1. PROPÓSITO.

Dar a conocer a la ciudadanía trimestralmente el ejercicio del gasto público a través del portal de Internet del Gobierno del Estado para cumplir con los preceptos de transparencia, así como servir de complemento al Avance de Situación Económica, las Finanzas y la Deuda Pública.

2. ALCANCE.

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Control del Gasto y a la Unidad de Coordinación con Entidades Públicas, intervienen el Director de Control del Gasto, los Jefes de los Departamentos de Evaluación, Subsidios y Transferencias y el Enlace Institucional de Acceso a la Información Pública.

Inicia cuando el Jefe del Departamento de Evaluación genera en el Sistema Integral de Información Financiera los informes de los recursos ejercidos ministrados y termina cuando el Enlace Institucional de Acceso a la Información Pública publica los archivos en la página web del Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Director de Control del Gasto deberá proporcionar la información al Secretario de Administración y Finanzas y al Subsecretario de Egresos en tiempo y forma para su análisis financiero, mismo que por ley están obligados a enviar trimestralmente a la Coordinación General de Acceso a la Información Pública.

El Departamento de Evaluación deberá integrar el avance del ejercicio del gasto trimestralmente.

La Unidad de Coordinación con Entidades Públicas será la responsable de publicar en el portal de Internet del Gobierno del Estado el avance trimestral.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa

Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa

Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa

Reglamento Interior de la Secretaria de Administración y Finanzas

Manual de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas

Aprobó por la Subsecretaría de Egresos:	Aprobó por la Secretaría de Administración y Finanzas:	Validó por la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo:	Validó por la Secretaría de Innovación Gubernamental:
Andrés D. Guzmán Cota	Armando Villarreal Ibarra	David Murillo Tamayo	Karim Pechir Espinoza de los Monteros

5. REGISTROS

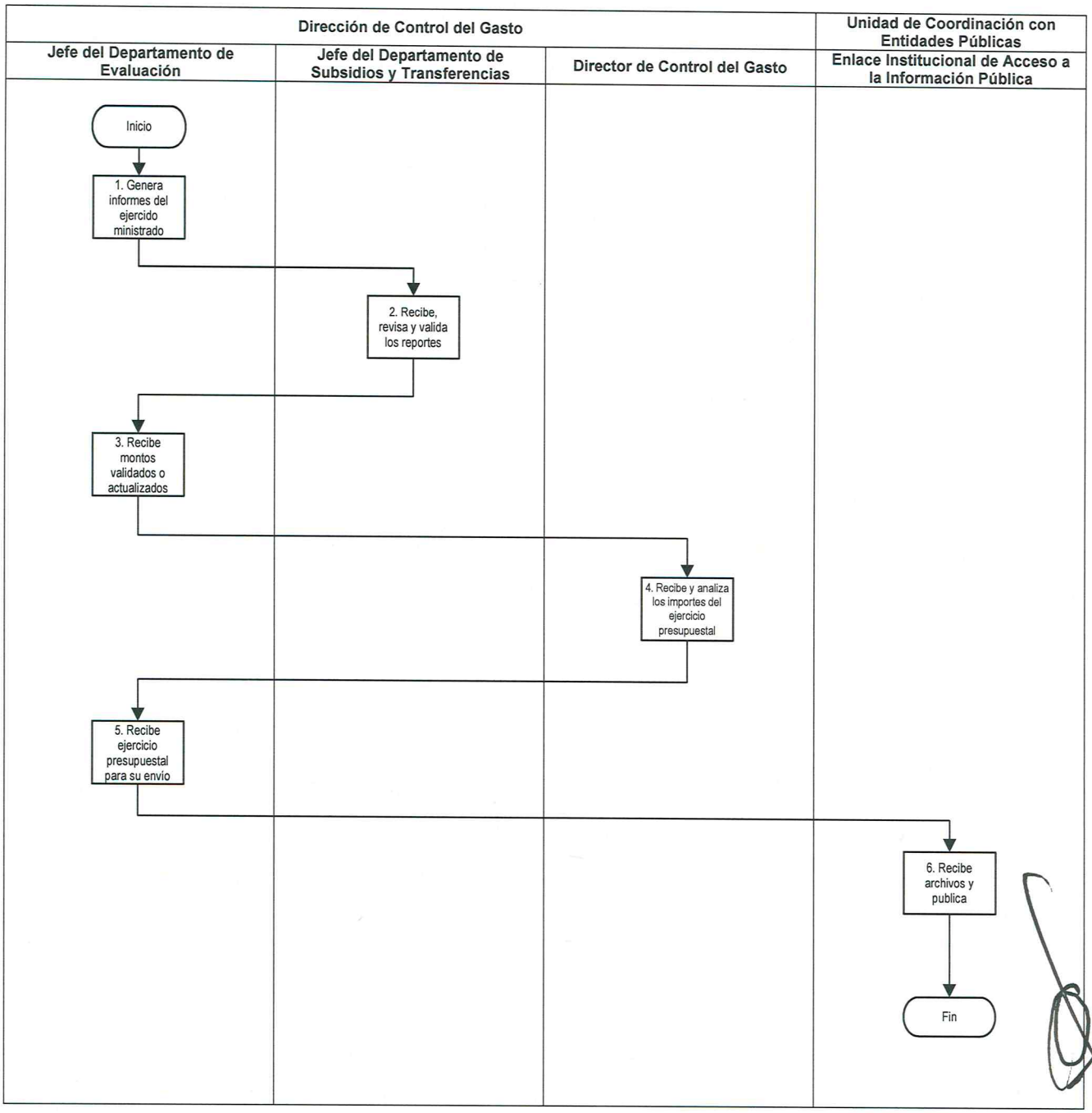
No aplica

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PDF: Tipos de archivos generados en el Software Acrobat

SIIF: Sistema Integral de Información Financiera

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Evaluación	**1. Genera informes del ejercido ministrado**	1.1 Genera a través del SIIF, módulo de reporteador los siguientes informes del ejercido ministrado. – Reporte por grupo, capítulo y subgasto. – Reporte por secretaría, capítulo y subgasto. – Reporte por secretaría, unidad responsable, capítulo y subgasto. – Reporte por secretaría y unidad responsable. 1.2 Guarda los reportes generados en formato PDF. 1.3 Agrupa la información de la siguiente manera: – Ministración de recurso por concepto del gasto a dependencias del ejecutivo. – Ministración de recursos por concepto del gasto a entidades sectorizadas por dependencia. – Ministración de recursos a organismos subsidiados 1.4 Envía los reportes al Departamento de Subsidios y Transferencias para la validación de los montos del ejercicio de la Ministración de recursos a organismos subsidiados	
Jefe del Departamento de Subsidios y Transferencias	**2. Recibe, revisa y valida los reportes**	2.1 Recibe los reportes correspondientes. 2.2 Revisa el monto de los reportes de acuerdo al monto del ejercido para verificar que no exista gasto pendiente de aplicar. 2.3 Valida los reportes y de ser necesario actualiza el monto real de las ministraciones que han recibido las dependencias y entidades sectorizadas de ser el caso y valida los reportes. 2.4 Turna los reportes validados o actualizados al Departamento de Evaluación.	
Jefe del Departamento de Evaluación	**3. Recibe montos validados o actualizados**	2.1 Recibe los montos validados y/o actualizados para su incorporación en los archivos PDF. 2.2 Envía los reportes al Director de Control del Gasto para su validación.	

Director de Control del Gasto	**4. Recibe y analiza los importes del ejercicio presupuestal**	3.1 3.2 3.3	Recibe y analiza los importes del ejercicio presupuestal de los organismos subsidiados. Valida la información y de ser el caso indica si es necesario hacer modificaciones. Turna el ejercicio presupuestal al Departamento de Evaluación.	
Jefe del Departamento de Evaluación	**5. Recibe ejercicio presupuestal para su envío**	4.1 4.2	Recibe el ejercicio presupuestal y de ser el caso realiza las modificaciones directamente sobre los archivos generados en formato PDF. Envía los archivos por correo electrónico al Enlace Institucional de Acceso a la Información Pública, de la Unidad de Coordinación con Entidades Públicas.	
Enlace Institucional de Acceso a la Información Pública	**6. Recibe archivos y publica**	6.1	Recibe los archivos y los publica en la página de Internet del Gobierno del Estado.	
Fin del procedimiento				

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Actividad	Ejecutor	Proveedor	Cliente	Valor para el cliente	Atributo de calidad	Estándar de calidad	Indicador de desempeño	Periodicidad de medición
2. Recibe, revisa y valida los reportes	Jefe del Departamento de Subsidios y Transferencias	Jefe del Departamento de Evaluación	Jefe del Departamento de Evaluación	Que el monto real ministrado sea el mismo que se ha aplicado	Eficiencia	Qué no exista gasto pendiente de aplicar	No aplica	Trimestral

10. PRODUCTOS

Productos
Avance Trimestral por Destinatario

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Elaboró	Revisó	Descripción del cambio
01		Magda Mercedes Higuera Montaño Departamento de Evaluación	Luis Alberto de la Vega Armenta Director de Control del Gasto	Versión Inicial

12. ANEXOS.

No aplica