



Instructivo de llenado Formato “Elementos de Planeación”

- 1.- Dependencia:** Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Dependencia, incluyendo órganos administrativos desconcentrados.
- 2.- Unidad Responsable:** Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Unidad Responsable, de acuerdo a la Clasificación Administrativa.
- 3.- Eje P.E.D:** Anotar el número y nombre del Eje estratégico del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Sinaloa, que corresponda.
- 4.- Función:** Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.
- 5.- Subfunción:** Anotar la clave y denominación de la Subfunción a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.
- 6.- Estrategia P.E.D:** Anotar el número y nombre de la estrategia del Plan Estatal de Desarrollo, en el que haya quedado establecido el proyecto de que se trate.
- 7.- Objetivo Estratégico (P.E.D.)** Anotar el número y nombre del Objetivo Estratégico del Plan Estatal de Desarrollo.
- 8.- Objetivo Estratégico de la Dependencia:** Indicar los Objetivos Estratégicos de la Dependencia, debiendo ser congruentes con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo. Considerando que sea una expresión cualitativa de los pronósticos que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado.



9.- Indicador de Impacto: Indicar como se reflejan los cambios de escenarios, ejemplo (eficiencia terminal, número de camas por habitante, etc.)

10.- Descripción del Indicador de Impacto: En caso de que el Indicador de Impacto no sea muy claro se describirá cómo llegar a él, ejemplo; eficiencia terminal = (No. De Alumnos de ingreso / No. De alumnos de Egreso).

11.- Alcance del Indicador de Impacto: Anotar en forma numérica o descriptiva el incremento o decremento del Indicador de Impacto según sea el pronóstico.

12.- Situación Actual del Indicador: Se debe anotar el avance o la situación actual del Indicador de Impacto del Programa.

13.- Alcance al término del año: Se anotará la Meta a la que se quiere llegar al término del Ejercicio Fiscal.

14.- Porcentual: Si el resultado es en forma porcentual indicarlo con una X en el cuadro correspondiente.

15.- Unidad Administrativa elaboradora: Anotar nombre y puesto de la persona que elabora el proyecto y su firma correspondiente.

16.- Dependencia Responsable: Anotar nombre y puesto de la persona responsable de darle seguimiento al proyecto y su firma correspondiente.

17.- Autorización: Anotar nombre y puesto del responsable titular de la Dependencia y su firma correspondiente.



Instructivo de llenado Formato “Proyecto”

1.- Dependencia: Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Dependencia, incluyendo órganos administrativos desconcentrados.

2.- Unidad responsable: Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Unidad Responsable, de acuerdo a la Clasificación Administrativa.

3.- Función: Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.

4.- Subfunción: Anotar la clave y denominación de la Subfunción a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.

5.- Eje P.E.D: Anotar el número y nombre del Eje estratégico del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Sinaloa que corresponda.

6.- Estrategia P.E.D: Anotar el número y nombre de la estrategia del Plan Estatal de Desarrollo, en el que haya quedado establecido el proyecto de que se trate.

7.- Nombre del proyecto: Anotar el número (una vez asignado por el líder o responsable de la Dependencia) y nombre del proyecto establecido previamente.

8.- Actividad Institucional: Anotar la clave y denominación de acuerdo al catálogo de Actividad Institucional.

9.- Modalidad: Anotar la letra y descripción de acuerdo a la Clasificación Programática.



10.- Programa Presupuestario: Anotar la clave y denominación de acuerdo al catálogo de Programas Presupuestarios.

11.-Tipo de proyecto: Indicar si el proyecto es operativo o estratégico.

12.-Naturaleza del proyecto: Indicar con una X en el cuadro correspondiente la naturaleza del proyecto (uno o más).

13.-Descripción de la naturaleza del proyecto: Describir brevemente el objetivo fundamental de la naturaleza del proyecto.

14.-Ámbito de aplicación del proyecto: Indicar si el Proyecto es del ámbito Estatal, Municipal o Regional.

15.-Resultado a lograr: Anotar la cuantificación del objetivo a alcanzar en términos de cantidad y de tiempo.

16.-Unidad de medida de la meta: Anotar la expresión numérica susceptible de medir el producto o resultado.

17.-Metas del proyecto (cantidad): Anotar cuanto se pretende alcanzar para lograr el resultado del proyecto. Debiendo calendarizar mensualmente las metas para lograr los resultados anuales del proyecto.

18.-Período de ejecución: Indicar la fecha de inicio y término del proyecto.

19.-Riesgos del proyecto: Indicar todos los riesgos posibles del proyecto para poder determinar sus posibles variaciones, de carácter obligatorio.

20.-Unidad Administrativa elaboradora: Anotar nombre y puesto de la persona que elabora el proyecto y su firma correspondiente.



21.-Dependencia Responsable: Anotar nombre y puesto de la persona responsable de darle seguimiento al proyecto y su firma correspondiente.

22.-Autorización: Anotar nombre y puesto del responsable titular de la Dependencia y su firma correspondiente.



Instructivo de llenado Formato “Actividades del proyecto”

1.- Dependencia: Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Dependencia, incluyendo órganos administrativos desconcentrados.

2.- Unidad responsable: Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Unidad Responsable, de acuerdo a la Clasificación Administrativa.

3.- Eje P.E.D: Anotar el número y nombre del Eje estratégico del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Sinaloa que corresponda.

4.- Estrategia P.E.D: Anotar el número y nombre de la estrategia del Plan Estatal de Desarrollo, en el que haya quedado establecido el proyecto de que se trate.

5.- Función: Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.

6.- Subfunción: Anotar la clave y denominación de la Subfunción a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.

7.- Nombre del proyecto: Anotar el número (una vez asignado por el líder o responsable de la Dependencia) y nombre del proyecto establecido previamente.

8.- Secuencia: Enunciar numéricamente la secuencia de las actividades en forma ordenada.

9.- Descripción de Actividades: Anotar o describir el concepto que corresponda a esa actividad.



10.- Período de Ejecución: Anotar la fecha de inicio y de término de la actividad que corresponda.

11.- Requerimientos: Anotar la necesidad del concepto que se menciona como requerimiento.

12.- Unidad Administrativa elaboradora: Anotar nombre y puesto de la persona que elabora el proyecto y su firma correspondiente.

13.- Dependencia Responsable: Anotar nombre y puesto de la persona responsable de darle seguimiento al proyecto y su firma correspondiente.

14.- Autorización: Anotar nombre y puesto del responsable titular de la Dependencia y su firma correspondiente.



Instructivo de llenado Formato “Analítico del Gasto (F.P.2)”

- 1.- Dependencia:** Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Dependencia, incluyendo órganos administrativos desconcentrados.
- 2.- Unidad responsable:** Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Unidad Responsable, de acuerdo a la Clasificación Administrativa.
- 3.- Función:** Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.
- 4.- Subfunción:** Anotar la clave y denominación de la Subfunción a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.
- 5.- Estrategia P.E.D:** Anotar el número y nombre de la estrategia del Plan Estatal de Desarrollo, en el que haya quedado establecido el proyecto de que se trate.
- 6.- Nombre del Proyecto:** Anotar el número (una vez asignado por el líder o responsable de la Dependencia) y nombre del proyecto establecido previamente.
- 7.- Concepto del Gasto:** Anotar la clave y descripción de los conceptos de gasto utilizados, así como el importe correspondiente.
- 8.- Unidad Administrativa elaboradora:** Anotar nombre y puesto de la persona que elabora el proyecto y su firma correspondiente.
- 9.- Dependencia Responsable:** Anotar nombre y puesto de la persona responsable de darle seguimiento al proyecto y su firma correspondiente.



10.- Autorización: Anotar nombre y puesto del responsable titular de la Dependencia y su firma correspondiente.



Instructivo de llenado Formato “Calendarización del Gasto (F.P.3)”

- 1.- Dependencia:** Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Dependencia, incluyendo órganos administrativos desconcentrados.
- 2.- Unidad responsable:** Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Unidad Responsable, de acuerdo a la Clasificación Administrativa.
- 3.- Función:** Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.
- 4.- Subfunción:** Anotar la clave y denominación de la Subfunción a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.
- 5.- Estrategia P.E.D:** Anotar el número y nombre de la estrategia del Plan Estatal de Desarrollo, en el que haya quedado establecido el proyecto de que se trate.
- 6.- Nombre del Proyecto:** Anotar el número (una vez asignado por el líder o responsable de la Dependencia) y nombre del proyecto establecido previamente.
- 7.- Concepto del Gasto:** Anotar la clave y descripción de los conceptos de gasto utilizados, así como el importe correspondiente.
- 8.- Unidad Administrativa elaboradora:** Anotar nombre y puesto de la persona que elabora el proyecto y su firma correspondiente.
- 9.- Dependencia Responsable:** Anotar nombre y puesto de la persona responsable de darle seguimiento al proyecto y su firma correspondiente.



10.- Autorización: Anotar nombre y puesto del responsable titular de la Dependencia y su firma correspondiente.



Instructivo de llenado Formato “Anexo de Anteproyecto de los Proyectos Estratégicos”

1.- Dependencia: Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Dependencia, incluyendo órganos administrativos desconcentrados.

2.- Unidad responsable: Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Unidad Responsable, de acuerdo a la Clasificación Administrativa.

3.- Función: Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.

4.- Subfunción: Anotar la clave y denominación de la Subfunción a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.

5.- Estrategia P.E.D: Anotar el número y nombre de la estrategia del Plan Estatal de Desarrollo, en el que haya quedado establecido el proyecto de que se trate.

6.- Proyecto: Campo de captura de la clave presupuestal en donde se creó el proyecto de inversión, de esta manera se procederá a ligar toda la clasificación necesaria para la creación de su anexo.

7.- Programa: Este campo lo genera automáticamente el sistema, en base al subprograma y la unidad responsable del proyecto.

8.- Subprograma: Se capturará la clasificación del tipo de proyecto, ya sea Infraestructura Carretera, Vialidades, Infraestructura en Educación, etc., existe un catálogo de Subprogramas que será desglosado al momento de darle un click en la flecha de dicho campo.

9.- Modalidad: En este campo es capturado el programa de Inversión en donde se autorizará el recurso para dicho proyecto. Existe un



catálogo de Modalidades que será desglosado al momento de darle un click en la flecha de dicho campo.

10.- Tipo de Inversión: Es la clasificación que le damos al Proyecto, dependiendo su descripción. Ya que determina el impacto que tendrá en la Sociedad al autorizar dicha Inversión. Como es Infraestructura, Fomento y Desarrollo y Financiera. El Tipo de Inversión se seleccionará al darle click a la flecha de desglose.

11.- Municipio-Localidad: Se elegirá el Municipio y Localidad en donde se aplicará el recurso para dicho Proyecto.

12.- Clave de Convenio: Es la clave de convenio asignada desde la federación se elegirá según el código del Convenio Estatal o Federal generado al momento de su Captura en un apartado del Sistema, de dicha captura se encargará el departamento de Inversión, la cual se encuentra en la parte superior derecha, facilitando el control de los recursos Convenidos.

13.- Importes Convenios: En este recuadro se captura del monto que le corresponde al proyecto o a la Obra según su Convenio. En caso que exista parte Estatal, Federal y Municipal, se podrá capturar cada uno de los montos, o de lo contrario solo lo que estipule dicho Convenio.

Si el Proyecto u Obra no tiene asignado ningún Convenio no capturarán los Campos de *Clave de Convenio e Importes Convenios*.

14.- Modalidad de Ejecución: Es la que define como se verá reflejada la Inversión, será por Administración Directa (el Estado), Administración Municipal, Contrato, Mixta, según sea el caso.

15.- Situación de Inicio-Terminación se elegirá de una serie de opciones la vigencia del Proyecto.

16.- Beneficiarios: Este campo se llenará con información que nos indique que tipo de población se verá beneficiada al Autorizar el



Proyecto o en su caso el impacto tangible de la Obra. Como cuantos metros, kilómetros, se realizarán.

Los Anexos una vez capturados solo se podrán borrar si el Proyecto no tiene presupuesto y ningún movimiento de Ap's ligadas.

Todo Proyecto de Inversión Requiere Anexo de Inversión para poder asignarle Recurso y Oficio de Inversión.

17.- Unidad Administrativa elaboradora: Anotar nombre y puesto de la persona que elabora el proyecto y su firma correspondiente.

18.- Dependencia Responsable: Anotar nombre y puesto de la persona responsable de darle seguimiento al proyecto y su firma correspondiente.

19.- Autorización: Anotar nombre y puesto del responsable titular de la Dependencia y su firma correspondiente.



Instructivo de llenado Formato “Género”

1.- Dependencia: Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Dependencia, incluyendo órganos administrativos desconcentrados.

2.- Unidad responsable: Anotar la clave presupuestaria y nombre de la Unidad Responsable, de acuerdo a la Clasificación Administrativa.

3.- Eje P.E.D.: Anotar el número y nombre del Eje estratégico del Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado de Sinaloa que corresponda.

4.- Estrategia P.E.D.: Anotar el número y nombre de la estrategia del Plan Estatal de Desarrollo, en el que haya quedado establecido el proyecto de que se trate.

5.- Función: Anotar la clave y denominación de la función a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.

6.- Subfunción: Anotar la clave y denominación de la Subfunción a la que se alinie el programa en que participa la Unidad Responsable de acuerdo al documento denominado “Clasificación Funcional del Gasto”.

7.- Nombre del proyecto: Anotar el número (una vez asignado por el líder o responsable de la Dependencia) y nombre del proyecto establecido previamente.

8.- Acción: Identificar todas las acciones encaminadas al fortalecimiento y empoderamiento de la mujer, así como el respeto a la diversidad de género.

9.- No. de Mujeres Beneficiadas: Número de mujeres que se beneficiarán con la realización de la acción descrita.



10.- Importe: Anotar por cada una de las acciones el total de los recursos que se destinan para llevar a cabo dicha acción.

11.- Unidad Administrativa elaboradora: Anotar nombre y puesto de la persona que elabora el proyecto y su firma correspondiente.

12.- Dependencia Responsable: Anotar nombre y puesto de la persona responsable de darle seguimiento al proyecto y su firma correspondiente.

13.- Autorización: Anotar nombre y puesto del responsable titular de la Dependencia y su firma correspondiente.