



# LINEAMIENTOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO BÁSICO 2014

## Contenido

|  |   |
|--|---|
| Lineamientos generales.....  | 1 |
| Instrucciones para el llenado del Formato .....                      | 2 |
| Apartado A. Datos de la Dependencia o Entidad y de presupuesto ..... | 2 |
| Apartado B. Información agregada estatal.....                        | 3 |



# Lineamientos generales

El objetivo de esta guía es presentar las instrucciones de llenado del formato básico para la recopilación de información de las Dependencias y Entidades. Con este instrumento se pretende captar los principales programas, proyectos o acciones llevados a cabo por las Dependencias y Entidades para conformar un insumo, de los más importantes, en la elaboración del Cuarto Informe de Gobierno 2014.

Para facilitar el manejo de los datos ingresados al formato, se debe realizar su captura en letras minúsculas, con ortografía y sin sangría. El uso de letras mayúsculas será sólo al inicio de cada oración y en nombres propios, como el nombre de las Dependencias, Entidades y titulares. En caso de contar con siglas, estas deberán escribirse en mayúsculas y entre paréntesis. En ningún caso se deberá redactar textos completos en mayúsculas.

En todo el contenido textual y numérico que se incorpore al formato, debe utilizarse la fuente “Calibri” a 11 puntos (preestablecida en el formato). Cuando se solicite reportar cantidades monetarias, como en el caso de presupuestos, éstas deben ser expresadas en moneda nacional (MXN), en pesos y con dos decimales.

El formato básico se compone de 2 apartados (hojas en el libro de Excel):

- A. Datos de la Dependencia o Entidad y de presupuesto
- B. Información agregada estatal

La información solicitada en los apartados A. Datos de la Dependencia o Entidad y de presupuesto y B. Información agregada estatal, son de carácter obligatorio. Sin embargo, en el caso que la Institución no cuente con la información precisa y válida de las acciones, proyectos o programas enlistados, sobre algunos de los campos (columnas), será posible inscribir “ND” en aquellos espacios en los que “no está disponible” la información solicitada, haciendo la debida aclaración en la sección de observaciones (campo 6 del apartado B).

Por otra parte, en el caso de que por la naturaleza de los programas o proyectos realizados por la Dependencia o Entidad, la información solicitada no sea pertinente o no competa a los mismos, deberá inscribir la leyenda “NA” en aquellos campos en los que “no aplique”.

A continuación se presentan las instrucciones particulares para llenar cada uno de los campos que conforman los dos apartados.



# Instrucciones para el llenado del Formato

## Apartado A. Datos de la Dependencia o Entidad y de presupuesto

- **A1. Periodo real.** Especifique la fecha de corte de la información contenida en el Formato en la celda en blanco (la fecha introducida aplicará para todos los apartados).
- **A2. Periodo estimado.** Automáticamente se calculará a partir de la fecha indicada en el campo anterior, por lo que no será necesario llenar este campo.
- **A3. Nombre de la Institución<sup>1</sup>:** Anote el nombre oficial de la Institución de manera completa, con sus siglas en mayúsculas y entre paréntesis. Separado por una coma, incluir la clave de la Unidad Responsable (UR) asignada por la Secretaría de Finanzas, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- **A4. Titular de la Institución:** Escribir el nombre del titular de acuerdo a su nombramiento oficial.
- **A5. Nombre del enlace operativo o responsable designado:** Anotar el nombre del enlace o responsable designado de acuerdo a su nombramiento oficial.
- **A6. Cargo:** Anotar el nombre del cargo de acuerdo al nombramiento oficial.
- **A7. Área de adscripción:** Anotar el nombre del área de adscripción del enlace o responsable designado.
- **A8. Teléfono:** Escribir el teléfono de oficina, especificando la extensión, así como el número de teléfono celular del enlace o responsable designado.
- **A9. Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional y personal del enlace o responsable designado.
- **A10. Domicilio de la Institución:** Escribir la dirección completa con calle, número exterior, número interior, colonia, municipio, código postal y teléfono.
- **Cuadro “Presupuesto de la institución (pesos):** Introduzca la información referente al recurso con que cuenta su institución, conforme a sus fuentes de financiamiento, si necesita especificar o desglosar alguna otra, puede hacerlo insertando las filas que se requieran, teniendo cuidado de hacer los cálculos de los totales de forma correcta.

<sup>1</sup> El término Institución hace referencia a las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.



## Apartado B. Información agregada estatal

**No.:** Este campo será de utilidad para numerar de forma progresiva los proyectos, programas, obras o acciones en el Formato Básico.

### 1. Datos Generales.

**1.1. Nombre del programa o proyecto:** Iniciar la oración con la palabra “Programa:”, “Proyecto:” o “Acción:”, según corresponda; después escribir el nombre oficial del mismo de manera completa. En caso de contar con siglas estas deberán escribirse en mayúsculas y entre paréntesis.

**1.2. Clave presupuestal:** Escriba la clave correspondiente, conforme a la Estructura Programática 2014 definida por la Secretaría de Finanzas.

**1.3. Área responsable del PPA en la Institución:** Anotar el nombre oficial, de manera completa, del área dentro de la misma Institución que fue designada como responsable para ejecutar el programa, proyecto o acción.

**1.4. Objetivo General del PPA:** Escribir el propósito del programa o proyecto.<sup>2</sup>

**1.5. Cobertura Regional (Especificar separando por comas sin espacios):** Especifique si la cobertura del Programa, Proyecto o Acción es Estatal, o corresponde a una o más regiones del estado (Por ejemplo: *Costa,Istmo,Papaloapan*).

### 2. PED '11-'16 (Plan Estatal de Desarrollo 2011- 2016).

**2.1. Líneas de acción (Claves separadas por comas sin espacios):** Indique las claves de las líneas de acción del PED, a las que impacta o se vincula el programa proyecto o acción al que se hace referencia (Por ejemplo: *6.501E1L2,6.501E1L3,6.501E1L4,6.501E1L5*).

### 3. Presupuesto del PPA (pesos).

**3.1. Tipo de desglose:** Esta columna servirá para agrupar e identificar los desgloses del recurso del Programa, Proyecto o Acción, que deseen realizarse.

Escriba *Total* si el recurso que se especifica en la fila, corresponde a todo el recurso asignado al Programa, integrando todas sus fuentes de financiamiento.

Introduzca *Subtotal* si el recurso que se especifica en la fila, corresponde al de una fuente de financiamiento específica o al de un Objetivo Específico.

Capture *Desglose* si el recurso es parte de algún subtotal.

**3.2. Fuente de financiamiento:** Seleccionar la fuente de financiamiento del menú despegable clasificado en los rubros de: “Recurso integrado” (para referir a la suma del recurso de todas las fuentes de financiamiento del Programa, Proyecto o Acción), “Programa Normal Estatal”, “Pari-passu”, “Programa Ejercido por el Gobierno Federal”, “Refrendo”, “Donativo” y “Otra”.

#### 3.3. Recurso de inversión.

**3.3.1. Autorizado:** Anotar la inversión autorizada para el programa o proyecto, conforme a la fuente de financiamiento.

**3.3.2. Ejercido:** Reportar la inversión aplicada a la fecha indicada en el periodo real, en la parte superior del formato.

<sup>2</sup> Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. Ortégón Edgar, Pacheco Francisco Juan, Prieto Adriana. Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES). CEPAL. Santiago de Chile, julio del 2005.





**3.3.3. Por ejercer:** Corresponde a la resta aritmética de las columnas 3.3.1 y 3.3.2, el valor se calcula automáticamente al introducir los valores en dichos campos.

**4. Bienes o servicios públicos entregados.<sup>3</sup>**

**4.1. Número de entregas.**

**4.1.1. Periodo Real:** Registrar el número de bienes o servicios públicos que la institución ha otorgado a la población beneficiaria en este periodo (indicado en la parte superior del formato).

**4.1.2. Periodo Estimado:** Anotar el número de bienes o servicios públicos programados a entregar en este periodo (indicado en la parte superior del formato).

**4.2. Unidad de medida:** Capturar el parámetro utilizado como estándar de medida para determinar la magnitud física de los bienes o servicios públicos entregados, por ejemplo: vacunas, vales, becas, apoyos económicos.

**5. Población.**

**5.1. Tipo de Beneficiario:** Escribir el nombre del grupo poblacional hacia quien va dirigido el programa, por ejemplo: niños, jóvenes, adultos mayores, etcétera.

**5.2. Descripción del Beneficiario:** Describir las características del grupo poblacional beneficiario, como género, rango de edad, ubicación, zona, actividad económica del o de los sujetos, etcétera.

**5.3. Objetivo.<sup>4</sup>**

**5.3.1. Total (5.3.2 + 5.3.3):** Anotar el número de personas o sujetos que constituyen la población objetivo.

**5.3.2. Mujeres:** Especifique de la Población Objetivo Total, el número de mujeres.

**5.3.3. Hombres:** De la Población Objetivo Total, indique cuántos son hombres.

**5.4. Atendida o beneficiada (Periodo Real).**

**5.4.1. Total:** Escriba el número de personas beneficiadas con la entrega de bienes o prestación de servicios en este periodo. En este campo se debe evitar que se haga una doble contabilización por el número de veces que se apoye a una sola persona.

**5.4.2. Mujeres:** Escribir el número de mujeres beneficiadas por el programa, proyecto o acción.

**5.4.3. Hombres:** Capturar el número de hombres beneficiados por el programa, proyecto o acción.

**5.5. Por atender (Periodo Estimado):**

**5.5.1. Total:** Anotar el número programado de personas a beneficiar en este periodo (indicado en la parte superior del formato).

**5.5.2. Mujeres:** Escribir el número de mujeres que se estima beneficiar.

**5.5.3. Hombres:** Capturar el número estimado de hombres que se estima beneficiar.

**6. Observaciones:** Este campo se utilizará para hacer comentarios que aclararen o detallen la información contenida en el Formato. Asimismo, permite plasmar información sobre oportunidades/fortalezas detectadas en los programas, proyectos o acciones reportados.

<sup>3</sup> Se refiere a la cantidad de productos o servicios otorgados en el transcurso de la ejecución y al final del programa, proyecto o acción.

<sup>4</sup> Se refiere a la población que el programa, proyecto o acción tiene planeado o programado atender en un periodo, a partir de los recursos presupuestales previstos, pudiendo corresponder a la totalidad de la *población potencial* o a una parte de ella. CONEVAL 2009.