar la *Guía para el correcto registro de los Estudios, Programas y Proyectos de Inversión en la Cartera*, elaborada y disponible en la UGI.

10. Se entenderá por *demanda efectiva*, aquella demanda que se ejerce realmente en los mercados, que no tiene que coincidir con la demanda prevista o esperada.

11. Se refiere a la división regional del Estado de Yucatán señalada en el decreto 159/2014 por el que se expide el *Reglamento de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Yucatán*, en su artículo 25, publicado en el D.O.G.E.Y. el 20 de marzo de 2014 y reformado el 24 de octubre de 2016.

- **Estudio.** Cuando se refiere a estudios de inversión y se clasifican¹² en: estudios anteriores o de pre-inversión, y estudios posteriores o ex-post.
 - **Programa.** Se refiere a programas de inversión que son acciones que implican erogaciones de gasto de capital no asociadas a proyectos de inversión. Pueden ser programas de ejecución múltiple cuando se trate de infraestructuras que cumplen con un mismo objetivo, y que requieren la construcción de más de diez infraestructuras que no estén conectadas físicamente entre sí, y que, además, cada infraestructura represente una inversión de hasta dos millones quinientos mil pesos; y pueden ser programas de adquisiciones cuando se trate de adquisición de mobiliario o equipo, tales como equipo o instrumental para personal operativo, vehículos o equipo informático, cuyo monto de inversión sea mayor que un millón de pesos y no esté asociado a un proyecto de inversión¹³.
 - **Proyecto.** Cuando se refiere a proyectos de inversión que consideran la acción limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios públicos, cuyos beneficios se generan durante la vida útil del mismo, así como lograr productos o beneficios con el objeto de mejorar la productividad del sector público. Su finalidad es mejorar las condiciones de vida de la sociedad en su conjunto¹⁴. Se clasifican en: proyectos de infraestructura, proyectos de mantenimiento mayor, proyectos de equipamiento y proyectos de eficiencia gubernamental¹⁵. Los proyectos pueden ser de ejecución anual o multianual.
6. **Nivel de Preparación Actual:** Seleccionar la *Tipología del análisis costo-beneficio* del EPPI, siguiendo la clasificación señalada en el Cuadro 2.1.
 7. **Naturaleza:** Seleccionar si ha ejercido o no recursos en ejercicio(s) fiscal(es) previo(s). Puede ser:
 - **Nuevo.** Cuando se trate de un EPPI que no haya ejercido recursos en ejercicios fiscales anteriores.
 - **Continuo.** Corresponde al EPPI que ha ejercido recursos en ejercicios fiscales anteriores y se encuentran en una solicitud nueva.
 8. **PEF:** Señalar este casillero cuando el programa o proyecto de inversión se encuentre especificado en el *Presupuesto de Egresos de la Federación* (PEF) del ejercicio fiscal vigente. Este campo no aplica para iniciativas de inversión tipo Estudio.
 9. **Modalidad:** Especificar la forma administrativa de ejecución del programa o proyecto de inversión:
 - **No aplica.** Esta opción la habilita el sistema por default cuando en el campo 5 se señala que la iniciativa de inversión se trata de un Estudio.
 - **Obra pública tradicional.** Cuando el proceso de adjudicación del programa o proyecto es realizado por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal conforme a lo establecido en la *Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán* o la *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas*.
 - **Otro.** Cualquier otra opción de ejecución del programa o proyecto distinta a la anterior. Si selecciona esta opción, se activará el campo **Especifique** donde se deberá de capturar la

-
12. Conforme a lo que establece el Artículo 26 del *Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán*, publicado en el D.O.G.E.Y. el 18 de septiembre de 2012.
 13. Conforme a lo que establece el Artículo 27 del *Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán*, publicado en el D.O.G.E.Y. el 18 de septiembre de 2012.
 14. Definición señalada en el artículo 2 fracción L de la *Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán*, publicado en el D.O.G.E.Y. el 29 de diciembre de 2022.
 15. Conforme a lo que establece el Artículo 28 del *Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán*, publicado en el D.O.G.E.Y. el 18 de septiembre de 2012.

modalidad de ejecución. Por ejemplo: Adquisición de equipo médico para el Centro de Salud número 5.

10. **Área de Influencia:** Indicar la influencia directa e indirecta del EPPI. Esta información debe ser consistente con la indicada en el campo de captura 4.
 - **Municipio/Región:** Indicar el(los) municipio(s) donde el EPPI tendría influencia. La Ficha asignará automáticamente la información que corresponde a las columnas número y nombre de la(s) región(es) a la(s) que pertenece(n) el(los) municipio(s) seleccionado(s).
11. **Ubicación del Programa o Proyecto:** Indicar el sitio físico donde se ejecutará el EPPI:
 - **Municipio:** Indicar el(los) municipio(s) donde se ubicará(n) físicamente el(los) EPPI.
 - **Localidad:** Mencionar el nombre de la(s) localidad(es) específica(s) en la(s) que se ubicará(n) físicamente el(los) EPPI.
12. **Sector:** Seleccionar el tipo de sector económico al cual corresponde el EPPI: Comunicaciones, Cultura, Deporte, Desarrollo de Gobierno, Desarrollo Económico, Desarrollo Rural, Desarrollo Social, Desarrollo Urbano, Educación, Energía, Justicia, Medio Ambiente, Recursos Agropecuarios, Recursos Hidráulicos, Salud, Seguridad, Turismo o Vivienda.
13. **Alineación con Compromisos Gubernamentales:** Capturar la política pública del Ejecutivo del Estado hacia la cual está orientado primordialmente el EPPI.
14. **Institución responsable:** Seleccionar el número de centro de costo a tres niveles¹⁶, de la dependencia o entidad responsable y coordinadora del registro del EPPI. El nombre de la dependencia o entidad responsable será asignado de manera automática por el SPES en la lista de las Instituciones Estatales participantes.
15. **Instituciones Estatales participantes:** Agregar el centro de costo a tres niveles de la(s) dependencia(s) y/o entidad(es) estatal(es) que contribuye(n) en la realización del EPPI. Después, indicar en el recuadro de la tercera columna denominada Ejecutora, cuál(es) de esta(s) institución(es) será(n) la(s) ejecutora(s): que se refiere a la(s) instancia(s) facultada(s) normativamente para llevar a cabo la ejecución del EPPI en la modalidad de contrato o que la realiza(n) por administración directa.
16. **Otras Instituciones participantes:** Seleccionar, de ser el caso, las dependencias federales y organismos multilaterales que participan en el EPPI. En caso de que la institución involucrada no se encuentre en la lista, será necesario contactar con el Departamento de Administración de Cartera para incluirla.
17. **Metas físicas:** Especificar la cantidad, unidad de medida (ml, m2, m3 y pieza) y concepto de las acciones y/o los bienes muebles e inmuebles que se pretenden generar con el EPPI. En caso de que el proyecto contemple dos o más etapas, se deben especificar las metas por etapa y/o por año. Esta información debe ser consistente con el campo de captura 3.
18. **Beneficios:** Especificar de manera concreta los beneficios sociales que se esperan alcanzar con la realización del EPPI. Identificar e incluir los beneficios directos, indirectos, externalidades positivas e intangibles. Deben estar enfocados a la satisfacción de necesidades sociales.
19. **Beneficiarios:** Indicar el número estimado de personas a las que se espera otorgar un beneficio con el PPI. Esta información debe ser congruente con los campos de captura 2 y 3. No aplica para iniciativas de inversión tipo Estudio.

16. Los componentes a tres niveles del centro de costo son: Ramo, Dirección y Departamento. Cada componente es identificado con dígitos que da a conocer cada año la *Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto de la Secretaría*.

- **Directos:** Son aquellas personas que son favorecidas por el PPI, ya sea porque son usuarios del bien o servicio producido o porque liberan recursos por la acción de este.
 - **Indirectos:** Son aquellas personas que, de alguna forma, sin usar o estar involucrados en los beneficios directos del PPI, se favorecen del mismo, ya sea porque incrementan el uso o liberan recursos por bienes producidos en un mercado sustituto o complementario (no todos los PPI contienen beneficiarios indirectos).
20. **Empleos generados:** Especificar el número de empleos de ejecución y operación que se crearán al realizar el EPPI:
- **Ejecución:** Son aquellos que se requieren para poder llevar a cabo la ejecución del PPI; o el(los) que realiza(n) el estudio.
 - **Operación:** Son aquellos que se requieren una vez terminada la ejecución del PPI, para mantenerlo en operación (no aplica para iniciativas de inversión tipo estudio).
21. **Cronograma:** Indicar las fechas de inicio y fin de las principales fases o acciones que se requieren para llevar a cabo la ejecución del PPI, señalando la fecha de manera numérica en formato día/mes/año. Por ejemplo:

# Id. Fase	Nombre fase	Fecha inicio	Fecha fin
1	Adquisición del terreno	DD/MM/AAA	DD/MM/AAA
2	Licitación	DD/MM/AAA	DD/MM/AAA
3	Obra civil	DD/MM/AAA	DD/MM/AAA
4	Equipamiento	DD/MM/AAA	DD/MM/AAA
5	Entrega de la Obra	DD/MM/AAA	DD/MM/AAA

La *Fecha inicio* de la primera fase del cronograma y la *Fecha fin* de la última fase, deberán reflejar la duración de la ejecución del PPI; el sistema permite incluir hasta diez fases y se deberá de adjuntar el cronograma completo en la documentación que se anexa a la Ficha en el apartado Documentos Anexo F. CRONOGRAMA. No aplica para iniciativas de inversión tipo Estudio.

22. **Estatus del terreno:** Cuando la naturaleza del PPI lo requiera, seleccionar si se cuenta con el terreno o bien inmueble para poder llevarlo a cabo (no aplica para iniciativas de inversión tipo Estudio). Si la respuesta es afirmativa, se habilitarán los siguientes campos para especificar los estatus relativos a:
- **Acreditación legal del terreno:** Indicar el número, fecha de constancia y resolutive que acredite la posesión de la propiedad, o el certificado de acreditación de uso del suelo por derechos adquiridos expedida por la autoridad competente incluyendo el manifiesto de registro último expedido por el Archivo Notarial del Estado de Yucatán, y
 - **Factibilidad de uso del suelo:** Especificar si se cuenta con el permiso de uso del suelo que otorga el municipio a solicitud de la parte interesada con el fin de informar si el uso o destino que se pretende dar al predio o inmueble es compatible con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano, los Programas de Ordenamiento Territorial, las leyes, los reglamentos y las normas aplicables, y si se cuenta con certificados de zonificación de uso del suelo específico o para usos del suelo permitidos y anexar copia de los mismos a la Ficha en el apartado Documentos Anexo J. FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO. Para cambio de uso de suelo de vocación forestal se requiere realizar los trámites respectivos ante la SEMARNAT.
23. **Inversión total (en pesos):** Registrar en el cuadro el monto con IVA incluido y costos indirectos (cuando aplique) en pesos sin centavos de la inversión total requerida por el EPPI, desagregándolo en los tipos de Fuente de Financiamiento y ejercicios fiscales que se estén considerando para su ejecución (si requiere que el cuadro contenga un mayor número de años

solicitarlo al Departamento de Administración de Cartera). El SPES calcula en la última fila el total de inversión por año, en la última columna el total de inversión por Fuente de Financiamiento y en la celda donde coinciden la última fila con la última columna el monto total de inversión. Una vez iniciada la ejecución del gasto del EPPI, esta información deberá irse actualizando conforme a sus avances anuales de ejecución hasta alcanzar su conclusión.

Fuente Financiamiento	2007	...	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Totales
Estatal														
Federal														
Federalizado														
Municipal														
Privada														
Otro (especificar)														
Total														Monto total

Los tipos de financiamientos pueden ser:

- **Estatal.** Corresponde a los recursos provenientes de la recaudación estatal, de recaudación extraordinaria, de donativos y de créditos contraídos con instituciones financieras previamente autorizados por el H. Congreso del Estado de Yucatán.
- **Federal.** Corresponde a los recursos federales que ingresan al Estado derivados de convenios diversos celebrados con la Federación que deben registrarse en la contabilidad estatal y que conllevan en ocasiones, una aportación estatal. Estos para el 2025, deberán asignarse de manera específica, por cada una de las dependencias o entidades ejecutoras. Esta fuente incluye los recursos del Ramo 23 señalados en el PEF para inversión pública siendo en específico los determinados para destinar al Estado de Yucatán.
- **Federalizado.** Recursos públicos federales transferidos a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, a través de participaciones, Fondos de portaciones Federales o subsidios. Corresponde a los recursos del Ramo General 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios para ejercicio autónomo de éstos, y las aportaciones del Ramo General 33 que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Ciudad de México y, en su caso, a los municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la Ley, y que son asignados mediante los Fondos referidos en el artículo 25 de la *Ley de Coordinación Fiscal*, siendo en específico los que tenga derecho a recibir el Estado de Yucatán. Ejemplos: *Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE)*, *Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)* y *Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)*.
- **Municipal.** Corresponde a los recursos aportados directamente por los municipios a partir de convenios específicos.
- **Privada.** Corresponde a los recursos aportados por inversionistas privados en asociación con el Gobierno del Estado de Yucatán.
- **Otros.** Corresponde a los recursos provenientes de otras fuentes no comprendidas en las anteriores.

La inversión por año para el ejercicio fiscal correspondiente debe ser congruente con las fechas señaladas en el campo de captura 21.

24. **Temporalidad:** La Ficha calculará la duración de la ejecución del PPI después de ingresar los datos del campo de captura previo denominado Inversión total. (No aplica para iniciativas de inversión tipo Estudio), siendo:
- **Anual.** Si su duración sólo abarca un ejercicio fiscal.
 - **Multianual.** Si abarca más de un ejercicio fiscal. La Ficha señalará el número de años durante los que se realizará el PPI.
25. **Fechas:** Cuando se trate de una solicitud de Estudios, capturar de manera manual y en formato día/mes/año, las fechas de los campos de inicio y fin. Cuando se trate de PPI la Ficha asignará automáticamente la información de estos campos, después de llenar el campo de captura 21.
26. **Duración total:** La Ficha calculará este dato después de llenar el campo de captura previo (Fechas) o el campo de captura 21, dependiendo del caso.
27. **Vida útil:** Indicar la duración estimada (número de años) que los activos generados por el PPI pueden llegar a tener cumpliendo correctamente con la función para la cual han sido creados. (no aplica para iniciativas de inversión tipo Estudio).
28. **Fuente de Financiamiento Propuesta:** La fuente de financiamiento propuesta deberá ser proporcionada por la dependencia o entidad responsable de la Ficha (la UGI no propone fuentes de financiamiento y solo orienta sobre el uso de las mismas) y debe ser congruente con la información contenida en el oficio de Visto Bueno favorable emitido por la Secretaría de Obras Públicas. Redactar por año el(los) nombre(s) de la(s) fuente(s) de financiamiento incluyendo el porcentaje que representa sobre el monto total a ejercerse por ejercicio fiscal, ya sea de tipología estatal, federal, federalizado, municipal, privada u otros, que se estime(n) será(n) aplicada(s) para el financiamiento del EPPI, pudiendo señalar una o la combinación de más de una. Para el caso de la captura de iniciativas que propongan como fuente de financiamiento alguna con naturaleza federal es necesario que se incluya el nombre, acrónimo o sigla específica de la fuente, el nombre del programa correspondiente etiquetado en el PEF, o bien, citar el nombre del convenio firmado. Ejemplos: *FAFEF (2024) 50% Y FIES (2024) 50%; RECURSOS PROPIOS (2024) 20% Y FISE (2024) 80%; CONVENIO SDS-SEMARNAT (2024) 50% Y RECURSOS PROPIOS (2024) 50%*. Esta información debe ser congruente con la señalada en el campo 23 y deberá ser actualizada por la dependencia o entidad responsable del EPPI conforme se vayan ejerciendo los recursos en el transcurso de la ejecución del EPPI.
29. **Monto de Inversión Social:** Valor que representa para la sociedad el uso de recursos (insumos) requeridos por el EPPI. Incluye costos directos, indirectos y externalidades. Se refiere al costo de inversión para efectos de la evaluación social (sin IVA, sin gastos de fiscalización, con costo del terreno, etc.).
30. **Costos (en pesos):** Independientemente de quien los financie o realice, indicar los montos de los costos correspondientes a:
- **De estudios previos.** Son los costos en los que se ha incurrido para la realización de estudios del PPI.
 - **Costo de mantenimiento¹⁷.** Son los costos anuales estimados para mantener la infraestructura del PPI en buenas condiciones de servicio durante todos los años de su vida útil. La información se captura en el ícono Costos ubicado en el margen superior de la Ficha.

17. Los costos de operación y mantenimiento se capturarán en la tabla contenida en la barra de herramientas ubicada en el margen superior de la Ficha. Consultar la *Guía para el correcto registro de Estudios, Proyectos y Programas de Inversión en la Cartera*.

propuestos, cortes, fachadas, perspectivas y descripción de principales procesos constructivos, en formato .dwg o .pdf.

- F. Cronograma:** Documento que contiene el calendario de actividades que comprende el PPI, desde la adjudicación del contrato o el inicio de los trabajos (cuando se ejecute en la modalidad de administración directa) hasta el final de los mismos. Será necesario que la dependencia o entidad proponga un formato único para los cronogramas que incluya todas las etapas del PPI identificables por ejercicio fiscal (estimados) y que éste sea el único formato que se utilice en todos los registros. El documento se entregará en formato .pdf, .xls o .xlsx.
- G. Localización¹⁹:** Documento que contiene una imagen de la ubicación física del PPI, que muestra la macro y micro localización. El documento se entregará en formato .tif, .gif, .jpg o .pdf.
- H. Ficha de georreferenciación²⁰:** Archivo electrónico que determina la ubicación precisa del proyecto sobre la superficie terrestre, que establece las coordenadas aproximadas del centroide del polígono del PPI. El documento se entregará en formato .kml o .kmz.
- I. Factibilidad ambiental:** Dictamen de Factibilidad Urbana Ambiental (FUA) que emite la Secretaría de Desarrollo Sustentable y los demás documentos federales y/o estatales con los estudios que determinan que el proyecto o programa de inversión cumple con la normatividad en materia ambiental, siendo que en caso de existir medidas de adaptación y/o mitigación, éstas sean incorporadas a los costos y cronograma del PPI. El documento se entregará en formato .tif, .gif, .jpg o .pdf.
- J. Factibilidad de uso de suelo:** Documento emitido por la autoridad competente con el que se acredita que el uso o destino que se pretende dar al predio o inmueble es compatible con la normatividad legal aplicable. Debe ser congruente con el campo de captura 22. El documento se entregará en formato .tif, .gif, .jpg o .pdf.
- K. Escritura del predio:** Documento donde se encuentre la carátula de la escritura del predio. Debe ser congruente con el campo de captura 22. El documento se entregará en formato .tif, .gif, .jpg o .pdf.
- L. Otros:** Documento de términos de referencia para estudios o cualquier otro documento que sea requerido para los EPPI. Los documentos se entregarán en formato .tif, .gif, .jpg, .pdf, .doc, .docx, .xls o .xlsx.

Los anexos señalados serán obligatorios de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

Cuadro 2.2 Anexos obligatorios por tipo de análisis.

Iniciativas de inversión	Anexos obligados					
	A	C	F	G	H	L
Proyectos <= 5mdp			✓	✓	✓	
Proyectos >5mdp	✓	✓	✓	✓	✓	
Estudios						✓
Programas	✓	✓	✓	✓	✓	

19. Se puede solicitar a la UGI material de ayuda para elaborar este Anexo.

20. Se puede solicitar a la UGI la Guía para la georreferenciación de proyectos y programas de inversión.

Será motivo de rechazo inmediato una solicitud de registro en estado de *Validado por Dependencia* que no cuente con los anexos obligatorios en congruencia con el monto, la tipología y la fuente de financiamiento del EPPI conforme a los *Lineamientos*.

Los anexos deberán mantenerse actualizados por la dependencia o entidad responsable del EPPI conforme al compromiso que les señala el artículo 36 del *Reglamento de la LPCGEY*, así como, serán las responsables de resguardar dicha documentación.

En cada carpeta sólo se podrá adjuntar un archivo con tamaño máximo de 4 MB. En caso de superarse los 4 MB se sugiere comprimir el (los) archivo (s) en formato .zip. Cuando los documentos anexos superen la capacidad señalada del sistema, se requiere que los mismos sean enviados a la UGI vía oficio, en almacenamientos de datos en formato digital, y que la dependencia o entidad suba la copia del acuse del oficio de entrega a la UGI, en la (s) carpeta (s) correspondiente (s) a (los) documento (s) enviado (s).

2.4 Usuarios de la Cartera

Los tipos de usuarios que pueden tener acceso al módulo de Cartera son los siguientes:

- **Analista:** Usuario designado por la dependencia o entidad con acceso para capturar, modificar y anexar documentos a la Ficha.
- **Responsable:** Usuario designado por el titular de la dependencia o entidad como Enlace y Administrador de la Cartera. Tiene permiso de acceso para realizar las actividades del Analista, e incluye el poder cambiar la Ficha a los estados de *Validado por Dependencia* y/o *Rechazado* para hacer modificaciones a la misma; así como de cambiarla al estado *Actualizado dependencia* cuando se atienda una necesidad de actualización posterior a haber alcanzado su registro.
- **Dictaminador:** Usuario de la UGI con acceso para realizar las actividades del responsable y permiso para cambiar la Ficha a los estados de *Validado por UGI*, *Rechazado* o *En Actualización*.
- **Administrador de la Cartera de Inversión de la UGI:** Usuario de la UGI con acceso para realizar las actividades del responsable y permiso para cambiar la Ficha al estado de *Cancelado*.

Los usuarios deben contar con sus correspondientes permisos de acceso al SIGEY para poder tener acceso al módulo de Cartera. Los permisos de acceso al módulo para personal de apoyo solo podrán ser tramitados por el Enlace y Administrador de la Cartera de la dependencia o entidad ante el Departamento de Administración de Cartera de la UGI.

2.5 Estados de los EPPI

Existen siete estados en que puede encontrarse la Ficha, los cuales se definen a continuación²¹:

- **Inicial:** Cuando se inicia la captura de datos en la Ficha correspondiente a una nueva iniciativa de inversión. El SIGEY solo permite guardar la información cuando todos los campos han sido capturados. Cuando se guarda la información de la Ficha, el SIGEY crea un código de inscripción que no significa que la iniciativa de inversión haya obtenido su registro en la Cartera. El usuario Responsable verifica que la información capturada contenga la calidad necesaria para que las áreas directivas de la dependencia o entidad puedan utilizarla para decidir sobre la conveniencia de continuar la iniciativa de inversión en la búsqueda de su financiamiento. Se suben los anexos disponibles señalados en el subcapítulo 2.3. En este estado la UGI no dictamina el EPPI.
- **Validado por dependencia:** Cuando el Responsable está de acuerdo con la información contenida en la Ficha, verifica la correcta incorporación de todos los anexos obligatorios que correspondan al EPPI conforme a lo señalado en el subcapítulo 2.3 y es instruido por las áreas

21. Ver Figura 2.1 Proceso de Integración de la Cartera

directivas de la dependencia o entidad responsable para que la UGI lo dictamine. El pase a este estado solo lo puede autorizar el usuario Responsable.

- **Rechazado**²²: Cuando el responsable requiera de realizar algún cambio en la Ficha o anexos estando ésta en estado de *Validado por dependencia*; o bien, cuando el Dictaminador determine que es necesario complementar, ampliar o modificar la información contenida en la Ficha. El SPES requiere que se especifique el motivo del Rechazo, el cual debe ser verificado y solventado por el Analista y/o Responsable.
- **Validado por UGI**²³: Cuando el Dictaminador, después de revisar y validar la información contenida en la Ficha y sus anexos, determina que el EPPI cumple con los requisitos obligatorios. En este estado es cuando el EPPI logra obtener su registro en la Cartera y se puede solicitar al Departamento de Administración de Cartera de la UGI su vinculación correspondiente para continuar hacia la búsqueda de su financiamiento.
- **En actualización**: Cuando el Responsable identifica la necesidad de realizar algún ajuste o actualización a la información que se encuentra en el registro, para lo cual solicita mediante el formato de protocolo SAF-UGI-PRO-003 al Dictaminador correspondiente con copia al Departamento de Administración de Cartera de Inversión de la UGI, cambiar el registro a este estado para que el Responsable realice los cambios correspondientes. El paso a este estado requiere de la anuencia del Dictaminador del registro respecto a los cambios técnicos y financieros solicitados y será quien supervise la aplicación de los mismos.
- **Actualizada dependencia**: Cuando el Responsable ha realizado en la Ficha los ajustes y/o actualizaciones solicitadas y está de acuerdo para que el Dictaminador verifique los cambios realizados y que el registro retorne a su estado de Validado por UGI.
- **Cancelado**: Cuando el Dictaminador diagnostique que el EPPI no corresponde a los tipos de inversión señalados en los artículos 26, 27 o 28 del Reglamento de la *Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán*, la propuesta se encuentre duplicada o contenida en otra iniciativa de inversión, se encuentre circunscrita dentro de los causales establecidos en el artículo 42 del señalado *Reglamento*, cuando se encuentre en estado Validado por UGI o En actualización hasta por dos años calendario a partir de la fecha de cuando obtuvo el señalado estado sin que se hayan atendido las observaciones señaladas en el último dictamen realizado o no hayan recibido recursos, o a solicitud vía correo electrónico institucional dirigido al Departamento de Administración de Cartera de la UGI del responsable del registro.

2.6 Criterios y requisitos de la Cartera

- Todo EPPI que requiera ser registrado en la Cartera, deberá presentar el oficio de Visto Bueno emitido previamente por la SOP.
- Los EPPI deberán cumplir con la normatividad que se establece en el artículo 42 de la *LPCGEY*, así como, en las Secciones Sexta y Séptima de su Reglamento.
- Es responsabilidad del titular de la dependencia o entidad responsable de los EPPI conforme a lo que señalan los artículos 7, 8 y 29 del Reglamento de la *LPCGEY*, registrar en la Cartera los EPPI que consideren necesarios para la atención de sus funciones en encomienda, así como, designar mediante oficio dirigido al titular de la UGI, el nombramiento de su Enlace y Administrador de la Cartera para los EPPI a su cargo.

22. La temporalidad de este estado es de dos años. Si transcurrido este tiempo no se corrige, pasará al estado de *Cancelado* y tendrá que capturarse de nuevo con otra Ficha.

23. La temporalidad de este estado es de dos años. Si transcurrido este tiempo no ha ejercido recursos, pasará al estado de *Cancelado* y tendrá que capturarse de nuevo la propuesta con otra Ficha. Los programas de obra para adquisiciones, solo son vigentes para el año de su ejecución.

- Es responsabilidad del Enlace UGI y Administrador de la Cartera nombrado, atender las convocatorias de participación que le indique la UGI, así como, de acudir a las capacitaciones a las que se le convoque.
- Es deber de la dependencia o entidad responsable del EPPI, coordinarse con la entidad ejecutora para la realización de los trámites y gestiones que sean necesarios para lograr el registro ante la UGI de la propuesta de inversión.
- La dependencia o entidad responsable del EPPI, en caso de contar con una entidad ejecutora, ambas serán responsables de la calidad y oportunidad de la información que se captura en la Ficha y de sus anexos, así como de la custodia del respaldo documental de la misma. Las dependencias y/o entidades responsables, serán las encargadas de resguardar la última versión de los ACB-ACE y demás documentación comprobatoria de los EPPI, y la UGI podrá solicitar a éstas cualquier información y documentación que considere necesaria para el ejercicio de sus atribuciones.
- Los EPPI deberán ser presentados en tiempo y forma como indica este Manual y la Sección Sexta del *Reglamento* de la *LPCGEY*.
- Quedarán excluidas de la Cartera aquellas iniciativas que formen parte de procesos de gasto corriente. Las propuestas de inversión que por sus características en actividades y partidas de gasto sean consideradas gasto corriente, serán remitidas a la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto para su análisis.
- La UGI indicará a la dependencia o entidad responsable cuando un registro necesite ser reformulado o reevaluado.
- Para el caso de los Estudios, se deberá anexar un documento en la carpeta *Otros* con los términos de referencia respectivos, los cuales deben contener al menos la siguiente información:
 - Objetivo del estudio,
 - Estructura y descripción de lo que se investigará y características generales,
 - Metodología (en caso de que aplique),
 - Alcance del estudio y programa o proyecto con el que se encuentre vinculado,
 - Impacto que puede generar para el desarrollo socioeconómico del estado de Yucatán y su vinculación con los planes de desarrollo gubernamental,
 - Costo y tiempo aproximados de elaboración (anual o plurianual),
 - Cronograma documental – financiero,
 - Fuente estimada para su financiamiento y avances en su negociación,
 - Productos a entregar,
 - Organización responsable de su elaboración, y
 - Mecanismo de contratación que se planea llevar a cabo.
- La validación emitida por la UGI únicamente permite que los EPPI sean susceptibles de continuar con la fase de presupuestación, por lo que no garantiza que recibirán recursos en el Presupuesto de Egresos del Estado, siendo responsabilidad de la dependencia o entidad responsable gestionar su inclusión al mismo.
- Todo EPPI que sea aprobado en la Cartera Federal de la Unidad de Inversiones (UI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y radique recursos al Estado para su ejecución por parte de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal mediante convenio, deberá registrar en la Cartera el mismo ACB – ACE (con sus respectivos anexos) que se encuentre alojado en la Cartera Federal, sin modificación alguna, y la UGI no emitirá dictamen

a dicho documento ya que una instancia superior (la UI) ha evaluado y aprobado dicho EPPI, sin embargo, deben cumplirse todos los requisitos administrativos correspondientes, incluyendo el envío de la copia del Convenio y todos aquellos documentos adicionales que la UGI solicite.

2.7 Trámites de ampliaciones y/o transferencias

Para cualquier ampliación de recursos que se solicite y que reciba autorización para gasto en inversión pública, la dependencia o entidad responsable deberá atender su correspondiente registro en Cartera, e informar al Director General de la UGI vía correo electrónico institucional y al Director de Servicios Normativos.

Las solicitudes y autorizaciones que se reciban de las dependencias o entidades responsables y/o participantes de transferencias entre registros, deberán ser informados al Director General de la UGI vía correo electrónico institucional con copia al Jefe de Departamento de Administración de Cartera. Si una transferencia genera una modificación en el alcance del monto de la inversión de un EPPI registrado en Cartera, éste debe seguir el proceso señalado en el artículo 36 del *Reglamento de la LPCGEY*.

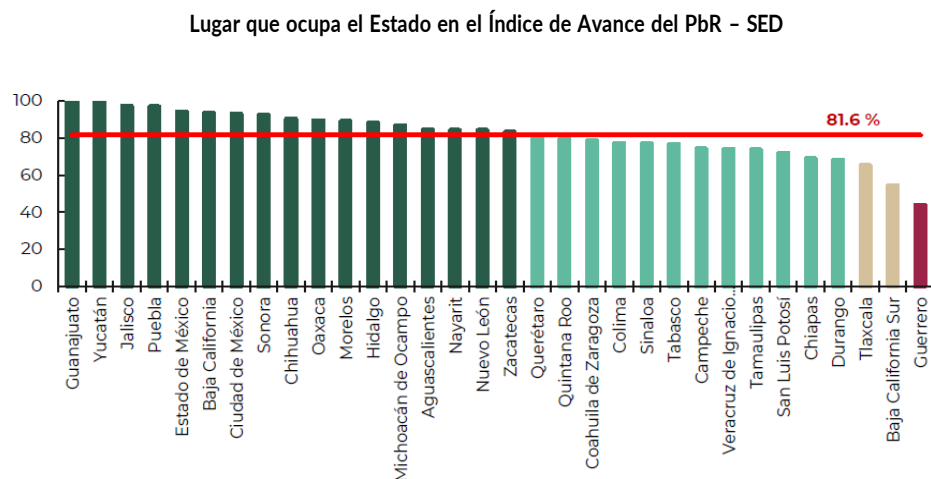
Capítulo 3.

Programación Orientada a Resultados

3. Programación Orientada a Resultados

3.1 Grado de cumplimiento en la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados

Actualmente Yucatán ocupa la primera posición en el ranking a nivel nacional en el Índice de Avance del PbR – SED²⁴. Este diagnóstico ha permitido ver el avance gradual de nuestra Entidad hacia la consolidación del PbR-SED.



Fuente: Diagnóstico PbR-SED, SHCP.

Estos resultados se han alcanzado con el desarrollo e implementación de instrumentos técnicos normativos como los Lineamientos para el Diseño y Aprobación de los Programas Presupuestarios, documento en el cual se establecen las bases técnicas y metodológicas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán observar para verificar el trámite de diseño y autorización de los Programas Presupuestarios ante la Secretaría de Administración y Finanzas.

Otro instrumento son los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios, en el cual se establecen los criterios que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para realizar el trámite de elaboración y aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios que impliquen el otorgamiento de ayudas o subsidios. Esto debe hacerse en cumplimiento al artículo 133 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.

Asimismo, el Presupuesto de Egresos tiene una cobertura del 100% de los recursos del presupuesto del Poder Ejecutivo bajo el esquema de Programas Presupuestarios, es decir, todos ellos cuentan con una Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) con apego a la metodología de

²⁴ SHCP, 2024. Informe del avance alcanzado por las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultado y del Sistema de Evaluación del Desempeño (PbR – SED). La información completa de todos los años puede consultarse en: <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/Entidades-Federativas>. Consultado: 03 de Octubre de 2024.

Marco Lógico. Esto permite:

- Establecer con claridad qué impacto se espera tener en el mediano y largo plazos.
- Determinar qué bienes y servicios son necesarios para lograr los resultados esperados.
- Establecer los indicadores de desempeño que permitirán el seguimiento y evaluación del programa.
- Conocer de dónde se toma la información que sirve para el cálculo de indicadores, es decir los medios de verificación.
- Identificar los riesgos para la consecución de los objetivos.

Un elemento fundamental en la consolidación del PbR – SED es la evaluación del desempeño. En 2014 se publicó por primera vez el Programa Anual de Evaluación, a partir de lo cual se empezaron a realizar evaluaciones externas a los Programas Presupuestarios. Los resultados de estas evaluaciones han permitido retroalimentar, año con año, el proceso de mejora de los Programas a través de los aspectos susceptibles de mejora.

3.2 Elementos Programáticos

A continuación, se explican los elementos programáticos que son la base para la construcción del Primer Presupuesto del Renacimiento Maya comenzando por la Estructura Funcional Programática, seguida por el Programa Presupuestario, los Programas de Bienes (subsidios o ayudas) y Servicios.



3.2.1 Estructura Funcional Programática (EFP)

La Estructura Funcional Programática (EFP) es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en la planeación para el desarrollo.²⁵

La EFP contribuye a la ordenación del gasto público al alinear coherentemente las grandes funciones del gobierno y articular los objetivos de políticas públicas en el corto, mediano y largo plazos. Sus objetivos son:

²⁵ Artículo 2, fracción XXII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- a. Contribuir a mejorar la asignación de los recursos públicos con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y calidad en la producción de bienes y en la prestación de servicios.
- b. Determinar los costos de las políticas públicas, programas y actividades sustantivas con el propósito de conocer las implicaciones presupuestales de una decisión política y elaborar los pronósticos de gasto multianuales.
- c. Mejorar la organización de la información del gasto público para facilitar el análisis del desempeño y comparaciones estadísticas.



Fuente: Elaboración propia.

La EFP estatal está conformada por los elementos de la Clasificación Funcional del Gasto (finalidad, función y subfunción) emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (Conac), la directriz: el primer elemento del PED y los programas presupuestarios estatales con sus componentes. Con la EFP, se facilita la vinculación de los elementos programáticos estatales con las finalidades del desarrollo y su alineación con los objetivos de la planeación del desarrollo.

Elementos de la Estructura Funcional Programática



- 1) **Finalidad.** Identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico, u otros como participaciones, aportaciones y deuda pública.
- 2) **Directriz.** Organiza la información a partir de la estructura del Plan Estatal de Desarrollo.
- 3) **Función.** Permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales.
- 4) **Subfunción.** Desglose de la función que identifica en forma más precisa las actividades que realizan las dependencias y entidades.
- 5) **Programa Presupuestario.** Intervención pública objeto de asignación de recursos presupuestales, con el propósito de resolver un problema social, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad.

- 6) **Componente.** Son los bienes o servicios que produce o entrega el programa presupuestario para cumplir con su propósito.

Fuente: Elaboración propia.

La Estructura Funcional Programática está integrada por Programas Presupuestarios que corresponden a dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, otros poderes y organismos autónomos.

3.2.2 Programa Presupuestario (PP)

El Programa Presupuestario es la intervención pública objeto de asignación de recursos presupuestales, integrada por dos o más componentes, que tiene como propósito resolver un problema social, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad, mediante la adquisición, producción y entrega de dos o más bienes y servicios, subsidios o ayudas²⁶.

Para cada Directriz del Plan Estatal de Desarrollo se diseñó un Programa Presupuestario Administrativo del Poder Ejecutivo:

Programas Presupuestarios Administrativos

No. PP	Nombre PP
408	Programa Administrativo para la Austeridad- Directriz 1
442	Programa Administrativo para la Austeridad- Directriz 2
465	Programa Administrativo para la Austeridad- Directriz 3
498	Programa Administrativo para la Austeridad- Directriz 4
471	Programa Administrativo para la Austeridad- Directriz 5
582	Programa Administrativo para la Austeridad- Directriz 6

3.2.3 Clasificación Programática

En julio de 2013, el Conac emitió la Clasificación Programática, la cual permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los Programas Presupuestarios, y es adoptada en el Estado a partir del Presupuesto de Egresos 2014.

²⁶ Lineamientos para el Diseño y Aprobación de los Programas Presupuestarios. Diario Oficial del Gobierno del Estado. No. 32,832. Mérida, Yuc., martes 14 de abril de 2015.

En esta clasificación, los Programas Presupuestarios se distinguen a partir de los tipos de intervención pública.



Fuente: Elaboración propia.

Clasificación Programática del Conac

Programas	Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	S U
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sujetos a Reglas de Operación ▪ Otras Subsidios 	
	Desempeño de las Funciones	E B P F G A R K
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestación de Servicios Públicos ▪ Provisión de Bienes Públicos ▪ Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas ▪ Promoción y fomento ▪ Regulación y supervisión ▪ Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal) ▪ Específicos ▪ Proyectos de Inversión 	
	Administrativos y de Apoyo	M O W
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional ▪ Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión ▪ Operaciones ajenas 	
	Compromisos	L N
Obligaciones	J T Y Z	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensiones y jubilaciones ▪ Aportaciones a la seguridad social ▪ Aportaciones a fondos de estabilización ▪ Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones 		
Programas de Gasto Federalizado	I	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gasto Federalizado 		
Participaciones a entidades federativas y municipios		C
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca		D
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores		H

Fuente: Elaboración propia con información del Conac.

3.3 Matriz de Indicadores de Resultados

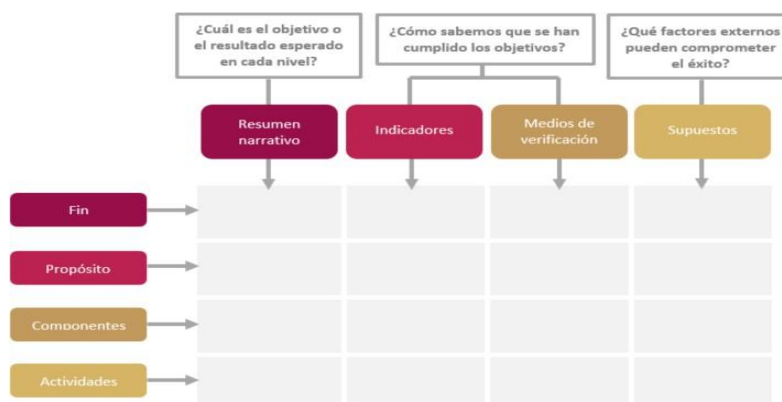
Para garantizar que las intervenciones públicas estén orientadas a resultados e incidan efectivamente en la solución de problemas y necesidades de la población, se utiliza la Metodología de Marco Lógico (MML) en el diseño de los Programas Presupuestarios.

La MML es una herramienta de planeación estratégica para el diseño, seguimiento y evaluación de los programas. La implementación de esta metodología da como resultado la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Todos los entes públicos tienen la obligación de presentar y hacer públicas las MIR con los indicadores de desempeño, en apego a la normatividad de Conac denominada Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

La Matriz de Indicadores de Resultados es el resumen de un programa en una estructura de una matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se establecen el fin, el propósito, los componentes y las actividades, así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos.

La primera columna de la MIR contiene el resumen narrativo, con los objetivos que pretende lograr el programa. En la segunda columna se registran los indicadores, que son un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados. La tercera columna es para indicar las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. Por último, se registran los supuestos, que son los factores externos, cuya ocurrencia es importante corroborar para el logro de los objetivos del programa y, en caso de no cumplirse, implican riesgos y contingencias que se deben solventar.

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)



Fuente: Metodología Marco Lógico. Diplomado Presupuesto basado en Resultados. SHCP-UNAM. 2015

3.3.1 Resumen narrativo

En el resumen narrativo de la MIR se incorporan los 4 niveles de objetivos del Programa Presupuestario que corresponden a los tramos de control del proceso de un programa para alcanzar los impactos esperados:

- **Fin.** Indica la forma en que el programa contribuye al logro de un objetivo estratégico de orden superior con el que está alineado (Plan Estatal de Desarrollo o Programa de Mediano Plazo).
- **Propósito.** Es el objetivo del programa, la razón de ser del mismo. Indica el cambio esperado en la población o área de enfoque como resultado de recibir los bienes y servicios otorgados por el programa.
- **Componentes.** Son los bienes o servicios que se entregan o producen durante la ejecución del programa, para el logro de su propósito.
- **Actividades.** Son las principales acciones y recursos asignados para producir cada uno de los componentes.

Los cuatro niveles de objetivos responden a una relación causal, que permite verificar la relación causa-efecto directa existente entre los objetivos del programa. Esta relación se resume en los siguientes puntos:

- Las actividades incluidas en la MIR son necesarias y relevantes para llevar a cabo los componentes. Se recomienda de 2 a 3 actividades por componente.
- Los componentes deberán de ser adecuados y suficientes para el logro del propósito.
- Si se alcanza el propósito, se contribuirá de manera significativa al logro del fin.

A continuación, se describen los 4 niveles de objetivos de la MIR y las reglas de sintaxis de cada uno:

Resumen narrativo de la MIR y Reglas de Sintaxis

Resumen Narrativo	Definición	Regla de sintaxis		
FIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deriva del fin superior del Árbol de Objetivos, correspondiente a la contribución del programa con un objetivo de desarrollo superior, que se deriva del PED o del programa sectorial. ▪ Es la contribución del programa al logro de un objetivo superior, en el mediano o largo plazo. 	El Qué Se contribuye a... en función de la aportación a un objetivo superior redactado con verbo en infinitivo.	+ Mediante	+ El Cómo La solución al problema
		Se contribuye a disminuir la reincidencia penal en el Estado de Yucatán.	+ Mediante	+ La implementación de acciones de reinserción social para adolescentes.
		FIN: Se contribuye a disminuir la reincidencia penal en el estado de Yucatán mediante la implementación de acciones de reinserción social para adolescentes.		

Propósito	<ul style="list-style-type: none"> Se obtiene del objetivo a lograr respecto a la problemática central. Cada matriz de PP solamente debe tener un propósito (objetivo) asociado. En este nivel se responde a la siguiente pregunta: ¿qué resultados directos se obtienen al solucionar el problema con la implementación del Programa? La redacción del propósito debe ser expresada como una situación deseada. El logro del Propósito no es atribuible a un solo componente, si no del cumplimiento de todos los componentes que integran el PP. 	Sujeto En función de la población objetivo.	+	Verbo En presente indicativo.	+	Complemento La solución al problema que atiende directamente el programa.
		Los adolescentes entre 14 y menos de 18 años en conflicto con la ley, y que pueden cumplir una pena hasta los 33 años de edad, y sus familias.	+	Reciben	+	Tratamiento integral para la reinserción social.
		PROPÓSITO: Los adolescentes entre 14 y menos de 18 años en conflicto con la ley, y que pueden cumplir una pena hasta los 33 años de edad, y sus familias reciben tratamiento integral para la reinserción social.				
Componente	<ul style="list-style-type: none"> Son los medios que se identificaron en el Árbol de Objetivos corresponden a los productos terminados o bienes proporcionados. Son los bienes o servicios que produce o entrega el programa para cumplir con su propósito. 	Bienes o servicios terminados	+	Verbo en participio		
		Atención psicológica	+	Proporcionada		
		COMPONENTE: Atención psicológica proporcionada.				
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Aquellos medios indirectos del Árbol de Objetivos y/o alternativas definidas en el análisis correspondiente. Son las principales acciones emprendidas mediante las cuales se movilizan los insumos para generar componentes. 	Sustantivo derivado de un verbo	+	Complemento		
		Elaboración	+	De dictamen psicológico.		
		ACTIVIDADES: Elaboración de dictamen psicológico.				

Fuente: Elaboración propia.

3.3.2 Indicadores

Un indicador es la expresión cualitativa o cuantitativa observable que permite describir características, comportamientos o fenómenos de la realidad, a través del establecimiento de una relación entre variables.

Se considera como indicador al índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición, cuantitativo o cualitativo, de lo que se pretende lograr en un periodo determinado.

En la MIR, los indicadores son instrumentos que permiten el monitoreo de los avances en cada objetivo (fin, propósito, componentes y actividades), y su finalidad es mostrar información relacionada con el desempeño de dicho objetivo.

Un **indicador de desempeño** es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. En el ámbito de las políticas públicas, el desempeño se refiere a los logros de las acciones vinculadas a la función de administración pública, con énfasis en la identificación de resultados relacionados con los bienes o servicios dirigidos a la población, así como los cambios en las condiciones de los beneficiarios.

Se pueden distinguir dos tipos de indicadores de desempeño para la MIR: los indicadores estratégicos y los indicadores de gestión.

Los **indicadores estratégicos** son aquellos que miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios. También contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Incluyen a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran subsidios, ayudas o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque. Miden el impacto de manera directa en la población o área de enfoque.

Los **indicadores de gestión** miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes o servicios públicos son generados y entregados. Incluyen indicadores de Actividades y aquellos de Componentes que entregan bienes o servicios para ser utilizados por otras instancias.

Para construir un indicador deben seguirse los siguientes pasos:

1. *Revisar la claridad del resumen narrativo.* Los objetivos deben ser descriptivos y concretos en cuanto a lo que pretenden lograr. Por ello, se debe verificar que el objetivo que se medirá se adecue a las reglas de sintaxis establecida en la MML. Si los objetivos presentan deficiencias en su construcción, hay que corregirlos para que sean más claros y precisos. El contar con objetivos adecuados da como resultado la construcción de indicadores precisos para la medición de logros.
2. *Identificar los factores relevantes.* El factor relevante corresponde a la o las palabras clave que están en cada objetivo y que se refieren a las características que mínimamente se desean medir. Esto permite tener claridad acerca de qué queremos medir y en quién lo queremos medir.
3. *Establecer el objetivo de la medición.* Esto incluye dos pasos:
 - a) Establecer la dimensión (eficacia, eficiencia, calidad, economía): se define como el aspecto del logro del objetivo a cuantificar, esto es, la perspectiva con que se valora cada objetivo.
 - b) **Ámbito de desempeño** (efectos, resultados, bienes y servicios, actividades e insumos): Se refiere a los aspectos del proceso que deben de ser medidos en cada nivel del objetivo.
4. *Plantear el nombre y el método de cálculo.* Para esto se debe considerar que el nombre debe ser claro y relacionarse con el objetivo de la medición, y el método de cálculo debe ser una expresión matemática definida de manera adecuada y de fácil comprensión, es decir deben quedar claras cuáles son las variables utilizadas. Los métodos de cálculo más comunes son:

- a) Porcentaje: es el cociente entre dos variables con una misma unidad de medida en el mismo periodo; representan, en la mayoría de los casos, un conjunto de menor dimensión de otro conjunto.
- b) Variación porcentual: es la forma de expresar un cambio relativo en el tiempo; es el cociente de dos observaciones de una misma variable en diferentes periodos.
- c) Razón: es el cociente entre dos variables cualesquiera en un cierto periodo y es la forma de expresar un tanto de unidades del numerador por cada unidad del denominador. se deben tener dos variables con diferentes unidades de medida, pero para un mismo periodo.
- d) Promedio: es una variación de la razón y se representa como la suma finita de un conjunto de valores dividida entre el número de sumandos. se deben tener dos variables con diferentes unidades de medida, pero para un mismo periodo.
- e) Índice: es una medida estadística diseñada para estudiar las variaciones de una magnitud o de más de una en relación con el tiempo o el espacio. Los índices son medidas construidas que tienen un consenso metodológico y son utilizados por instancias nacionales e internacionales.

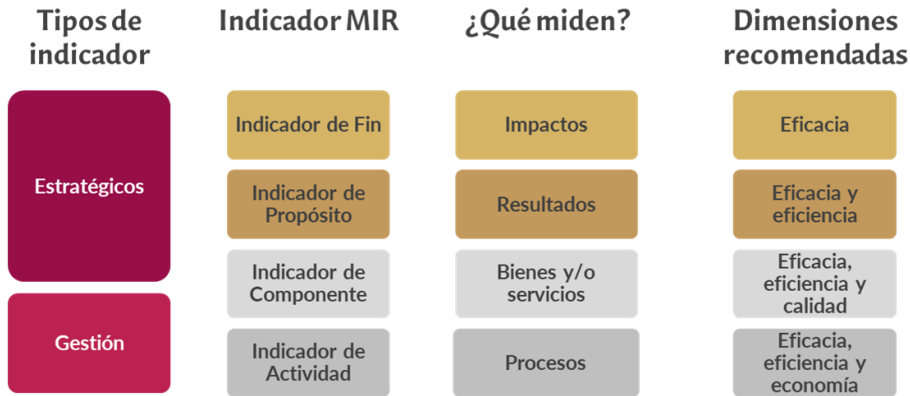
Debido a que el “número” no representa una relación entre variables no se considera como un indicador, sino como una variable. Por ejemplo: Número de créditos otorgados.

5. *Determinar la frecuencia de medición.* Para definir la frecuencia de medición, se deben tener en cuenta los ámbitos de desempeño y el proceso de producción del programa, ya que los resultados se presentan en orden cronológico, es decir, el cumplimiento de las actividades se realiza antes de los componentes y mucho antes que el propósito o el fin. Los indicadores asociados a las actividades tienen una mayor frecuencia de medición (mensual, bimestral), mientras los de Fin presentan una menor (bienal, sexenal). Cuanto más alto es el nivel de objetivos, menor será su frecuencia de medición.
6. *Seleccionar los medios de verificación.* Los medios de verificación corresponden a las fuentes de información en las que está disponible la información necesaria y suficiente para construir el indicador señalado. Dichos medios pueden ser documentos oficiales, documentos o reportes internos que genera el programa, bases de datos procesadas, entre otros.

Una vez construido el indicador se debe de verificar lo siguiente:

- a) El nombre del indicador debe de incluir los factores relevantes del objetivo.
- b) Exista correspondencia lógica entre las variables comprendidas en el método de cálculo y el nombre del indicador.
- c) Las frecuencias de medición de las variables deben ser congruentes entre ellas.
- d) La información de los medios de verificación debe estar disponible para el cálculo de las variables de acuerdo a la frecuencia de medición.

Esquema de la clasificación de los indicadores de la MIR



Fuente: Elaboración propia.

Posteriormente, se elaborará la Ficha Técnica de Indicadores de los Programas Presupuestarios, en la cual se presentan los metadatos del indicador, es decir, información sobre las características de los datos que permiten entender lo que representan para que puedan ser compartidos y explotados de manera eficaz por todo tipo de usuarios a lo largo del tiempo²⁷:

Ficha Técnica de Indicadores de Programas Presupuestarios

Programa Presupuestario 1	451 - Atención integral en Alimentación a Personas Sujetas de Asistencia Social	Clasificación del Plan Estatal de Desarrollo (PED)	Directriz: 02 - Bienestar Social para la Salud de Todos y Todos 2
Dependencia o Entidad: 3	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN		
Nivel del Objetivo:	Componente 4		
Objetivo: 5	Raciones de Desayuno escolares con calidad nutricia entregadas		
Indicador			
Número y Nombre: 6	23430 - Porcentaje de raciones de desayunos escolares con calidad nutricia entregadas		
Definición: 7	Mide el porcentaje de apoyos alimentarios de raciones entregadas que cumplen con los criterios de calidad nutricia de los lineamientos de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC).		
Metadatos			
Tipo de Algoritmo:	Porcentaje --- > (B/C)*100 8	Periodicidad de Cálculo:	Trimestral 9
		Tendencia:	Ascendente 10
		Ámbito de Medición:	Servicios y bienes 11
		Dimensión:	Eficacia 12
Variables 13			
B = Número de raciones entregadas con criterios de calidad nutricia durante el periodo. C = Número total de raciones entregadas durante el periodo.			
Medios de Verificación 14			
- Reportes de distribución y Cobertura, Dirección de Desarrollo Comunitario y Alimentación, Sistema para el Desarrollo Integro de la Familia en Yucatán			
Línea base o Valor de referencia 15			Meta 16
Valor	Unidad de Medida	Fecha	Valor
100.00	Porcentaje	Diciembre 2022	100.00
			Porcentaje
			Diciembre 2023

Fuente: Elaboración propia con base en reporte del Sistema de Planeación, Evaluación y Seguimiento (SPES).

Para el llenado de esta ficha se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

²⁷ INEGI. 2013. Realidad, Datos y Espacio. Revista Internacional de Estadística y Geografía, Vol. 4, Núm. 2.

A. Elementos de vinculación con el Programa Presupuestario (1-5):

Elementos de vinculación del indicador con el Programa Presupuestario

Nº	Elemento	Descripción	Ejemplo
1	Programa Presupuestario	Se refiere al número y nombre del programa presupuestario al cual pertenece el indicador.	451 - Atención Integral en Alimentación a Personas Sujetas de Asistencia Social
2	Clasificación del Plan Estatal de Desarrollo (PED)	Hace referencia a la directriz a la cual se alinea el programa presupuestario del cual forma parte el indicador.	02. Bienestar Social para la Salud de Todas y Todos.
3	Dependencia o Entidad	Hace referencia a la institución coordinadora del programa presupuestario al cual se vincula el indicador.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán
4	Nivel de Objetivo	Se refiere al nivel del resumen narrativo de la matriz de indicadores de resultados en donde se ubica el objetivo que será medido. Este puede ser: fin, propósito, componentes y actividades.	Componente
5	Objetivo	Es lo que se pretende alcanzar con el programa presupuestario y que será medido por el indicador Se ubican en la MIR en la columna del resumen narrativo..	Raciones alimenticias en comedores escolares y comunitarios otorgadas

Fuente: Elaboración propia.

B. Metadatos del Indicador (6-14):

Criterios para el llenado de la Ficha Técnica de Indicadores de los Programa Presupuestarios

Nº	Elemento	Descripción	Ejemplo
6	Número y Nombre del indicador	<p>El número del indicador es asignado automáticamente por el SIGEY al ser capturado.</p> <p>El nombre es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él. Para la redacción del nombre del indicador, se deberán seguir los criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El nombre debe iniciar con el tipo de algoritmo del indicador, es decir, porcentaje, razón, promedio, etc. Debe ser consistente con el dato capturado en los campos "Tipo de Algoritmo" y "Método de cálculo". 	22584-Promedio de participantes por entrenamiento en los centros regionales.

		<p>2. Debe ser único, corto y claro.</p> <p>3. En el nombre no debe describirse el método de cálculo, es decir, no debe mencionarse la fórmula del cálculo.</p> <p>4. No debe incluirse en el nombre el comportamiento esperado del indicador (incremento, decremento y constante).</p> <p>5. Debe redactarse usando mayúsculas y minúsculas adecuadamente.</p>	
7	Definición	Debe precisar qué se pretende medir del objetivo al que está asociado; debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador. No debe repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo.	Mide la cantidad media de participantes que asisten a los entrenamientos en los 10 centros regionales.
8	Tipo de Algoritmo	Es la descripción del conjunto de operaciones que deben efectuarse con las variables para obtener el valor del indicador. El tipo de algoritmo puede ser porcentaje, promedio, razón, diferencia, tasa, variación porcentual e índice.	Promedio ----> SUM B/C
9	Periodicidad del cálculo	<p>Es la frecuencia con la que realizan las mediciones (trimestral, semestral, anual y bienal, quinquenal).</p> <p>De acuerdo al nivel de objetivo, la periodicidad puede ser:</p> <p>Nivel de Fin: Anual, Bianual, Trianual, Quinquenal, Sexenal.</p> <p>Nivel de Propósito: Anual, Bianual, Trianual.</p> <p>Nivel de Componente: Trimestral, Semestral o Anual.</p> <p>Nivel de Actividad: Mensual, Bimestral, Trimestral o Semestral.</p>	Trimestral: Debido a que las actividades se realizan durante todo el año, se pueden realizar mediciones y reportar el valor alcanzado cada trimestre.
10	Tendencia	<p>Hace referencia al tipo de trayectoria que se espera tenga el indicador, se plantea en función del resultado esperado como favorable. Este elemento puede adoptar cualquiera de los siguientes valores:</p> <p><u>Ascendente:</u> Si se desea incrementar el valor del indicador.</p> <p><u>Descendente:</u> Si se desea disminuir el valor del indicador.</p> <p><u>Constantes:</u> Si se desea mantener el valor del indicador dentro de un determinado rango de valor.</p>	Ascendente: Se clasifica como ascendente porque se espera que el comportamiento o tendencia del indicador incremente.
11	Ámbito de medición	<p>Se define como los resultados esperados que se quieren medir en cada nivel de objetivo de los programas presupuestarios. A continuación, se enumeran los tipos de resultados:</p> <p>1. Resultados de largo plazo:</p>	<p>Servicios y bienes: Este indicador monitorea la media de personas que participan en los entrenamientos.</p> <p>Miden los efectos a largo plazo a los que contribuye el programa presupuestario. Son resultados a nivel del fin de la matriz de indicadores. Se refiere a un periodo de más de cinco.</p>

2. Resultados de mediano plazo:	Se refiere a los efectos o cambios en el comportamiento, estado o actitud de los beneficiarios una vez que han recibido los bienes y servicios de un programa o acción pública. Corresponde a los resultados asociados al propósito de la matriz de indicadores. El mediano plazo refiere a más de uno y hasta cinco años.
3. Resultados de corto plazo:	Permite medir los efectos inmediatos o a corto plazo generados en la población beneficiada por los productos de un programa presupuestario. Refiere a un periodo de hasta un año.
4. Servicios/bienes:	Permite medir los bienes o servicios directamente provistos por un programa. Se refiere al nivel de componentes de una matriz.
5. Actividades:	Miden los procesos, acciones y operaciones ejecutados para la producción de un bien o servicio en la etapa de implementación de un programa presupuestario.
6. Insumos:	Hacen referencia a los recursos humanos, materiales y financieros que se requieren para llevar a cabo las acciones del programa presupuestario.

12	Dimensión	Es el aspecto del logro del objetivo a cuantificar, esto es, la perspectiva con que se valora cada objetivo.	Eficacia: A través de este indicador únicamente se busca dar seguimiento a la prestación del servicio, independientemente de los recursos utilizados o de la satisfacción del usuario
	Eficacia	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos.	
	Eficiencia	Mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción.	
	Calidad	Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario.	

	Economía	Mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.
--	----------	--

13	Variables	Se refiere a una característica de una unidad de información, que cambia con el tiempo o entre los diferentes individuos o unidades de observación. De acuerdo con el tipo de indicador seleccionado deben identificarse las variables que se requieren para el cálculo.	<p>Variables</p> <p>B = Total de participantes en los centros regionales</p> <p>C = Total de centros regionales</p>
----	-----------	--	---

14	Medios de Verificación	Se refiere al origen de la información que se emplea para el cálculo del indicador. Dichos medios en general pueden clasificarse en: Censos, Encuestas y Registros administrativos. Al redactarlo debe incluirse el Departamento, Dirección e Institución que genera la información. Se debe establecer un medio de verificación por cada una de las variables que conforman el indicador.	Lista de personas que asisten a eventos en los centros regionales. Departamento de Centros de Desarrollo del Deporte. Dirección de Alto Rendimiento. Instituto del Deporte del Estado de Yucatán (IDEY).
----	------------------------	--	--

Fuente: Elaboración propia.

Revisión de los criterios CREMAA de los indicadores

Finalmente, es importante que se evalúe la calidad los indicadores considerados en la MIR, los cuales deberán cumplir con las siguientes características:

- Ser **Claros**: deben ser precisos y entendibles, es decir, el indicador no deberá de contar con términos ambiguos o técnicos. Para esto, es necesario definirlos para que al consultar el indicador se entienda de una manera rápida y sencilla para cualquier persona.
- Ser **Relevantes**: se debe verificar que los elementos más importantes del indicador estén directamente relacionados al logro del objetivo.
- Ser **Económicos**: se refiere al costo que se incurre al estimar el indicador. Para que un indicador se considere económico, el beneficio deberá de ser mayor del costo que originar obtener la información.
- Ser **Monitoreables**: se refiere a que el método de cálculo y los medios de verificación sean claros y accesibles, es decir, que cualquier individuo pueda realizar el cálculo del indicador y pueda conocer las fuentes de información para la medición de las variables de los indicadores.
- Ser **Adecuados**: el indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el desempeño y evaluar los resultados.
- Tengan un **Aporte marginal**: esta característica se aplica cuando exista más de un indicador para medir el desempeño en un determinado nivel de objetivo. Cada indicador deberá proveer información adicional en comparación con los otros indicadores establecidos en el objetivo

Criterios para la valoración de los indicadores



Fuente: Elaboración propia con información del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

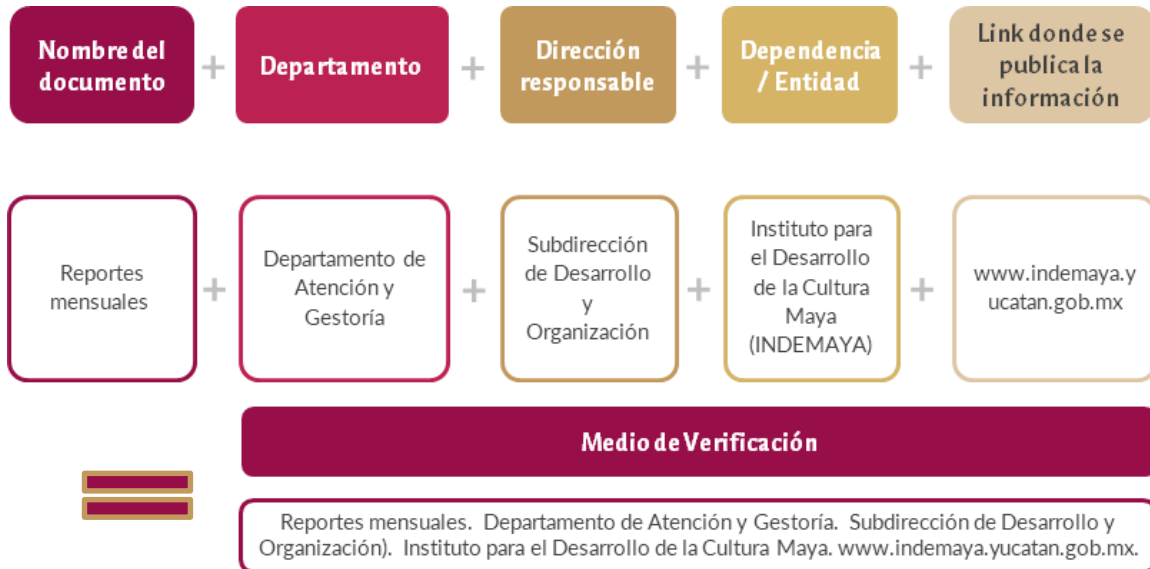
3.3.3 Medios de verificación

Se refieren a las fuentes de información que se emplean para el cálculo del indicador, pueden incluir: censos, encuestas y registros administrativos. En caso de que el medio de verificación sea un sistema informático, debe identificarse el nombre del sistema y del reporte que proporciona la información.

Se debe establecer un medio de verificación por cada una de las variables que conforman el indicador; es decir, si la fórmula del indicador hace referencia a dos variables, se deberá proporcionar el medio de verificación respectivo para cada una.

Para homologar la redacción de los medios de verificación se establece la siguiente regla de sintaxis:

Regla de sintaxis para medios de verificación



Fuente: Elaboración propia.

En caso, que la fuente de información para el cálculo del indicador provenga de un organismo externo al Gobierno del estado como, por ejemplo: Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) o el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO) se deberá establecer la siguiente regla de sintaxis:



Fuente: Elaboración propia.

3.3.4 Supuestos

Son los factores externos fuera de control del programa, pero que inciden en el logro de los objetivos de este. A cada objetivo le corresponde un riesgo que podría derivar en un incumplimiento que se describe en la columna de supuestos (Actividad, Componente, Propósito y Fin). Para el caso del nivel de las Actividades se establecerá un supuesto específico por cada

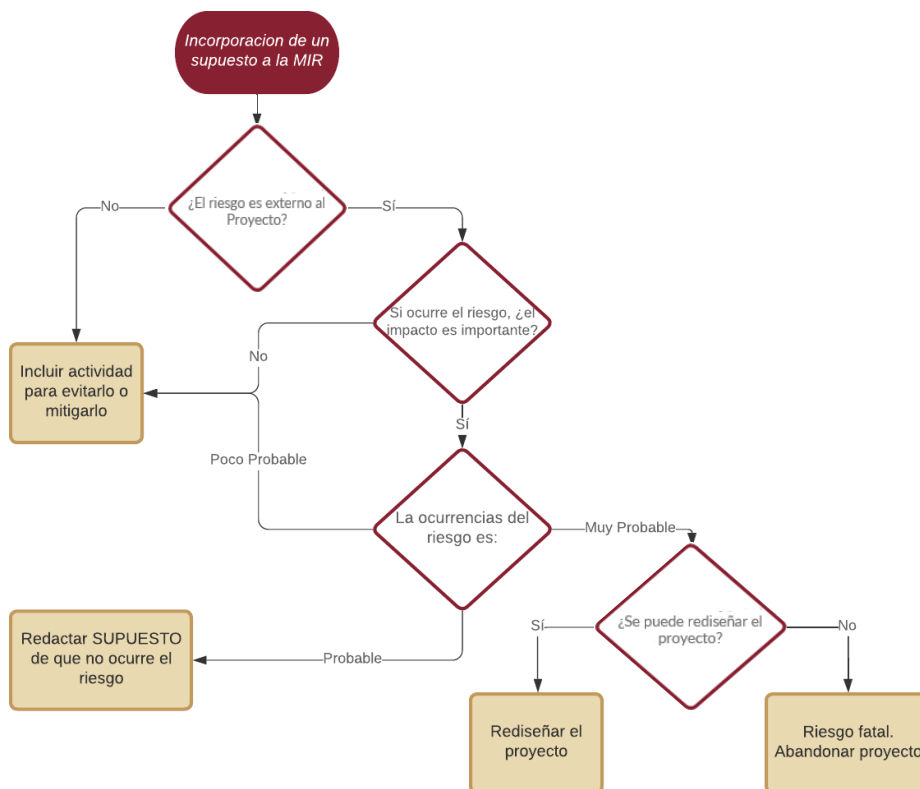
actividad incluida en la MIR. En el marco de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), los supuestos se informan en la cuarta columna de la matriz.

Identificación de supuestos

Para identificar los supuestos es importante tomar en consideración lo siguiente:

1. Cada supuesto corresponde a un riesgo que enfrenta el programa y que está más allá del control directo de la gerencia del programa.
2. Sólo dejar los riesgos que tengan una probabilidad razonable de ocurrencia y que representan situaciones contingentes a solventar.
3. Si el riesgo puede ser evitado a un costo razonable, entonces deberán incorporarse a la estructura del programa los Componentes y las Actividades necesarias para evitarlo. En caso contrario, es necesario identificar las acciones que puedan solventar las contingencias y quiénes podían ejecutarlas.

Diagrama de flujo para la incorporación de un supuesto a la MIR.



Fuente: Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 2013.

4. El supuesto tiene que estar redactado en relación directa con el cumplimiento del objetivo.

5. Es necesario que los riesgos se expresen como situaciones que tienen que cumplirse para que se alcance el siguiente nivel en la jerarquía de los objetivos.

Supuestos

Fuentes de riesgos	Riesgos	Supuestos
Falta de acción de otras instituciones	Que la Secretaría de Educación no cumpla con su compromiso de imprimir los folletos	La Secretaría de Educación cumple en tiempo y forma con el convenio que la compromete a imprimir los folletos
Eventos de la naturaleza	Que llueva mucho y se afecten las cosechas	El nivel de las lluvias se mantiene en dos metros cúbicos por temporada
Inestabilidad política, económica, social	Que por una crisis económica el precio de los materiales para la construcción del centro de salud se eleven	Los costos de los materiales para la construcción del centro de salud se mantienen estables

Fuente: Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), 2013.

6. Los supuestos deberán de ser formulados como condiciones positivas.
7. Una vez incorporados los supuestos a la MIR se debe revisar la lógica vertical, considerando los siguientes puntos:
 - Si se realizan las actividades y se cumplen los supuestos, entonces se logran los componentes.
 - Si se obtienen los componentes y se cumplen los supuestos, entonces se alcanzará el propósito del programa.
 - Si en el propósito ocurren los supuestos, se contribuirá al logro del fin.
 - Los supuestos a nivel de fin corresponderán a las situaciones que deben ocurrir para la sustentabilidad de los beneficios generados por el programa a largo plazo.

Revisión de la lógica vertical



Fuente: elaboración propia.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de supuestos por nivel de objetivo de la MIR.

Ejemplo de supuestos por nivel de objetivo de la MIR

Resumen Narrativo	Ejemplo de Supuesto
<p>FIN: Se contribuye a incrementar la cobertura del sistema educativo estatal mediante la ampliación de la oferta de servicios educativos de nivel básico en el Estado de Yucatán.</p>	La migración de población de otras entidades federativas al estado no afecta la demanda de los servicios de educación básica.
<p>PROPÓSITO: Niños y niñas de 0 a 14 años de edad que habitan en el estado cuentan con una oferta en servicios de educación inicial y básica pública suficiente y adecuada.</p>	Los fondos federales son suficientes para cubrir las necesidades de cobertura con calidad y equidad del servicio de educación inicial y básica.
<p>COMPONENTE: Servicios educativos regulares de los niveles de inicial y preescolar brindados.</p>	Los padres de familia inscriben a sus hijos a los servicios de educación inicial y preescolar.
<p>ACTIVIDAD: Asignación oportuna de docentes y directivos en los niveles de inicial y preescolar.</p>	Los directores realizan con anticipación las solicitud de docentes que las escuelas requerirán durante el ciclo escolar.

Fuente: Elaboración propia.

3.4 Programas de Subsidios, Ayudas y Servicios

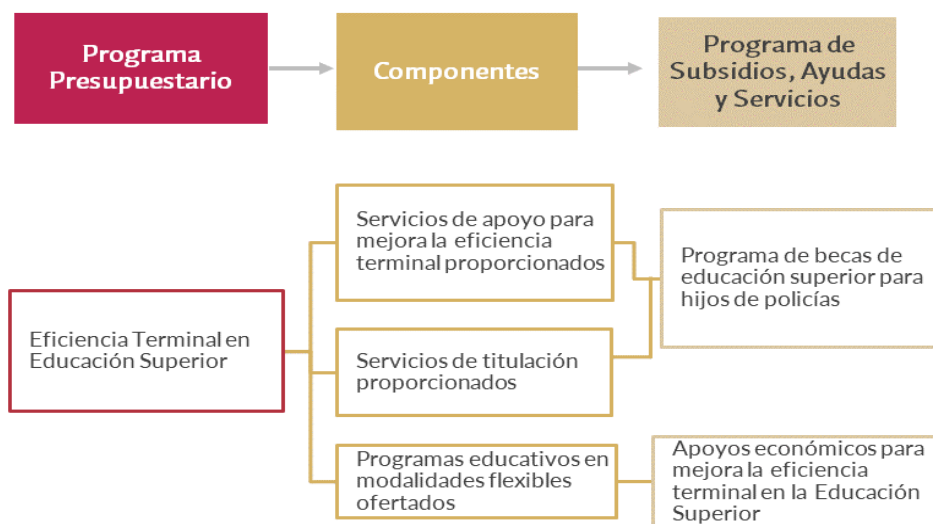
Los programas de subsidios, ayudas y servicios son componentes del Programa Presupuestario, que tiene por objeto el desarrollo de un conjunto de acciones articuladas para la entrega de bienes o servicios a los particulares, de manera individual o colectiva.



La entrega de los bienes puede realizarse a través del otorgamiento de ayudas, subsidios o donativos en numerario o en especie.

El Programa Presupuestario puede estar integrado por uno o más programas de subsidios, ayudas y servicios con el propósito de resolver un problema social, satisfacer una necesidad o aprovechar una oportunidad.

Relación entre Programas Presupuestarios y Programas de Subsidios, Ayudas y Servicios



Fuente: Elaboración propia.

La Secretaría de Administración y Finanzas publica anualmente el catálogo de programas de bienes y servicios en el portal del Gobierno del Estado.

3.5 Clasificaciones del presupuesto

Para su elaboración, análisis, ejecución y seguimiento, el presupuesto puede clasificarse desde diferentes puntos de vista. Las clasificaciones que lo integran son:

- **Administrativa.** Muestra la estructura organizativa del Sector Público; identifica administrativamente los recursos asignados para la provisión de bienes y servicios a la comunidad, desarrollo de actividades institucionales, así como la Obra y su equipamiento.
- **Funcional.** Permite clasificar los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Cuenta con tres categorías: Finalidad, Función y Subfunción. Esta clasificación la emitió el Consejo Nacional de Amortización Contable, y fue obligatoria para las entidades federativas a partir del 31 de diciembre de 2011.
- **Programática.** Permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los Programas Presupuestarios. Se establece a partir de los tipos de intervención pública; clasifica a los programas de acuerdo con las distintas formas de intervenir del sector público, como por ejemplo: programas de subsidios un tipo son los sujetos a reglas de operación; programas de desempeño de las funciones como los de prestación de servicios públicos; programas de administrativos y de apoyo un tipo son los de Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional, entre otros.
- **Económica.** Conformada por la clasificación por objeto del gasto, el tipo de gasto que identifica las erogaciones por su naturaleza económica, corriente o de capital, y la fuente de financiamiento que identifica el tipo de ingresos con los cuales se financian los ingresos.

Estas clasificaciones, en su conjunto, permiten identificar quién gasta, para qué y en qué se gasta el dinero durante un ejercicio fiscal, tal como se ilustra en la siguiente figura.

Clasificadores del presupuesto



Fuente: Elaboración propia.

• Municipalización

El presupuesto municipalizado es la distribución de los recursos destinados para el otorgamiento de servicios, subsidios, ayudas, donativos, así como también para llevar a cabo actividades internas de los entes públicos para el cumplimiento de sus funciones en el año fiscal por municipio.

La municipalización se podrá definir de dos maneras:

- Por municipio: se ingresarán manualmente los datos del presupuesto, beneficiarios (hombre-mujer), metas (cantidad –unidad de medida) desagregados por municipio de acuerdo a dónde se van a realizar las acciones en el año.
- Por Impacto estatal: se usará esta opción cuando los entregables no se proporcionan en un territorio específico y por lo tanto el importe del presupuesto no se podrá municipalizar. Por ejemplo, el desarrollo de normas y leyes de la administración pública, es un tipo de función que no se podría identificar la incidencia en el territorio, es decir, a qué municipio o municipios va implicar esta acción, por lo tanto, se considera de impacto o alcance estatal. En estos casos se tendrá que especificar el monto total del presupuesto y el sistema de manera automática aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Presupuesto Municipio} = \text{Presupuesto total de la UBP} * \frac{(\text{Total de habitantes en el municipio})}{\sum \text{Total de habitantes en el Estado}}$$

Se deberá considerar que al aplicarse la fórmula, el presupuesto distribuido podría presentar una variación mínima efecto de los decimales, debido a la división del presupuesto total entre los habitantes de los municipios. Para adecuar esta variación mínima, se deberá realizar el ajuste de manera manual del importe en el municipio o municipios que el usuario considere pertinente.

Las recomendaciones para hacer la municipalización en cualquiera de las 2 opciones son:

- Deberá identificar para los municipios en los que se intervendrá, el presupuesto, la unidad de medida y cuantificación de la meta, y sus correspondientes beneficiarios desagregados por sexo.
- Se deberán municipalizar la o las unidades de medida de los bienes o servicios de los entregables más representativos.
- En este apartado no pueden utilizarse como unidad de medida de la meta la población programada a atender.
- Se regionalizarán hasta 3 bienes o servicios finales.

Población del estado de Yucatán por región, 2025

Región/ Municipio	Hombres mayahablantes	Hombres no mayahablantes	Mujeres mayahablantes	Mujeres no mayahablantes	Total
I Poniente	25,749	42,403	23,296	43,832	135,279
Celestún	288	4,383	197	4,232	9,099

Chocholá	910	1,943	746	2,015	5,615
Halachó	7,138	4,931	6,471	5,334	23,874
Hunucmá	4,666	14,459	4,131	15,099	38,355
Kinchil	1,269	3,015	1,220	2,962	8,466
Kopomá	657	904	572	903	3,036
Maxcanú	5,644	7,847	5,230	8,066	26,787
Opichén	2,733	1,334	2,450	1,480	7,997
Samahil	1,371	1,687	1,283	1,757	6,098
Tetiz	1,073	1,900	996	1,983	5,953
II Noroeste	91,775	626,239	91,624	668,820	1,478,458
Abalá	2,333	1,622	2,071	1,711	7,737
Acanceh	3,091	6,504	2,877	6,708	19,179
Baca	558	2,979	462	3,166	7,166
Conkal	418	2,317	329	2,273	5,337
Cuzamá	3,638	3,042	3,417	3,252	13,349
Chicxulub Pueblo	431	2,654	264	2,733	6,082
Homún	2,380	2,245	2,149	2,300	9,075
Ixil	337	2,126	331	2,048	4,842
Kanasín	10,084	50,717	9,973	51,713	122,486
Mérida	47,248	466,525	49,795	505,883	1,069,451
Mocochá	216	1,765	180	1,757	3,917
Progreso	1,762	32,874	1,656	33,416	69,709
Seyé	1,371	4,427	1,176	4,374	11,348
Tecoh	4,738	5,671	4,477	5,867	20,754
Timucuy	3,370	1,052	3,228	1,019	8,669
Tixkokob	1,621	9,004	1,364	9,473	21,462
Tixpéhual	855	2,369	823	2,527	6,575

Ucú	535	1,675	431	1,747	4,388
Umán	6,566	25,025	6,399	25,182	63,172
Yaxkukul	223	1,648	223	1,669	3,762
III Centro	18,144	26,029	18,066	26,118	88,357
Hocabá	1,924	1,728	1,920	1,725	7,297
Hoctún	1,328	2,153	1,356	2,198	7,036
Huhí	1,287	1,867	1,240	1,799	6,193
Izamal	5,333	10,501	5,444	10,719	31,998
Kantunil	1,131	1,972	1,191	2,076	6,370
Sanahcat	504	522	499	517	2,042
Sudzal	617	440	554	395	2,007
Tahmek	1,216	1,054	1,178	1,021	4,470
Tekal de Venegas	783	814	761	791	3,149
Tekantó	691	1,553	694	1,561	4,498
Tepakán	793	571	759	547	2,670
Teya	607	547	617	556	2,327
Tunkás	890	1,236	852	1,183	4,161
Xocchel	1,041	1,070	1,000	1,029	4,140
IV Litoral Centro	11,465	46,484	11,439	46,024	115,412
Bokobá	438	896	421	862	2,616
Cacalchén	975	3,450	925	3,274	8,625
Cansahcab	534	2,212	546	2,261	5,553
Dzemul	430	1,808	429	1,803	4,470
Dzidzantún	308	4,658	301	4,558	9,824
Dzilam de Bravo	51	1,604	48	1,511	3,213
Dzilam González	400	3,306	380	3,141	7,228
Dzoncauich	730	812	750	834	3,127

Motul	4,661	16,825	4,743	17,123	43,352
Muxupip	568	1,103	591	1,148	3,410
Sinanché	400	1,562	369	1,441	3,772
Suma	345	772	336	752	2,204
Telchac Pueblo	235	2,058	233	2,043	4,569
Telchac Puerto	116	984	106	894	2,100
Temax	1,033	3,291	1,030	3,279	8,634
Yobaín	241	1,141	232	1,101	2,716
V Noreste	26,413	48,253	26,736	48,877	150,279
Buctzotz	1,146	4,140	1,142	4,126	10,554
Calotmul	1,243	1,158	1,241	1,156	4,799
Cenotillo	705	1,573	751	1,676	4,705
Espita	5,074	4,571	4,932	4,443	19,020
Panabá	1,019	3,504	1,027	3,534	9,085
Río Lagartos	217	1,941	206	1,841	4,205
San Felipe	87	1,086	82	1,025	2,280
Sucilá	976	1,378	944	1,333	4,632
Tizimín	15,945	28,902	16,410	29,744	91,000
VI Oriente	82,870	42,197	81,390	42,297	248,755
Cantamayec	1,228	308	1,105	304	2,946
Cuncunul	2,030	701	1,952	690	5,373
Chankom	17,812	3,631	17,428	3,675	42,545
Chemax	4,075	864	4,013	853	9,805
Chichimilá	2,004	435	1,960	412	4,811
Chikindzonot	875	90	840	95	1,901
Dzités	1,213	1,082	1,103	1,087	4,486
Kaua	1,352	499	1,240	541	3,632

Quintana Roo	256	313	220	352	1,141
Sotuta	2,678	2,658	2,469	2,676	10,480
Tekom	1,481	391	1,525	384	3,780
Temozón	7,086	2,118	6,792	2,159	18,155
Tinum	4,454	2,673	4,143	2,748	14,018
Tixcacalcupul	3,624	572	3,518	626	8,339
Uayma	1,978	497	1,866	509	4,849
Valladolid	24,132	22,750	25,236	22,489	94,608
Yaxcabá	6,593	2,615	5,982	2,698	17,887
VII Sur	77,994	61,249	77,643	65,249	282,136
Akil	3,344	3,018	3,373	3,248	12,982
Chacsinkín	1,510	257	1,502	230	3,500
Chapab	1,278	603	1,208	667	3,756
Chumayel	1,516	381	1,524	437	3,859
Dzán	2,011	1,063	2,036	1,169	6,279
Mama	1,207	572	1,234	721	3,734
Maní	2,365	886	2,480	905	6,635
Mayapán	2,001	221	1,867	188	4,278
Muna	3,143	4,194	3,111	4,509	14,958
Oxkutzcab	9,737	7,719	10,730	8,278	36,464
Peto	8,609	6,091	8,298	6,616	29,614
Sacalum	1,785	1,123	1,543	1,226	5,678
Santa Elena	1,657	629	1,781	614	4,681
Tahdziú	2,710	325	2,534	325	5,894
Teabo	2,872	989	2,871	1,017	7,749
Tekax	13,801	10,727	13,555	11,812	49,896
Tekit	2,686	3,404	2,545	3,379	12,013
Ticul	9,142	14,128	9,120	14,859	47,249

Tixmehuac	2,371	492	2,376	478	5,718
Tzucacab	4,250	4,428	3,955	4,569	17,202
Total general	334,410	892,854	330,194	941,218	2,498,676

Unidades de Medida

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
703	ACCIÓN DE OBRA	si	no	no	no
415	ACERVO	no	si	no	no
617	ACOMETIDA	si	no	no	no
376	ACTA	si	si	no	no
470	ACTA CISCUNSTANCIADA	si	si	no	no
669	ACTA DE CIERRE	si	si	si	no
1	ACUERDO	si	no	no	no
341	ALBERGUE	no	si	no	no
436	ALMACÉN	no	si	no	no
337	AMPARO	no	no	no	si
449	ANÁLISIS	no	no	si	no
8	ANEXO	si	si	no	no
9	ANUNCIO	si	si	no	si
708	APOYO ALIMENTARIO	no	si	no	no
679	APOYO ECONÓMICO	si	si	no	no
707	APOYO EN ESPECIE	no	si	no	no
677	APOYO MÉDICO	no	si	no	si
11	ÁRBOL	no	si	no	no
529	ÁREA	si	si	si	si
243	ASESORÍA	no	no	si	si
697	ASIENTO	no	no	no	si
685	ASISTENCIA TÉCNICA	no	no	si	si
711	ATENCIÓN MÉDICA	no	no	no	si
244	AUDIENCIA	no	no	si	si
15	AUDITORÍA	no	no	si	si
16	AULA	si	si	no	no
693	AUTOBUS	si	si	no	no
18	AVE	no	si	no	no
469	AVERIGUACIÓN PREVIA	si	si	no	no
19	BANCO DE DATOS	si	si	no	no
299	BAÑO	si	si	no	no

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
417	BARDA	si	no	no	no
446	BASE DE DATOS	si	si	no	no
444	BEBEDERO	no	si	no	no
24	BECA	si	si	no	no
25	BIBLIOTECA	no	si	no	no
482	BIBLIOTECA EN LÍNEA	no	si	no	no
664	BITÁCORA	si	si	no	no
26	BODEGA	si	si	no	no
239	BOLETÍN	si	si	si	no
27	BOLETO	si	si	no	no
319	BOMBA	si	si	no	no
699	BONO	no	si	no	no
667	BORDO PERIMETRAL	si	si	no	no
175	BOTIQUIN	no	si	no	no
28	CABEZA	no	si	no	no
362	CABEZA SACRIFICADA	no	si	no	no
456	CALLE	no	si	no	no
30	CAMA	si	no	no	no
31	CAMPAÑA	si	si	si	si
645	CANALETA	si	si	no	no
425	CANCHA	no	si	no	no
672	CARTA DE LIBERACIÓN	no	si	no	no
34	CARTA URBANA	no	si	no	no
606	CARTILLA	no	si	no	no
404	CASA	no	si	no	no
688	CASA SOMBRA	no	si	no	no
35	CASETA	no	si	no	no
671	CASILLA	si	no	no	no
270	CASO	si	si	si	si
491	CATÁLOGO	si	no	no	no
556	CÉDULA	si	si	no	no
208	CENSO	si	si	no	no
627	CENTRO EDUCATIVO	si	si	no	no
38	CERTIFICADO	si	si	si	si
684	CHAMARRA	no	si	no	no
232	CIRUGÍA	no	no	no	si
39	CLÍNICA	si	si	no	no
599	COBERTOR	no	si	no	no
429	COCINA	no	si	no	no
40	COLMENA	no	si	no	no
526	COMISIÓN	no	si	no	no
709	COMISIÓN ECONÓMICA	no	si	no	no

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
218	COMITÉ	no	no	si	si
710	COMPENSACIÓN SUBSIDIARIA	no	si	no	no
235	COMPUTADORA	si	si	no	no
43	CONCESIÓN	no	si	no	no
258	CONCIERTO	no	no	no	si
44	CONCILIACIÓN	no	no	si	si
558	CONDUCTOR	si	no	no	no
454	CONFERENCIA	no	no	si	si
221	CONSEJO	no	no	si	no
690	CONSEJO COMUNITARIO	no	no	no	si
712	CONSTANCIA	si	si	no	no
47	CONSULTA	no	no	si	si
48	CONSULTORIO	si	si	no	no
369	CONTRATO	si	no	si	si
50	CONVENIO	si	no	no	no
259	CONVOCATORIA	si	si	si	si
443	CORRAL	no	si	no	no
52	CORTOMETRAJE	no	si	no	no
264	COTIZACIÓN	no	no	si	si
696	CREDENCIAL	si	si	no	no
53	CRÉDITO	no	no	si	si
54	CUARTO	no	si	no	no
588	CUENTA POR PAGAR	si	no	no	no
542	CUENTA PÚBLICA	no	si	no	no
334	CURACIÓN	no	no	si	no
55	CURSO	no	no	si	si
56	DECRETO	no	si	si	no
655	DEFUNCIÓN	no	no	no	si
234	DEMANDA	si	si	no	si
480	DENUNCIA	no	no	no	si
702	DESCUENTO	no	no	no	si
468	DEFIBRADORA	no	si	no	no
426	DESPENSA	no	si	no	no
402	DIAGNÓSTICO	si	si	si	si
61	DICTAMEN	si	si	si	si
497	DIPLOMADO	no	no	si	si
326	DISPARADOR	no	si	no	no
563	DISPOSITIVO	si	no	no	no
405	DOCUMENTAL	no	si	no	no
63	DOCUMENTO	si	si	si	si
64	DOCUMENTO VALOR	si	si	no	si
700	DONATIVO	no	si	no	no

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
65	DÓSIS	no	si	no	no
394	EDICIÓN	no	no	si	no
441	EDIFICIO	si	si	no	no
66	EGRESO HOSPITALARIO	no	no	no	si
67	EJEMPLAR	no	si	no	no
698	ELEMENTO POLICÍACO	no	si	no	si
70	EMBARCACIÓN	no	si	no	no
381	EMBARCACIÓN MAYOR	no	si	no	no
380	EMBARCACIÓN MENOR	no	si	no	no
379	EMBARCACIÓN RIBEREÑA	no	si	no	no
71	EMPLEO	no	no	no	si
211	ENCUESTA	si	si	no	no
353	ENTRENAMIENTO	no	no	si	si
74	EQUIPO	si	si	no	no
630	EQUIPO DEPORTIVO	no	si	no	no
686	EQUIPO ELECTRÓNICO	si	si	no	no
680	EQUIPO PARA PERSONA DISCAPACITA	no	si	no	no
75	ESCOLLERA	si	si	no	no
448	ESCRITURA	si	si	no	no
76	ESCUELA	si	si	no	si
291	ESPACIO	si	si	no	no
361	ESPACIO EDUCATIVO	no	si	no	no
77	ESPECIE	no	si	si	si
78	ESTABLECIMIENTO	si	si	no	si
589	ESTADO FINANCIERO	si	si	no	no
437	ESTANQUE	no	si	no	no
427	ESTIMULO	si	si	no	no
82	ESTUDIO	si	si	si	si
717	ESTUDIO MÉDICO SUBSIDIADO	no	si	no	no
670	ESTUFA ECOLÓGICA	no	si	no	no
83	EVENTO	no	no	si	si
84	EXAMEN	no	no	si	no
85	EXPEDIENTE	si	si	si	si
406	EXPOSICIÓN	no	no	no	si
451	FERIA	no	no	no	si
412	FINANCIAMIENTO	no	no	no	si
237	FOLLETO	si	si	no	no
317	FORMATO	si	no	no	no
269	FORO	no	no	si	si
439	FOSA	no	si	no	no
355	FOTOGRAFÍA	si	si	no	no
704	GALÓN	no	si	no	no

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
678	GASTO FUNERARIO	no	si	no	no
676	GASTO MÉDICO	no	si	no	no
88	GIGAWATT	si	si	si	si
89	GIGAWATT/HORA	si	si	si	si
286	GRUPO	no	no	no	si
431	GUARDERÍA	no	si	no	no
92	GUÍA	si	si	no	no
93	HECTÁREA	si	si	si	si
575	HORA/CAPACITACIÓN	si	si	si	si
94	HORA/CLASE	si	si	si	si
95	HORA/HOMBRE	si	si	si	si
96	HORA/INVESTIGACIÓN	si	si	si	si
97	HORA/MAQUINA	si	si	si	si
98	HORA/RADIO	si	si	si	si
99	HORA/TELEVISIÓN	si	si	si	si
100	HORA/VUELO	si	si	si	si
101	HOSPITAL	si	si	no	no
284	HUERTO	no	si	no	no
351	INCENTIVO	no	si	no	no
103	INFORME	si	si	si	si
467	INJERTO	no	si	no	no
104	INMUEBLE	si	si	si	no
105	INSPECCIÓN	no	no	si	si
262	INSTRUMENTO	no	si	no	no
252	INTERCAMBIO ACADÉMICO	no	no	si	si
624	INTERCONEXIÓN	no	no	no	si
663	INTERPRETACIÓN	no	no	si	si
344	INVENTARIO	si	si	no	no
107	INVERNADERO	no	si	no	no
108	INVESTIGACIÓN	no	no	si	no
421	JARDÍN BOTÁNICO	si	si	no	no
705	JARDINERA	no	no	no	si
282	JORNAL	no	si	no	no
662	JUEGO	si	no	no	no
110	JUICIO	no	no	no	si
111	KILOGRAMO	si	si	si	si
112	KILÓMETRO	si	si	si	si
113	KILÓMETRO CUADRADO	si	si	si	si
114	KILOWATT	si	si	si	si
713	KIT	si	si	no	no
115	LABORATORIO	si	si	no	no
450	LÁMINA	no	si	no	no

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
644	LÁMPARA	no	si	no	no
338	LAUDO	no	no	no	si
682	LECHE	no	si	no	no
681	LENTES	no	si	no	no
424	LETRINA	no	si	no	no
116	LEY	si	si	no	no
223	LIBRO	si	si	si	no
310	LICENCIA	si	si	si	no
336	LICITACIÓN	no	no	si	no
400	LÍNEA TELEFÓNICA	no	si	no	no
298	LINEAMIENTO	si	si	no	no
117	LITRO	si	si	si	si
633	LITRO POR SEGUNDO TRATADO	si	si	si	si
118	LITRO/DÍA	si	si	si	si
121	LOTE	si	si	no	no
422	LUMINARIA	no	si	no	no
323	MACHETE	no	si	no	no
458	MAESTRÍA	no	no	no	si
322	MANGUERA	no	si	no	no
368	MANTENIMIENTO	no	no	si	si
122	MANUAL	si	si	no	no
123	MAPA	si	si	no	no
349	MATERIAL	si	si	no	no
460	MEDALLA	no	si	no	no
657	MEDICAMENTO	no	si	no	no
372	MEDIDOR	no	si	no	no
125	MEGAVOLT/AMPERES	si	si	si	si
126	MEGAWATT	si	si	si	si
127	MEGAWATT/HORA	si	si	si	si
595	MENÚ	no	si	no	no
129	MERCADO	si	si	no	no
131	METRO CUADRADO	si	si	si	si
132	METRO CÚBICO	si	si	si	si
133	METRO CÚBICO/DÍA	si	si	si	si
134	METRO CÚBICO/SEGUNDO	si	si	si	si
130	METRO LINEAL	si	si	si	si
135	MILLA NÁUTICA	si	si	si	si
136	MILLÓN DE PESOS	si	si	si	si
137	MILLONES DE PIES	si	si	si	si
652	MINUTOS	si	si	si	si
213	MOBILIARIO	si	si	si	no
689	MOCHILA	no	si	no	no

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
673	MÓDULO	si	si	no	no
650	MONITOREO	no	no	si	si
514	MONTAJE	si	no	si	si
139	MONUMENTO	no	si	no	no
325	MOTOBOMBA	si	si	no	no
629	MOTOGENERADOR	no	si	no	no
383	MOTOR MARINO ESTACIONARIO	no	si	no	no
382	MOTOR MARINO FUERA DE BORDA	no	si	no	no
327	MOTOSIERRA	no	si	no	no
140	MUESTRA	si	si	no	si
141	MUSEO	no	si	no	no
512	NA	si	si	si	si
205	NODO	si	si	no	no
565	NÓMINA	si	no	no	no
398	NORMA	no	si	no	no
144	OBRA	si	si	si	no
687	OBRA DE TEATRO	no	no	no	si
691	OBRADOR	no	si	no	no
541	OBSERVACIÓN	no	no	si	no
145	OFICINA	si	si	si	no
397	OFICIO	si	no	no	no
146	ONZA	si	si	si	si
147	ONZA TROY	si	si	si	si
148	OPERACIÓN	no	no	no	si
230	OPERATIVO	no	no	si	si
471	ORDEN DE APREHENSIÓN	si	si	no	no
399	PABELLÓN ARTESANAL	no	si	no	no
149	PACA	si	si	si	si
706	PADRÓN	si	no	no	no
151	PAGO	si	si	si	si
324	PALA	no	si	no	no
683	PAÑAL	no	si	no	no
153	PAQUETE	no	si	no	no
536	PAQUETE LEGISLATIVO	no	si	no	no
388	PAQUETE TECNOLÓGICO	no	si	no	no
598	PAR DE ZAPATOS	no	si	no	no
695	PARADERO	no	si	no	no
154	PARCELA	no	no	si	si
654	PARTO	no	no	no	si
648	PASO DE FAUNA	no	si	no	no
245	PATROCINIO	no	si	no	si
156	PELÍCULA	si	si	no	no

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
296	PERITAJE	no	no	si	si
157	PERMISO	si	si	no	no
701	PERMISO DE ACTIVIDAD CINEGÉTICA	no	si	no	no
385	PERMISO DE PESCA COMERCIAL	no	si	no	no
386	PERMISO DE PESCA DEPORTIVO	no	si	no	no
158	PERSONA	no	no	si	si
562	PESO	si	si	no	no
159	PIE CÚBICO	si	si	si	si
625	PIE DE CASA	no	si	no	no
160	PIE TABLA	si	si	si	si
161	PIEZA	si	si	si	si
481	PISO	no	si	no	no
289	PLACA	no	si	no	no
162	PLAN	si	si	no	si
331	PLANO	si	si	no	no
163	PLANTA	si	si	no	no
626	PLANTEL	si	si	no	no
615	PLATAFORMA	no	no	si	si
231	PLÁSTICA	no	no	si	si
393	PÓLIZA	no	si	no	no
374	POSTE	si	si	no	no
165	POZO	si	si	no	no
356	PREMIO	no	si	no	no
525	PRESENTACIÓN	no	no	si	si
714	PRÉSTAMO	no	no	no	si
303	PROCESO	no	no	si	si
277	PRODUCTO	no	si	no	no
168	PROGRAMA	si	si	si	si
539	PROMOCIONAL	si	si	no	no
302	PROPUESTA	si	no	no	no
609	PRÓTESIS	no	si	no	no
169	PROTOCOLO	si	si	no	no
170	PROTOTIPO	si	si	no	no
171	PROYECTO	si	si	si	no
342	PRUEBA	no	no	si	si
401	PUBLICACIÓN	no	si	si	si
172	PUENTE	si	si	no	no
174	QUINTAL	si	si	si	si
333	RACIÓN	no	si	no	no
176	RADAR	no	si	no	no
321	RADIO MÓVIL	si	si	no	no
320	RADIO PORTÁTIL	si	si	no	no

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
665	RECIBO	si	si	no	no
600	RECITAL	no	no	no	si
308	RED	si	si	no	no
177	REFUGIO	no	si	no	no
178	REGISTRO	no	no	si	si
179	REGLAMENTO	si	si	no	no
180	RELLENO SANITARIO	si	si	no	no
181	REPORTAJE	si	si	no	no
265	REPORTE	si	si	si	no
182	REPRESENTACIÓN	no	no	si	si
183	REQUISICIÓN	no	no	si	si
184	RESOLUCIÓN	si	si	no	no
358	REUNIÓN	no	no	si	no
343	REVISTA	no	si	no	no
501	SALA DE LECTURA	no	si	no	no
396	SANCIÓN	no	si	no	no
547	SEGURO	no	si	no	no
694	SEMÁFORO	si	si	no	no
403	SEMINARIO	no	no	si	si
187	SENTENCIA	no	no	no	si
280	SEÑAL	si	si	no	no
206	SERVICIO	no	no	si	si
715	SERVICIO SUBSIDIADO	no	no	no	si
276	SESIÓN	no	no	si	si
294	SIMULACRO	no	no	si	si
188	SISTEMA	si	si	si	no
287	SITIO WEB	si	si	no	si
611	SOFTWARE	si	si	si	no
238	SPOT	no	no	si	si
718	SUBESTACIÓN ELÉCTRICA	si	no	no	no
357	SUBSIDIO	no	si	no	no
504	SUPERVISIÓN	no	no	si	si
583	SUPLEMENTO ALIMENTICIO	no	si	no	no
191	TALLER	no	no	si	si
328	TANQUE	si	si	no	no
692	TARJETA	no	si	no	no
632	TECHO	no	si	no	no
233	TERAPIA	no	no	no	si
510	TERRENO	no	si	no	no
370	TESTAMENTO	no	si	no	no
297	TIEMPO	si	si	si	si
564	TIERRA FÍSICA	si	no	no	no

Código	Unidad de Medida	Bien Intermedio	Bien Final	Servicio Intermedio	Servicio Final
440	TINACO	no	si	no	no
226	TÍTULO	no	si	no	no
419	TOMA DOMICILIARIA	no	si	no	no
455	TOMO	si	si	no	no
193	TONELADA	si	si	si	si
329	TORRETA	no	si	no	no
486	TRÁMITE	no	no	si	no
416	TRANSFERENCIA	si	si	no	no
557	TRANSFORMADOR	si	no	no	no
593	TRANSMISIÓN	no	no	no	si
274	TRATAMIENTO	no	si	no	si
716	TRATAMIENTO MÉDICO SUBSIDIADO	no	si	no	no
459	TROFEO	no	si	no	no
634	UNIDAD DE RIEGO	no	si	no	no
505	UNIDAD DE SERVICIO	no	si	no	no
475	UNIDAD MÉDICA	si	si	no	no
640	UNIDAD MÓVIL	no	si	no	no
548	UNIFORME	no	si	no	no
197	VACUNA	no	si	no	no
198	VEHÍCULO	si	si	si	no
643	VENTILADOR	no	si	no	no
572	VERIFICACIÓN	no	no	si	si
220	VIAJE	no	no	no	si
354	VIDEO	si	si	no	no
363	VIENTRE BOVINO	no	si	no	no
267	VISITA	no	no	si	no
199	VIVERO	no	si	no	no
200	VIVIENDA	no	si	no	no
578	VIVIENDA MEJORADA	no	si	no	no
577	VIVIENDA NUEVA	no	si	no	no

3.6 Modificación de Programas Presupuestarios

Durante el ejercicio fiscal, es posible que se requiera actualizar el contenido de los Programas Presupuestarios o los Proyectos. Para ello, se cuenta con formatos de modificación, los cuales estarán disponibles para descargar en la Intranet del Gobierno Estatal en la siguiente liga: <http://intranet.yucatan.gob.mx>

3.6.1 Formato de solicitud de modificaciones de Programas Presupuestarios (PP)

Para comenzar el proceso de modificación y dar inicio a la revisión del formato, este deberá ser

enviado al Enlace SAF debidamente llenado y firmado por el responsable del PP, el enlace de programación titular de la dependencia o entidad coordinadora y corresponsable (s), en formato PDF y en versión de datos abiertos (documento de Excel), así como, los 17 formatos de diseño del PP con las modificaciones aplicadas al programa presupuestario.



Formato de solicitud de modificaciones de Programas Presupuestarios

Fecha de solicitud:	1
Año fiscal que se modificará:	2
Número y nombre del Programa Presupuestario:	3

Nivel de objetivo (Fin, Propósito, Componente o Actividades)	Descripción del campo a modificar (Incluir el número de componente, actividad, indicador, línea base, meta, supuesto, etc.)	Dice	Debe decir	Justificación Técnica
4	5	6	7	8

Firmas de la Institución Coordinadora

Nombre y firma del Responsable del PP	9	Nombre y firma del Enlace de Programación
---------------------------------------	---	---

Firmas de la Institución Corresponsable

Nombre y firma del Corresponsable del PP	10	Nombre y firma del Enlace de Programación
--	----	---

Campos a llenar:

1. Fecha de Solicitud: Se escribe la fecha en que se expide el formato.
2. Año Fiscal que se modificará: Año fiscal al que corresponde el Programa Presupuestario
3. Número y nombre del Programa Presupuestario.
4. Nivel de Objetivo: Señalar si el campo a modificar corresponde a Fin, Propósito, Componente o Actividades.
5. Descripción del campo a modificar: Indicar el número y elemento (objetivo, indicador, medio de verificación, línea base, meta o supuesto) del nivel de objetivo que se pretende modificar.
6. Dice: Se escribe la información como aparece actualmente en el apartado que se quiere modificar. En caso de que se quiera incluir un elemento nuevo este apartado quedará vacío.

7. Debe decir: Se escribe la propuesta de redacción del elemento a modificar.
8. Justificación técnica: Explicación breve con fundamentos técnicos del porqué es necesario el cambio. En caso de que la justificación se realice por un decremento o incremento del presupuesto se deberá incluir el importe del presupuesto antes y después con el nombre de la fuente de financiamiento y, complementando con la explicación.
9. Firmas de la Institución Coordinadora: Escribir el nombre completo y firma del responsable del Programa Presupuestario y del Enlace de Programación de esa Institución.
10. Firmas de la Institución Corresponsable: Escribir el nombre completo y firma del corresponsable del Programa Presupuestario y del Enlace de Programación de la Institución.

En caso de requerir agregar un nuevo indicador a un Programa Presupuestario o modificar un indicador existente, se deberá anexar al formato anterior y el formato para indicadores.

Formato para indicadores

Fecha de solicitud:				1
Ficha Técnica del Indicador				
Número y nombre del Programa Presupuestario:	2			
Dependencia o entidad responsable del indicador:	3			
Nivel de objetivo al que se asignará el indicador:	4			
Objetivo:	5			
Número y nombre del indicador:	6			
Metadatos del Indicador				
Definición	7			
Tipo de Algoritmo	8			
Periodicidad de cálculo	9			
Tendencia	10			
Ámbito de medición	11			
Dimensión del desempeño	12			
Variables 13				
Variables	Nombre		Medio de verificación	
Variable B				
Variable C				
Variable D				
Variable E				
Línea base o valor de referencia 14				
Variables	Valor	Unidad de Medida	Fecha (día, mes y año)	
Variable B				
Variable C				
Variable D				
Variable E				
Línea base o valor de referencia				
Meta 15				
Variables	Valor	Unidad de Medida	Fecha (día, mes y año)	
Variable B				
Variable C				
Variable D				
Variable E				
Meta				
Comentarios y observaciones 16				
Firmas de la Institución Coordinadora				
17				
Nombre y firma del Responsable del PP			Nombre y firma del Enlace de Programación	
Firmas de la Institución Corresponsable				
18				
Nombre y firma del Corresponsable del PP			Nombre y firma del Enlace de Programación	

Campos a llenar:

1. Fecha de Solicitud: Se escribe la fecha en que se expide el formato.
2. Número y nombre del Programa Presupuestario.
3. Dependencia o entidad responsable del indicador: Indicar el nombre de la dependencia o entidad que será la encargada del cálculo del indicador.
4. Nivel de objetivo al que se asignará el indicador: Señalar el nivel de objetivo al cual se vinculará el indicador (fin, propósito, componente, actividad).
5. Objetivo: Escribir el resumen narrativo del objetivo al que se relacionará el indicador.
6. Nombre del indicador: Señalar el nombre del indicador; este debe ser una expresión que identifica al indicador y manifiesta lo que se desea medir con él.
7. Definición: Redactar un texto breve, en el cual se precise lo que se pretende medir del objetivo al que está asociado el indicador. Debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador. No debe repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo.
8. Tipo de Algoritmo: Seleccionar, de la lista desplegable, el tipo de algoritmo que corresponda al indicador. Se entiende por tipo de algoritmo a la descripción del conjunto de operaciones que deben efectuarse con las variables para obtener el valor del indicador.
9. Periodicidad de cálculo: Elegir, de la lista desplegable, la periodicidad de cálculo del indicador. Esta se refiere a la frecuencia con la que se realizarán las mediciones del indicador.
10. Tendencia: Hace referencia a la dirección que debe tener el comportamiento del indicador para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo.
11. Ámbito de medición: Seleccionar, de la lista proporcionada en dicho campo del formato, el ámbito de medición que corresponda al indicador propuesto. Entendemos como ámbito de medición a los resultados esperados que se quieren medir del objetivo en cuestión.
12. Dimensión del desempeño: Elegir, de la lista desplegable, aquella dimensión del desempeño que mida el indicador en cuestión. Se entiende por dimensión del desempeño al aspecto del logro del objetivo que se pretende cuantificar.
13. Variables: Escribir en cada fila, según aplique, el nombre de las variables necesarias para el cálculo del indicador. Para cada una de las variables, escribir el medio de verificación.
14. Línea base o valor de referencia: Escribir la cifra correspondiente al valor que servirá como referencia para su seguimiento y evaluación, indicando la unidad de medida, así como la fecha a la cual corresponde el cálculo (día, mes y año).
15. Meta: La meta es el objetivo cuantitativo que el programa o proyecto se compromete alcanzar en un periodo determinado. Ya que las metas expresan el nivel de desempeño a alcanzar y proveen la base para la planificación operativa y el presupuesto. Escribir el valor, unidad de medida y fecha (día, mes y año) al que corresponde la meta programada para el año fiscal correspondiente.
16. Comentarios y observaciones: Incluir, en caso de que aplique, cualquier información adicional que pueda ayudar con la interpretación del indicador, o alguna otra precisión que requiera ser

mencionada.

17. Firmas de la Institución Coordinadora: Escribir el nombre completo y firma de la persona responsable del Programa Presupuestario y del Enlace de Programación de esa Institución.
18. Firmas de la Institución Corresponsable: Escribir el nombre completo y firma del servidor público corresponsable del Programa Presupuestario y del Enlace de Programación de esa Institución.

3.6.2 Formato de justificación técnica de PP sin ajuste derivado de incremento o decremento en el presupuesto Formato de solicitud de modificaciones de Programas Presupuestarios (PP)

Cuando se aplique una ampliación presupuestal o sufra una modificación a la baja el PP en el ejercicio fiscal, se requiere el ajuste o actualización de los elementos de los PP derivado del incremento o disminución citados. Cuando el movimiento presupuestal no afecta los elementos del PP, se enviará la explicación específica mediante el formato denominado “Justificación Técnica de PP sin ajuste derivado de incremento o decremento en el presupuesto” al Enlace SAF debidamente llenado y firmado por el responsable del PP, el enlace de programación de la dependencia o entidad coordinadora y corresponsable (s), en formato PDF y en versión de datos abiertos (documento de Excel).

 **Justificación Técnica de PP Sin Ajuste Derivado de Incremento o Decremento en el Presupuesto**

Fecha de solicitud:		1	
Número y nombre del Programa Presupuestario (PP)	Incremento	Decremento	Justificación Técnica
2	3	4	5
Firmas de la Institución Coordinadora			
Nombre y cargo de responsable del PP	6		Enlace de Programación
Firmas de la Institución Corresponsable			
Nombre y cargo	7		Enlace de Programación

3.6.3 Formato 9 Corresponsabilidad interinstitucional

Cuando se requiera incorporar una unidad responsable participante a un programa presupuestario es necesario proporcionar el formato 9, el cual deberá ser llenado y firmado por el responsable del PP y el enlace de programación titular de la dependencia o entidad coordinadora, de la o las dependencias corresponsables, así como, la dependencia o entidad que solicita incorporarse al PP. El formato deberá ser enviado en versión electrónica (PDF) y en formato de datos abiertos (documento de Excel) por parte del Enlace de Programación de la dependencia o entidad coordinadora del programa al Enlace SAF para su revisión.

Campos a llenar:

Formato 9. Corresponsabilidad interinstitucional

Nombre y número del Programa Presupuestario:		1					
Fecha de solicitud de modificación:		2					
Dependencia /Entidad	Área	Centro de Costo	Función en la ejecución del programa	Interactúa con	Mecanismos de coordinación	Responsabilidad	Atribución legal CAPY /RECAPY/OTROS
3	4	5	6	7	8	9	10
Firmas de la Institución Coordinadora							
Nombre y firma del Responsable del PP				11	Nombre y firma del Enlace de Programación		
Firmas de la Institución Corresponsable							
Nombre y firma del Responsable del PP				12	Nombre y firma del Enlace de Programación		
Firmas de la Institución que solicita la Incorporación							
Nombre y firma del Responsable del PP				13	Nombre y firma del Enlace de Programación		

- Número y nombre del programa presupuestario.
- Fecha de solicitud de modificación.
- Dependencia/ Entidad: Nombre de la dependencia o entidad al cual pertenece el centro de costo que se pretende incorporar como participante en el programa presupuestario.
- Área: Nombre del área a la cual pertenece el centro de costo que se pretende incorporar como participante en el programa presupuestario.
- Centro de Costo: Añadir el centro de costo a tres niveles que se pretende incluir como participante en el programa presupuestario.
- Función en la ejecución del programa: Mencionar cuál será la función específica que realizará el área en la ejecución del programa. En caso de que el área pretenda realizar más de una función específica, se deberá de establecer una función por fila de este formato y completar la información correspondiente.
- Interactúa con: Las áreas con las cuales interactuarán el centro de costo que se pretende añadir, además de mencionar de qué dependencia o entidad

pertenecen. En caso que no exista tal relación este apartado quedará como “No Aplica”.

8. Mecanismos de coordinación: Mencionar el instrumento a través del cual se coordinarán con las áreas establecidas en el campo “Interactúan con” para el cumplimiento de la función específica.
9. Responsabilidad: Mencionar cuál será la responsabilidad del centro de costo en el programa, la función de coordinador del programa (responsable) ya se encuentra definido, por lo tanto, los nuevos centros de costos que se pretendan incluir serán corresponsables.
10. Atribución legal CAPY/ RECAPY: Mencionar el nombre del documento, artículo, fracción (en su caso) y el texto que justifique la función específica que realizará el centro de costo en el programa.
11. Firmas de la Institución Coordinadora: Escribir el nombre completo y firma del Responsable del PP y Enlace de Programación de la Institución que coordina el programa presupuestario.
12. Firmas de la Institución Corresponsable: Escribir el nombre completo y firma del Corresponsable del PP y Enlace de Programación de la o las Instituciones Corresponsables del programa presupuestario.
13. Firmas de la Institución que solicita la Incorporación: Escribir el nombre completo y firma del Corresponsable del PP y Enlace de Programación de la Institución que se pretende incorporar como participante en el programa presupuestario.

Capítulo 4.

Lineamientos para la Presupuestación

4. Lineamientos para la Presupuestación

Se presentan las directrices para la formulación del Primer Presupuesto del Renacimiento Maya para el Ejercicio Fiscal 2025, los lineamientos generales y específicos y demás normatividad aplicable que deberán cumplir los responsables del proceso presupuestario.

PRESENTACIÓN

En el presupuesto 2025, la administración de los recursos se realizará con base en los principios de administración de recursos para lo que se requiere del establecimiento de metas, organización, control y toma de decisiones en función de objetivos y programas.



De acuerdo con los Pre-criterios Generales de Política Económica 2025 emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se espera que la economía mexicana mantenga un crecimiento sostenido tanto al cierre de 2024, como para el 2025.

La estimación de crecimiento se mantiene con respecto a lo publicado en los Criterios Generales de Política Económica 2024, en un rango de entre 2.0 y 3.0%. Esta proyección considera un crecimiento sostenido de la demanda interna, donde el empleo y la economía familiar tendrán una contribución importante al crecimiento nacional.

Se requiere de una asignación eficiente de recursos que generen valor público las cuales atiendan las necesidades de desarrollo social y económico, que aminoren los efectos del cambio climático, garanticen los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.

Se deben considerar medidas de disciplina financiera para hacerle frente a la economía de nuestro país, reflejando las prioridades y objetivos de Gobierno y manteniendo un equilibrio entre los ingresos y egresos, de tal forma que los requerimientos de inversión y gastos puedan ejercerse sin poner en riesgo la operación y gestión del Gobierno.

Los conceptos de infraestructura pública y desarrollo social encaminados al crecimiento para el bienestar y calidad de vida de la población deben estar considerados en el presupuesto 2025.

Uno de los objetivos primordiales es realizar un Proyecto de Presupuesto de Egresos con directrices enfocadas en las prioridades actividades en forma programada con base en las prioridades y restricciones para el logro de los objetivos y metas de la planeación estatal que establezca el Gobierno del Estado. Los recursos públicos deben administrarse con base en los principios del artículo 134 constitucional.

Para lograr lo anterior, deberemos entender y adoptar lo siguiente:

Criterios Fundamentales

- Adoptar medidas de austeridad y ahorro presupuestal;
- Estimar recursos presupuestales sustentados en una política de optimización y estandarización de inventarios, bajo criterios de calidad, reducción de costos y fomento de ahorro.
- Definir sus gastos básicos de operación, entendiéndose éstos como los gastos por partida presupuestal estrictamente indispensables y de carácter ineludible, en base a los Lineamientos Generales.
- Determinar los nuevos proyectos o acciones adicionales y su correspondiente costeo por capítulo de gasto que se sujeten a las prioridades de acuerdo a los Compromisos del Titular del Ejecutivo, una vez definido el gasto básico de operación.

Consideraciones Particulares

Para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025: Se consideran los siguientes aspectos:

- Ejecución de las acciones del Gobierno del Estado, priorizando aquellos que atienden los compromisos establecidos por el titular del ejecutivo.
- Adecuaciones a la estructura de la administración pública estatal con motivo de las reformas al Código de la Administración Pública de Yucatán; así como la creación y modificación de la estructura organizacional y atribuciones de las entidades paraestatales;

- El crecimiento del capítulo de servicios personales para el ejercicio 2025, deben estar en apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás normatividad relacionada.

Por lo anterior, los ejecutores de gasto deberán realizar un análisis que permita formular y calendarizar su presupuesto atendiendo los criterios antes mencionados. Con base en el PPEF, el presupuesto 2025 se caracterizará por la asignación de los recursos estrictamente indispensables para el alcance de las metas y objetivos planteados a corto y mediano plazo.

4.1 Lineamientos Generales

En la formulación de su respectivo Anteproyecto de Presupuesto, las unidades responsables del gasto, deberán observar los siguientes Lineamientos Generales:

- Revisar y actualizar la estructura de sus centros de costo, los cuales ya se encuentran precargadas en el SIGEY, que servirán de base para el ejercicio fiscal 2025. A partir de las estructuras referidas, las dependencias y entidades podrán solicitar las altas, modificaciones y bajas que resulten aplicables. Estas solicitudes deberán estar debidamente sustentadas en términos de eficiencia y/o eficacia evitando duplicidades y en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.
- La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, deberá validar o en su caso rechazar, con la justificación correspondiente, las propuestas de altas, modificaciones y bajas de las estructuras realizadas por las dependencias y entidades, para lo cual se podrá solicitar información adicional a los ejecutores de gasto.
- Una vez finalizado el proceso descrito en los párrafos anteriores, únicamente se podrán tramitar solicitudes relacionadas con estos conceptos cuando estén justificadas en términos de su contribución a una mejora en la alineación de los objetivos y líneas de acción contando con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos y el visto bueno de la Subsecretaría de Presupuesto y Control del Gasto (SPCG) en cuanto a suficiencia presupuestal.
- Los objetivos que se pretendan alcanzar y las acciones llevadas a cabo para su consecución, deberán ser congruentes con los programas y proyectos principales, así como con los programas presupuestarios actualizados por las dependencias y entidades.
- Identificar los recursos que se estiman asignar a los programas presupuestarios y sus estructuras programáticas.
- La estimación de recursos para el ejercicio 2025 deberá sustentarse en una política de optimización y asignación eficiente de recursos públicos, con estricto apego a los **Criterios Fundamentales y Consideraciones Particulares** señalados en el presente capítulo.
- Establecer las metas que se esperan alcanzar considerando la capacidad real de atención de la Unidad Responsable.
- Continua vigente en el SIGEY, la administración del campo de priorización en la captura del proyecto, el cual sirve para asignar un orden de importancia en la asignación de recursos a los proyectos que se proponen desarrollar, con base a las disponibilidades presupuestales resultantes.
- Otorgar prioridad a los proyectos que cuentan con autorización de recursos federales. Para éstos, la unidad responsable del gasto deberá realizar la previsión presupuestaria correspondiente hasta por los importes anuales autorizados en el PPEF y validados por la Secretaría.
- Considerar el costo de operación y mantenimiento de las adquisiciones y obras concluidas.

- Orientar los recursos presupuestarios, preferentemente, a cubrir los gastos de operación ineludibles: prestación de servicios de salud, procuración de calidad de vida y bienestar social, de educación, seguridad pública, procuración de justicia.
- En los convenios que se pretendan celebrar con la federación u otras instancias, que requieren de contraparte estatal (Pari Pasu), se deberá **presupuestar la aportación estatal correspondiente**.
- Racionalizar el presupuesto para el gasto de las actividades administrativas y de apoyo (gasto corriente), sin afectar el cumplimiento de las metas, teniendo en consideración los criterios de Alerta de Violencia de Género y Atención a personas con discapacidad.
- Los rubros de gasto corriente deberán ser incorporados bajo los criterios de austeridad, revelando sus necesidades reales, pero considerando los principios de eficiencia (mínimo costo), eficacia y cumplimiento de metas.
- Los recursos presupuestarios para gasto corriente deberán destinarse a cubrir los conceptos estrictamente indispensables para la operación de la Unidad, tales como Servicios Personales (Nómina) e impuestos respectivos; así como los Servicios Básicos: agua, energía eléctrica, teléfono, combustibles, entre otros.
- Presupuestar el pago correspondiente a contribuciones locales y federales.
- Apegarse a lo establecido en la Ley Estatal de Planeación, Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, su reglamento, el Código de la Administración Pública del Estado, su Reglamento, todas publicaciones del Estado de Yucatán, y demás normatividad aplicable.
- Los montos que se integren en el Auxiliar Presupuestal, deberán especificarse en pesos, sin centavos.
- Los recursos federales con cargo al Ramo General 33, asignados mediante los Fondos referidos en el artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal, deben presupuestarse y orientarse a los destinos previstos en la citada Ley, en específico los que tenga derecho a recibir el Estado de Yucatán (Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, Fondo de Aportaciones Múltiples, Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas).
- El Paquete económico para el ejercicio fiscal 2025 está orientado a consolidar un proyecto de transformación de la vida pública de México cuyo soporte ha sido un conjunto de políticas públicas enfocadas en la reducción de la pobreza y la desigualdad, donde el Estado es el principal promotor del desarrollo nacional. Contempla la continuidad de un proyecto de nación enfocado en el desarrollo social compartido con estabilidad económica y prudencia en el manejo fiscal.
- La política de gasto deberá contribuir al equilibrio presupuestario en 2025, para lo cual se buscará mantener en control el **Gasto Programable**, especialmente en su parte corriente, que se deberá reducir y racionalizar.
- Al no contar aún con un presupuesto Federal definitivo en este momento, el Anteproyecto de Egresos estará sujeto a las adecuaciones que sufra el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Apegarse estrictamente a los catálogos clasificadores establecidos de acuerdo a la normatividad emitido por el Conac, los cuales se encuentran parametrizados en el SIGEY: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente.

De conformidad a lo establecido en la fracción X del artículo 63 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán que a la letra dice:

“Artículo 63. Al Subsecretario de Presupuesto y Control del Gasto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

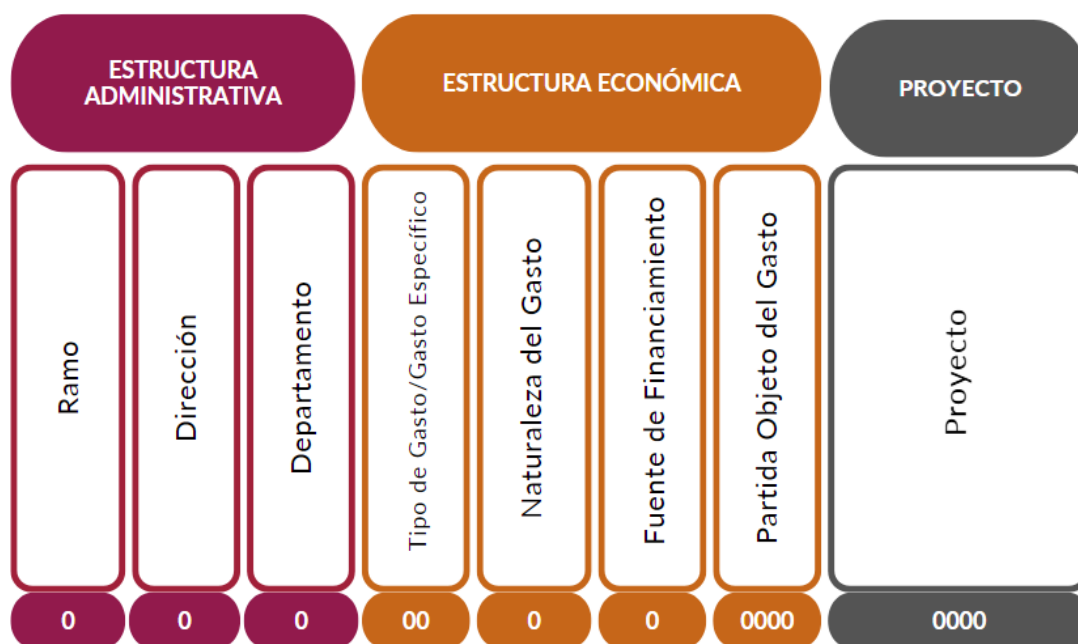
X. Elaborar y someter a la aprobación del Secretario, las normas, manuales y lineamientos de carácter técnico presupuestal a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración y presupuestación de sus programas operativos anuales.”

Los presentes criterios constituirán las directrices que deberán observarse para la determinación de las necesidades en materia de recursos humanos, materiales, arrendamientos y servicios durante el año fiscal 2025.

4.2 Estructura del Código Presupuestario

El Código Presupuestario se define como el conjunto de elementos normalizados que permitirá organizar y sistematizar la información presupuestal e identificará la naturaleza y destino de los recursos autorizados a los Poderes y Entes Autónomos, Ramos Generales, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. Asimismo, se establece como el instrumento a través del cual se registrarán las operaciones derivadas de la gestión presupuestal, que se desarrollen durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Elementos que integran el Código Presupuestario 2025



La captura de estos códigos se determina con 1 dígito o 2 dígitos según corresponda, es decir se omite el cero a la izquierda, por ejemplo:

1 Poder Legislativo

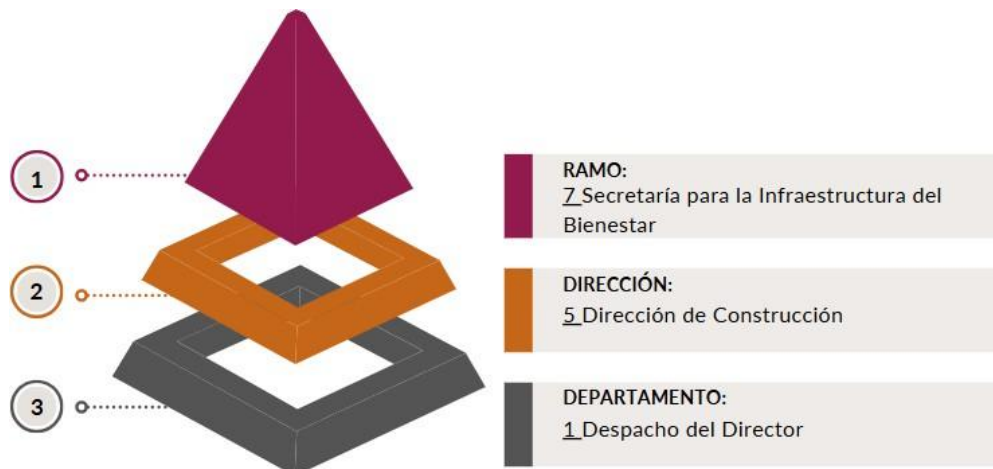
55 Secretaría de Administración y Finanzas

Los elementos que integran la estructura del código presupuestario se agrupan en las siguientes clasificaciones generales:

- a) **Estructura Administrativa**
- b) **Estructura Económica**
- c) **Proyecto**

A) **Estructura Administrativa**

Sus tres componentes (Ramo, Dirección y Departamento) nos indican qué unidad responsable ejercerá el presupuesto que se asigne. Cada uno de los componentes es identificado con uno o dos dígitos. Por ejemplo, para identificar un proyecto costeado por la Dirección de Construcción dependiente de la Secretaría para la Infraestructura del Bienestar, se debe proceder de la siguiente forma:



B) **Estructura Económica.**

Identifica la procedencia y utilización de los recursos para el cumplimiento de las Actividades Institucionales a cargo de las unidades responsables de gasto. Se integra por las agrupaciones **Tipo de Gasto** y **Gasto Específico**, **Naturaleza del Gasto**, **Fuente de Financiamiento** y **Partida Objeto del Gasto**.

Tipo de Gasto: relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos (de acuerdo con la clasificación emitida por el Conac.), adicionalmente, conforme al Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Clasificador por Tipo de Gasto (Clasificación Económica), se incluyen los conceptos de Pensiones y Jubilaciones, de Participaciones y de Amortización de Deuda; conforme al siguiente orden:

1. Gasto Corriente,
2. Gasto de Capital,

3. Amortización de la deuda y disminución de pasivos,
4. Pensiones y Jubilaciones,
5. Participaciones.

En el siguiente catálogo, se presenta la relación entre el **Tipo de Gasto** y el **Gasto Específico**.

Clave	Concepto	Descripción
1	Gasto Corriente	Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características
11	Servicios Públicos y Procesos Administrativos	Erogaciones que realiza el sector público a través de proyectos institucionales y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, constituyen un elemento indispensable para el cumplimiento de las funciones públicas, en estos se incluyen los gastos que se destinan primordialmente, a la compra de materiales y al pago de servicios.
12	Programa Institucional de Servicios Personales	Comprende las remuneraciones al personal al servicio del Estado, así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor; asimismo, incluye los pagos por otras prestaciones sociales.
13	Gasto corriente por concepto de recursos otorgados a fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, cuyo propósito financiero se limite a la administración y pago	Comprende las erogaciones por concepto de recursos para gasto corriente otorgados a fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, cuyo propósito financiero se limite a la administración y pago.
2	Gasto de Capital	Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.
21	Gasto en Obra Pública	Son aquellas erogaciones públicas que se canalizan a través de proyectos de inversión con el objeto de construir, conservar, mantener, modificar, reparar y demoler bienes inmuebles del Estado; la fabricación, instalación, montaje y colocación de los bienes muebles; los servicios relacionados con la obra pública que tiene por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular elementos que integran un proyecto de obra pública; los relativos a la investigación, estudio, asesoría, consultoría especializada, la dirección o supervisión de las mismas, y otras de naturaleza análoga a la obra pública

22	Gasto de capital diferente de obra pública	Erogaciones que realiza el sector público a través de los Proyectos Institucionales o de Inversión que sin ser obra pública incrementan el capital del Estado a través de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, valores, subsidios a la producción, subsidios y transferencias para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, inversión financiera y otras erogaciones.
23	Gasto de inversión para fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, cuyo propósito financiero se limite a la administración y pago.	Comprende las erogaciones de recursos para gasto de inversión otorgados a fideicomisos públicos no considerados como entidades paraestatales, cuyo propósito financiero se limite a la administración y pago.
3	Amortización de la deuda y disminución de pasivos	Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.
31	Amortización de la deuda y disminución de pasivos	Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo
4	Pensiones y Jubilaciones	Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
5	Participaciones	Son los gastos destinados a cubrir las participaciones para las entidades federativas y/o los municipios.

En las claves presupuestarias, las unidades responsables de gasto deberán identificar la orientación de los recursos conforme al Clasificador por Tipo de Gasto de acuerdo al capítulo al que corresponda la partida específica, podrán estar etiquetadas con los dígitos que a continuación se precisan para los elementos Tipo de Gasto:

Capítulo y Denominación		Gasto corriente	Gasto de Capital	Amortización de la Deuda y disminución de pasivos	Pensiones y Jubilaciones	Participaciones
		1	2	3	4	5
1000	SERVICIOS PERSONALES	a	a	x	x	x
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	a	a	x	x	x
3000	SERVICIOS GENERALES	a	a	x	x	x
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS, excepto para:	a	a	x	x	x
4500	Pensiones y jubilaciones	X	X	x	a	x

4700	Transferencias a la seguridad social	X	X	x	A	x
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	X	a	x	X	x
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	X	a	x	X	x
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	a	a	x	X	x
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES, excepto para:	a	a	x	X	a
8300	Aportaciones	a	a	x	X	x
8500	Convenios	a	a	x	X	x
9000	DEUDA PÚBLICA excepto para:	a	X	x	X	x
9110	Amortización de la deuda	x	X	a	X	x

a = aplica x = no aplica

Naturaleza del Gasto

Nuevo: Cuando se trate de actividades institucionales, programáticas u obras que no hayan ejercido recursos presupuestales en ejercicios fiscales anteriores.

Continuo: Si hubiesen ejercido recursos presupuestales en ejercicios fiscales anteriores.

Fuente de Financiamiento

Se refiere al origen de los recursos (ingresos) con los cuales se espera cubrir el pago de los bienes y servicios necesarios para desarrollar los programas, proyectos y actividades institucionales contenidos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondiente a un ejercicio fiscal.

- Para el 2025, estas fuentes de Financiamiento ya se encuentran vinculadas automáticamente con el catálogo establecido por el Conac, que se refiere a la siguiente clasificación:
 1. Recursos fiscales
 2. Financiamientos internos
 3. Financiamientos externos
 4. Ingresos propios
 5. Recursos federales
 6. Recursos estatales
 7. Otros recurso

- Los ejecutores de gasto, deben revisar cuidadosamente, identificar y seleccionar la fuente de financiamiento que corresponde al origen de los recursos por convenios de asignación y reasignación, que de acuerdo a sus facultades puedan o deban suscribir. Para el caso en los que se requiera la creación o la modificación del nombre de alguna fuente de financiamiento, los ejecutores deberán exhibir el documento que ampara la solicitud correspondiente.
- Permite identificar el origen de los recursos que se aplican para financiar el pago de los bienes y servicios requeridos: recursos estatales, federales o provenientes de créditos con intermediarios financieros; así como, el período de presupuestación/ejercicio de los recursos.

Partida Objeto del Gasto.

Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

Para el caso corresponde al cuarto dígito del Clasificador por Objeto del Gasto, que es la Partida Específica, el cual permite que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Número de Proyecto Presupuestario

Se refiere al identificador que se asigna a un proyecto en particular planteado por los entes públicos.

4.3 Lineamientos Específicos por Capítulo del Gasto

Tal y como se ha señalado, en la formulación de información presupuestaria requerida, las unidades responsables del gasto deberán atender a dos preceptos, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM) y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, además de lo establecido en la normatividad y reglas respectivas.

El principio que impone la LDFEFM, es el **balance presupuestario** que deben cumplir las entidades federativas y que se define por la **diferencia entre los Ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos y los Gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda.**

Por otra parte, establece cuales son los ingresos de libre disposición (Propios) y regula la aplicación de los mismos. Ello, impacta de manera directa en el ejercicio del gasto corriente,

ya que los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos y que usualmente se destina a cubrir los requerimientos de ampliación por parte de las dependencias y entidades, deberán aplicarse conforme a lo que establece en la citada Ley.

Artículo 8.- Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes. La Entidad Federativa deberá revelar en la cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el gasto etiquetado y no etiquetado.

Gasto corriente

Las estimaciones de este rubro se integran por los capítulos de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, así como el de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, que estén destinadas a la operación y administración de las unidades responsables de gasto.

La formulación del gasto de operación está orientada a la atención de los programas sustantivos de carácter indispensable, conformada por las acciones y actividades administrativas y el apoyo a los programas y acciones de combate a la pobreza y marginación.

La calendarización se deberá realizar con base a la proyección de ingresos que para tal efecto determine la Tesorería General del Estado.

Las unidades responsables de gasto efectuarán el cálculo de este tipo de gasto, a precios actuales y por proyectos completos, por capítulo, eventos y/o acciones, que se tengan programados realizar en el ejercicio fiscal 2025, bajo el precepto de que cada uno de los gastos deben estar perfectamente justificados, con base en un análisis y diagnóstico de su situación presupuestal.

Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos (Art. 13 fracción I LDFEFM).

El gasto corriente se presupuestará cuantificando los gastos fijos o recurrentes, como son nómina, combustible, servicios básicos: luz, agua, telefonía, internet, arrendamientos, servicios de vigilancia, fotocopiado, limpieza, fumigación, entre otros.

4.4 Origen y Aplicación de los Recursos.

- ✓ Las disposiciones legales, normas contables y presupuestarias estatales, establecen que los estados financieros que formarán parte de la Cuenta de la Hacienda Pública, deben contener los ingresos y egresos consolidados del Sector Público Presupuestario, del Gobierno Estatal y de las entidades, en diferentes clasificaciones y niveles de agregación.
- ✓ Estas disposiciones se refrendan en los criterios de armonización que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (Conac).
- ✓ Por lo anterior, en la integración del gasto financiado con diversos fondos (estatales, federales, convenios y otros), en los analíticos presupuestarios deberán utilizar invariablemente el código que identifica el origen de los recursos (Fuente de Financiamiento). Este concepto aplica tanto a ramos generales, administrativos, así como a entidades.
- ✓ Las entidades deben incorporar a sus anteproyectos la estimación de ingresos que generen por el desarrollo de sus actividades y por el lado del gasto, deben considerar las diferentes estimaciones relacionadas con contratación del personal y gastos de funcionamiento en sus respectivas estructuras presupuestarias. Para ello, las entidades deberán presentar la programación anual de los ingresos que prevén recibir de las diferentes fuentes de financiamiento, así como por cualquier concepto en el desempeño de sus actividades reportando esto a la Dirección General de Ingresos.
- ✓ El Programa Anual de Ingresos que presenten las entidades, será incorporado al Anteproyecto de presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025.
- ✓ Es importante recordar que el presupuesto en términos devengables se determina en función de los compromisos que esperan contraer las dependencias y entidades, independientemente del momento en que deban liquidarse dichos compromisos.

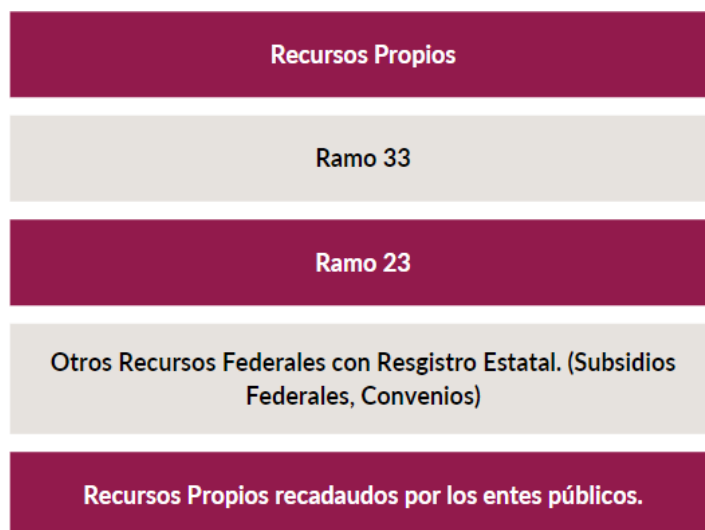
Clasificación por fuente de financiamiento

La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento.

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

El siguiente Catálogo es de carácter interno y establece la fuente de financiamiento que indica el origen de los recursos presupuestarios que serán aplicados al gasto, mismo que se registrará conforme a los conceptos normativos generales y normas particulares respectivas.

La clasificación de las fuentes de financiamiento básicamente se divide en los siguientes grupos:



Recursos Propios. Son los recursos provenientes de la recaudación estatal, de las participaciones federales, de recaudación extraordinaria, de donativos y de créditos contraídos con instituciones financieras previamente autorizados por el H. Congreso del Estado.

Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios. Se establecen estas aportaciones federales como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal y, en su caso, a los municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la Ley.

I.- Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE). Incluye los recursos para cubrir los gastos en servicios personales, correspondientes al personal educativo que ocupa las plazas transferidas a las entidades federativas, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992 y los convenios formalizados con los Estados, en términos del artículo 26 de la Ley de Coordinación Fiscal.

II.-Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud o (FASSA). Comprende las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir las aportaciones federales para los servicios de salud.

III.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social o (FAIS). Se subdivide en Fondo de Infraestructura Social Estatal – FISE y Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal –INFRA; comprende asignaciones presupuestales destinadas a cubrir aportaciones federales para infraestructura social.

IV.-Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN). Comprende asignaciones presupuestales destinadas a cubrir las aportaciones federales para el fortalecimiento municipal.

V. Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM). Comprende asignaciones presupuestales para cubrir las aportaciones federales para Asistencia Social e Infraestructura Educativa Básica, Media y Superior.

- FAM Asistencia Social
- FAM Infraestructura Educativa Básica
- FAM Infraestructura Educativa Media Superior
- FAM-Infraestructura Educativa Superior

VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA). Comprende las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir las aportaciones federales para la educación tecnológica y de adultos.

- CONALEP
- IEAEY

VII.- Fondo de aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados (FASP). Comprende las asignaciones presupuestales destinadas a cubrir aportaciones federales para la seguridad pública.

VIII.- Fondo de Apoyos para el Fortalecimiento de la Entidades Federativas (FAFEF). Comprende las asignaciones presupuestales destinadas a fortalecer las finanzas públicas estatales. Estos recursos, se destinan a la inversión en infraestructura, saneamiento financiero y programas de fiscalización como se detalla a continuación:

- I. Saneamiento financiero, preferentemente a través de la amortización de deuda pública, expresada como reducción del principal. Asimismo, podrán realizarse otras acciones de saneamiento financiero, siempre y cuando se acredite un impacto favorable en la fortaleza de las finanzas públicas locales;
- II. Inversión en infraestructura, incluyendo la construcción, reconstrucción, ampliación, mantenimiento y conservación de infraestructura; así como la adquisición de bienes para el equipamiento de las obras generadas o adquiridas; infraestructura hidroagrícola, y hasta un 3 por ciento del costo del programa o proyecto programado en el ejercicio fiscal, para gastos indirectos por concepto de realización de estudios, elaboración y evaluación de proyectos, supervisión y control de estas obras de infraestructura, y
- III. Las erogaciones del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado se distribuirán de acuerdo a la fórmula establecida para el Programa de Apoyo a Entidades Federativas en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

Para los fines anteriores y con las mismas restricciones, las entidades federativas podrán convenir entre ellas o con el Gobierno Federal, la aplicación de estos recursos, los que no podrán destinarse para erogaciones de gasto corriente o de operación, salvo en los casos previstos expresamente en las fracciones anteriores.

Ramo 23, Provisiones Salariales y Económicas. Es un instrumento de política presupuestaria que permite atender las obligaciones del Gobierno Federal cuyas asignaciones de recursos no corresponden al gasto directo de las dependencias ni de las entidades.

Otros Recursos Federales con Registro Estatal. Se refieren a los recursos federales que ingresan al Estado derivados de los convenios diversos celebrados con la Federación que deben registrarse en la contabilidad estatal y que conllevan, en ocasiones una aportación estatal. Estos para el 2025, deberán asignarse de manera específica, por cada una de las dependencias o entidades ejecutoras.

Catálogo de Fuentes de Financiamiento

Este catálogo establece la fuente de financiamiento que indica el origen de los recursos presupuestarios que serán aplicados al gasto, mismo que se registrará conforme a los conceptos normativos generales y normas particulares respectivas.

El catálogo por fuente de financiamiento se encuentra publicado para su consulta en la siguiente liga: <http://intranet.yucatan.gob.mx/secciones/dinamicas/11>.

Este catálogo puede ser actualizado de acuerdo a los requerimientos y convenios a ejecutar y/o convenidos.

Políticas para las Adecuaciones Presupuestarias

Las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán restringen y delimitan estas operaciones. En este sentido, los ejecutores del gasto cuidarán bajo su más estricta responsabilidad que su presupuesto se ejerza conforme al aprobado, apeguándose invariablemente a los techos presupuestales y partidas de gasto que les fueron autorizados, así como a los ordenamientos que la rijan.

Responsabilidades de los Ejecutores de Gasto

Los Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado serán responsables de que sus propuestas de presupuestos contemplen las acciones previstas para cumplir los objetivos y los Proyectos Estratégicos; así como el cumplimiento de las disposiciones indicadas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de cubrir los Impuestos Federales y Estatales correspondientes, con cargo a su presupuesto y de conformidad con la normatividad vigente.

Será causa de responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, contraer compromisos fuera de las limitaciones de los presupuestos o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de sus metas aprobadas para el ejercicio fiscal de 2025

Es responsabilidad del Titular de cada Dependencia y Entidad; la designación del personal encargado del Seguimiento y la Ejecución del Presupuesto de Egresos 2025.