



GOBIERNO  
DE TODOS

**Gobierno del Estado de Campeche**  
**Secretaría de Educación**

**Guía para la Elaboración de**  
**Presupuesto**  
**relativo a:**  
**FONE - Gasto de Operación**



SEDUC  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

Febrero 2022

**RAÚL AARÓN POZOS LANZ**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO**

**OMAR ALBERTO TALANGO CERVANTES**  
**SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y**  
**ESTADÍSTICA**

**JUAN MANUEL ALCOCER MARTÍNEZ**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**GERARDO CAMBRANIS VAUGHT**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y**  
**PRESUPUESTO**

## CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo
- III. Conceptos Básicos
- IV. Proceso para la elaboración de la propuesta del presupuesto
- V. Proceso para el seguimiento a las metas programadas
- VI. Proceso para adecuaciones al presupuesto.
- VII. Anexos- formatos
- VIII. Estructura Propuesta Presupuesto FONE

## I. Introducción

Esta Guía para la elaboración de la Propuesta Presupuesto FONE por proyectos, en lo que respecta a Gasto de Operación tiene como propósito fundamental ofrecer un documento de consulta que permita a todo el personal responsable operativo de cada proyecto de la Secretaría de Educación, elaborar la Propuesta de Presupuesto FONE – Gasto de Operación de forma efectiva, así como las adecuaciones al mismo.

A través de este documento, se presentarán conceptos, procedimientos y recomendaciones que ayudaran a conocer y comprender el proceso de elaboración del presupuesto de gasto de operación.

La presente guía brinda información específica sobre cómo realizar la captura, revisión y emisión de información, así como el seguimiento a las metas que se programen, y a las adecuaciones que resulten necesarias en el transcurso de su operación.

## II. Objetivo

Ofrecer una guía que permita a los responsables operativos de los proyectos presupuestarios de la Secretaria de Educación del Estado, elaborar de forma efectiva la Propuesta de Presupuesto FONE por proyectos – Gasto de Operación, y las adecuaciones que resulten en el transcurso del ejercicio.

## III. Conceptos Básicos

### ¿Qué es la guía para la elaboración del presupuesto?

La guía para la elaboración del presupuesto, es el documento y la herramienta, que busca facilitar la creación de la propuesta de presupuesto, mediante una serie de pasos necesarios, conceptos y estructura, en la cual el responsable operativo del proyecto se debe apoyar.

**Presupuesto:** Es una herramienta de la planeación, que permite estimar y calcular de manera anticipada los montos correspondientes a los egresos en un periodo de tiempo que es generalmente un año, llamado generalmente ejercicio fiscal; la planeación del presupuesto, permite determinar de manera anticipada las líneas de acción que se seguirán en el transcurso de este periodo. En él se encuentran plasmados los requerimientos financieros sustentados en las necesidades operacionales y los recursos necesarios para el cubrimiento de estas, con el fin de realizar la ejecución y control para alcanzar las metas programadas. Es indispensable realizar una muy buena planeación del presupuesto, ya que de esto depende el cumplimiento de las metas programadas.

**Indicador:** Es la denominación precisa y única con la que se distingue el indicador.

**Fin:** Es el objetivo estratégico del programa que se encuentra alineado con la Planeación Anual.

**Propósito:** Es el resultado directo a lograr en la población objetivo dado el uso de los componentes; es la aportación específica a la solución del problema.

**Componente:** Bienes y/o servicios públicos producidos y entregados por el programa para cumplir con su propósito. Está dirigido al beneficiario final, o en algunos casos, intermedio.

**Actividad:** Actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios. Corresponden a las necesarias para generar los componentes del programa.

**Unidad de medida:** Identificación concreta de la forma en que se expresa el indicador a medir.

**Meta Anual:** Es el valor que se espera alcance la actividad en un tiempo determinado.

**Meta Programada:** Es el valor que se espera alcanzar en forma trimestral en el ejercicio fiscal.

**Meta Alcanzada:** Es el valor realmente alcanzado en forma trimestral de la actividad en el ejercicio fiscal.

**Unidad Responsable:** Identifica al área administrativa de la Dependencia que es responsable del proyecto.

#### IV. Proceso para la elaboración de la propuesta del presupuesto FONE por Proyectos- Gasto de Operación

No	Actividad	Instancia
1	Establecer con el Titular de la Dependencia el ajuste al techo presupuestal de cada proyecto de la Secretaría para el siguiente ejercicio fiscal	Titular de la Dependencia/Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística
2	Dar a conocer a los responsables de las Unidades administrativas, de manera oficial, el techo presupuestal por proyecto	Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística
3	Dar seguimiento informativo para dudas o aclaraciones en el llenado de sus formatos (anexos- formatos) de la propuesta de presupuesto del Fondo	Departamento de Programación y Presupuesto
4	Entregar la información solicitada en los formatos correspondientes, por los responsables de las unidades administrativas	Unidad Responsable/Proyectos
5	Analizar y revisar la información proporcionada	Departamento de

	por los responsables	Programación y Presupuesto
6	Informar observaciones y solicitar corrección (en caso que aplique) al área solicitante	Departamento de Programación y Presupuesto
7	Validación de la información proporcionada	Departamento de Programación y Presupuesto
8	Solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial, el monto y desglose de las partidas centralizadas del siguiente ejercicio fiscal	Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística
9	Integrar la información validada de los proyectos	Departamento de Programación y Presupuesto
10	Capturar en el sistema SAACG.Net, el Presupuesto Asignado por Proyecto	Departamento de Programación y Presupuesto
11	Informar oficialmente a cada unidad administrativa su presupuesto aprobado por proyecto	Titular de la Dependencia/ Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística
12	Solicitar de manera trimestral a las unidades administrativas, el seguimiento de las metas en el formato <b>DPyP FSM</b>	Departamento de Programación y Presupuesto
13	Atender las adecuaciones presupuestales que soliciten las áreas responsables mediante el formato <b>DPyP F01</b>	Departamento de Programación y Presupuesto

#### V. Proceso para el seguimiento a las metas programadas

No	Actividad	Instancia
1	Solicitar trimestralmente (durante los primeros 15 días del mes siguiente al término del trimestre) vía oficio, el formato de meta alcanzada <b>DPyP FSM</b> a las unidades administrativas	Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística
2	Enviar la información solicitada en el tiempo establecido	Unidades Responsables/Proyectos
3	Analizar y revisar la información proporcionada por los responsables	Departamento de Programación y Presupuesto

6	Informar observaciones y solicitar corrección (en caso que aplique) al área solicitante	Departamento de Programación y Presupuesto
7	Validar la información proporcionada	Departamento de Programación y Presupuesto
8	Integrar la información para el control y monitoreo del desempeño del recurso FONE por proyecto	Departamento de Programación y Presupuesto
9	Informar a las Unidades Responsables sobre el desempeño de sus metas	Departamento de Programación y Presupuesto

#### VI. Proceso para adecuaciones al presupuesto.

Las Adecuaciones presupuestarias se realizan siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos.

No	Actividad	Instancia
1	Solicitar adecuación presupuestal mediante oficio firmado, según corresponda, por el Subsecretario(a) o Secretario (a) Particular, titulares de las unidades administrativa, adjuntando el formato <b>DPyP F01</b>	Subsecretaría u Oficina del Secretario
2	Analizar y revisar la adecuación solicitada	Departamento de Programación y Presupuesto
3	Emitir oficio de respuesta al responsable del proyecto	Subsecretaría de Planeación, Programación y Estadística
4	Registrar en el sistema de control presupuestal SAACG.Net.	Departamento de Programación y Presupuesto

Cabe señalar que no se permite la modificación presupuestal en partidas centralizadas administradas por la Subdirección de Recursos Materiales, Servicios y Control Patrimonial, salvo previa autorización de la Subsecretaría de Servicios Administrativos.

## VII. Anexos- formatos

### Formato DPyP FC: Distribución por Partida, Concepto, Capítulo

CAPÍTULO		ARTIDA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
PR:	(1)			(2)												
CP:	(3)			(4)												
PY:	(5)			(6)												
		2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina													(7)
		2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción													
		2122	Material fotográfico, cinematografía y grabación													
		2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte													
		2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos													
		2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles													
		2000		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 (8)
		3111	Servicio de Energía eléctrica													
		3121	Servicio de Gas													
		3131	Servicio de Agua													
		3141	Servicio telefónico tradicional													
		3151	Servicio de Telefonía celular													
		3641	Servicios de revelado de fotografías													
		3691	Otros servicios de información													
		3921	Impuestos y derechos													
		3981	Impuesto sobre nómina													
		3000		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 (9)
			<b>TOTAL</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00 (10)
																(11)

**\*NOTA: Borrar las partidas sin recurso**

ELABORA Vo. Bo.

---

FECHA DE ELABORACIÓN <sup>(12)</sup> NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO <sup>(13)</sup> NOMBRE Y FIRMA DEL SUBSECRETARIO(A)/ O SECRETARIO PARTICULAR <sup>(14)</sup>

01. Especificar la clave del Programa al que pertenece el Proyecto
02. Especificar el nombre del Programa al que pertenece el Proyecto
03. Especificar la clave del Componente
04. Especificar el nombre del Componente
05. Especificar la clave del Proyecto a presupuestar.
06. Especificar el nombre completo del Proyecto a presupuestar.



07. Especificar la cantidad (en pesos) a ejercer por partida.
08. Suma total de las partidas pertenecientes al Capítulo 2000
09. Suma total de las partidas pertenecientes al Capítulo 3000
10. Monto total resultado de la suma de los capítulos 2000 y 3000 (en cada mes)
11. Monto total resultado de la suma de todos los meses (Debe ser igual al del techo presupuestal)
12. Anotar la Fecha de elaboración de éste formato con el siguiente formato:

**San Francisco de Campeche a DD de MES (con letra) de AÑO.**

13. Elabora: Se anotará el nombre completo de Responsable del Proyecto y Firma.
14. Vo. Bo: Se anotará el nombre completo de Subsecretario (a) o del Secretario Particular (según corresponda) y Firma.

**NOTA:** En el formato "Distribución por partida, concepto, capítulo", deberá mostrar solo las partidas a ejercer según la necesidad de su proyecto.

## Formato DPyP FA: Presupuesto Autorizado por Actividad (Anexo Técnico PA)

	<b>GOBIERNO DE TODOS</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO FORMATO DPyP FA		SEDUC GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO POR ACTIVIDAD (ANEXO TÉCNICO PA DEL EJERCICIO FISCAL _____ )</b>				
PROGRAMA (1):				
SUBPROGRAMA (2):				
PROYECTO (3):				
FIN (4):				
PROPÓSITO (5):				
COMPONENTE (6):				
ACTIVIDADES (7):	INDICADOR (8)	META (9)	CALENDARIZACIÓN DE METAS (10)	
			ENE-MAR	ABR-JUN
			JUL-SEP	OCT-DIC
ACTIVIDADES (11)	PRESUPUESTO ANUAL (12)	TRIMESTRE (13)		
		ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP
	-			OCT-DIC
<b>TOTAL</b>	-	-	-	-
PRESUPUESTO ASIGNADO POR CAPÍTULO DE GASTO (14)		PRESUPUESTO ANUAL (15)	TRIMESTRE (16)	
CAPÍTULO	CONCEPTO		ENE-MAR	ABR-JUN
1000	SERVICIOS PERSONALES			JUL-SEP
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	-		OCT-DIC
3000	SERVICIOS GENERALES	-		
<b>TOTAL</b>		-	-	-
<b>Nota: Se deberá desglosar en la actividad los eventos, cursos o diplomados a realizar en el formato DPyP FE en caso de que aplique</b>				
ELABORA			Vo. Bo.	
FECHA DE ELABORACIÓN (17)		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO (18)		NOMBRE Y FIRMA DEL SUBSECRETARIO(A)/ O SECRETARIO PARTICULAR (19)

1. **Programa:** Especificar la clave del programa de acuerdo a la estructura
2. **Subprograma:** Especificar la clave del subprograma de acuerdo a la estructura.
3. **Proyecto:** Especificar la clave del proyecto de acuerdo a la estructura.
4. **Fin:** Describir el objetivo estratégico del programa que se encuentra alineado con la Planeación Anual.
5. **Propósito:** Es el resultado directo a lograr en la población objetivo dado el uso de los componentes; es la aportación específica a la solución del problema.

**6. Componente:** Bienes y/o servicios públicos producidos y entregados por el programa para cumplir con su propósito. Está dirigido al beneficiario final, o en algunos casos, intermedio.

**7. Actividades:** Actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios. Corresponden a las necesarias para generar los componentes del programa.

**8. Unidad de Medida:** Identificación concreta de la forma en que se expresa el indicador a medir.

**9. Meta:** Una meta es el valor que se espera alcance la actividad en un tiempo determinado. Se capturará la meta establecida para el indicador en el año de medición. Esta meta debe estar expresada en términos del resultado que se pretende obtener.

**10. Calendarización de Metas:** Se anotará en forma trimestral la calendarización de la meta anual.

**11. Actividades:** Actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios. Corresponden a las necesarias para generar los componentes del programa. Son las mismas del punto 7.

**12. Presupuesto Anual:** Importe total del techo presupuestal asignado desglosado por cada actividad a realizar.

**13. Trimestre :** Importe total del techo presupuestal asignado desglosado por trimestre para producir cada actividad, dependiendo de su temporalidad.

**14. Presupuesto asignado por capítulo de gasto:** Importe total del techo presupuestal desglosado por capítulo de gasto y por trimestre.

**15. Presupuesto Anual:** Importe total del techo presupuestal asignado desglosado por capítulo

**16. Trimestre:** Importe total del techo presupuestal asignado desglosado por trimestre.



**17. Fecha de Elaboración:** La fecha a la cual se realiza el formato.

**San Francisco de Campeche a DD de MES (con letra) de AÑO.**

**18. Elabora:** Se anotará el nombre completo de Responsable del Proyecto y Firma.

**19. Vo. Bo:** Se anotará el nombre completo de Subsecretario (a) o del Secretario Particular (según corresponda) y Firma.

## Formato DPyP FB: Calendario Anual del Presupuesto de Alimentación

	<b>GOBIERNO DE TODOS</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL PROGRAMA PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL _____ ANEXO TÉCNICO DE PRESUPUESTO FORMATO DPyP FB		SEDUC GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
<b>CALENDARIO ANUAL DEL PRESUPUESTO DE ALIMENTACIÓN</b>				
<b>(2211)</b>				
MES (1)	DÍAS EFECTIVOS (2)	CUOTA DIARIA UNIT. (3)	No. DE ALUMNOS (4)	CUOTA MENSUAL (5)
ENERO	18			
FEBRERO	17			
MARZO	19			
ABRIL	10			
MAYO	19			
JUNIO	20			
JULIO	20			
AGOSTO	3			
SEPTIEMBRE	21			
OCTUBRE	19			
NOVIEMBRE	19			
DICIEMBRE	12			
<b>TOTAL * (6)</b>	<b>197</b>			
<small>* NÚMERO DE DÍAS DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR, SE EXCLUYEN PERÍODOS VACACIONALES.</small>				
<b>ELABORA</b>			<b>Vo. Bo.</b>	
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO (7)			_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SUBSECRETARIO(A)/ O SECRETARIO PARTICULAR (8)	



1. Mes: Especificar mes de referencia a aplicar
2. Días Efectivos: Días de clase según calendario de ciclo escolar
3. Cuota diaria unitaria: Cuota establecida por alumno(a)

4. **Número de alumnos:** Especificar la cantidad de alumnos a beneficiar
5. **Cuota mensual:** Es igual a la cuota diaria multiplicada por los días efectivos del mes y por el número de alumnos a beneficiar.
6. **Total:** Presupuesto total asignado del proyecto a la partida 2211.
7. **Elabora:** Se anotará el nombre completo de Responsable del Proyecto y Firma.
8. **Vo. Bo:** Se anotará el nombre completo de Subsecretario (a) o del Secretario Particular (según corresponda) y Firma.



3. **Clave presupuestal:** Colocar la clave presupuestal que corresponda al proyecto.
  
3. **Nombre del evento:** Especificar el nombre del evento a realizar
4. **Objetivo del evento:** Detallar la finalidad del evento
5. **Fecha:** Especificar mes y año en el que se llevará a cabo el evento
6. **Monto:** Presupuesto asignado por evento
7. **Total:** Presupuesto total asignado del proyecto a la partida 3831.
8. **Elabora:** Se anotará el nombre completo de Responsable del Proyecto y Firma.
9. **Vo. Bo:** Se anotará el nombre completo de Subsecretario (a) o del Secretario Particular (según corresponda) y Firma.

## Formato DPyP FM: Metas FONE por Proyecto

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO FORMATO DPyP FM METAS FONE POR PROYECTO-DEL EJERCICIO FISCAL															
	<b>GOBIERNO DE TODOS</b>											 <b>SEDUC</b> GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE			
PR	PROGRAMA	CP	COMPONENTE	PY	PROYECTO	FIN	PROPÓSITO	COMPONENTE	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMADA PRIMER TRIMESTRE	META PROGRAMADA SEGUNDO TRIMESTRE	META PROGRAMADA TERCER TRIMESTRE	META PROGRAMADA CUARTO TRIMESTRE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
ELABORA											Vo. Bo.				
FECHA DE ELABORACIÓN (17)						NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO (18)						NOMBRE Y FIRMA DEL SUBSECRETARIO(A)/ O SECRETARIO PARTICULAR (19)			

**1 y 2. Pr y Programa:** Especificar clave y nombre del programa de acuerdo a la estructura

**3 y 4. CP y Componente:** Especificar clave y nombre de acuerdo a la estructura.

**5-6. Py y Proyecto:** Especificar clave y nombre del proyecto de acuerdo a la estructura.

**7. Fin:** Describir el objetivo estratégico del programa que se encuentra alineado con la Planeación Anual.

**8. Propósito:** Es el resultado directo a lograr en la población objetivo dado el uso de los componentes; es la aportación específica a la solución del problema.

**9. Componente:** Bienes y/o servicios públicos producidos y entregados por el programa para cumplir con su propósito. Está dirigido al beneficiario final, o en algunos casos, intermedio.

**10. Actividad:** Actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios. Corresponden a las necesarias para generar los componentes del programa.

**11. Unidad de medida:** Identificación concreta de la forma en que se expresa el indicador a medir

**12. Meta Anual:** Es el valor que se espera alcance la actividad en un tiempo determinado. Se capturará la meta establecida en el año de medición. Esta meta debe estar expresada en términos del resultado que se pretende obtener.

**13. Meta Programada Primer Trimestre:** Se anotará la meta del primer trimestre del ejercicio fiscal.

**14. Meta Programada Segundo Trimestre:** Se anotará la meta del segundo trimestre del ejercicio fiscal.

**15. Meta Programada Tercer Trimestre:** Se anotará la meta del tercer trimestre del ejercicio fiscal.

**16. Meta Programada Cuarto Trimestre:** Se anotará la meta del cuarto trimestre del ejercicio fiscal.



**17. Fecha de Elaboración:** La fecha a la cual se realiza el formato.

**San Francisco de Campeche a DD de MES (con letra) de AÑO.**

**18. Elabora:** Se anotará el nombre completo de Responsable del Proyecto y Firma.

**19. Vo. Bo:** Se anotará el nombre completo de Subsecretario (a) o del Secretario Particular (según corresponda) y Firma.

## Formato DPyP FSM: Seguimiento Metas FONE por Proyecto

	<b>GOBIERNO DE TODOS</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO FORMATO DPyP FSM FORMATO TRIMESTRAL METAS FONE POR PROYECTO DEL EJERCICIO FISCAL _____		SEDUC GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
PROGRAMA (1)			PP:	
COMPONENTE (2)			CP:	
PROYECTO (3)			PY:	
FIN (4)				
PROPÓSITO (5)				
COMPONENTE (6)				
<b>PRIMER TRIMESTRE</b>				
ACTIVIDAD (7)	META PROGRAMADA (8)	META ALCANZADA (9)	DIFERENCIA (10)	JUSTIFICACIÓN DE DIFERENCIA RESPECTO A LA META (11)
ELABORA			Vo. Bo.	
FECHA DE ELABORACIÓN (12)		NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO (13)		NOMBRE Y FIRMA DEL SUBSECRETARIO(A)/ O SECRETARIO PARTICULAR (14)

1. **Programa:** Especificar clave y nombre del programa de acuerdo a la estructura.
2. **Componente:** Especificar clave y nombre de acuerdo a la estructura.
3. **Proyecto:** Especificar clave y nombre del proyecto de acuerdo a la estructura.
4. **Fin:** Describir el objetivo estratégico del programa que se encuentra alineado con la Planeación Anual.
5. **Propósito:** Es el resultado directo a lograr en la población objetivo dado el uso de los componentes; es la aportación específica a la solución del problema.
6. **Componente:** Bienes y/o servicios públicos producidos y entregados por el programa para cumplir con su propósito. Está dirigido al beneficiario final, o en algunos casos, intermedio.
7. **Actividad:** Actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios. Corresponden a las necesarias para generar los componentes del programa.
8. **Meta Programada:** Es el valor que se espera alcance la actividad en un trimestre determinado. Esta meta debe estar expresada en términos del resultado que se pretende obtener.

**9. Meta Alcanzada:** Se anotará en forma trimestral el valor alcanzado de la actividad.

**10. Diferencia:** Es el resultado de la resta o sustracci3n de la meta alcanzada con respecto a la programada.

**11. Justificaci3n:** Especificar el motivo de la diferencia en caso que aplique.

**12. Fecha de Elaboraci3n:** La fecha a la cual se realiza el formato.

**San Francisco de Campeche a DD de MES (con letra) de AÑO.**

**13. Elabora:** Se anotará el nombre completo de Responsable del Proyecto y Firma.

**14. Vo. Bo:** Se anotará el nombre completo de Subsecretario (a) o del Secretario Particular (según corresponda) y Firma.

## Formato DPyP F01: Solicitud de Adecuación Presupuestal FONE

	<b>GOBIERNO DE TODOS</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCACION</b> <b>SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b> <b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b> <b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b> <b>FORMATO DPyP F01</b> <b>SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO FISCAL _____</b>		<b>SEDUC</b> <b>GOBIERNO DEL ESTADO</b> <b>DE CAMPECHE</b>						
<b>OMAR ALBERTO TALANGO CERVANTES</b> SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA P R E S E N T E										
SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMP, A (DÍA) DE (MES) DE (AÑO) (1)										
CLAVE Y NOMBRE DEL PROYECTO: (2)										
NOMBRE DEL RESPONSABLE: (3)										
REDUCCIONES					AMPLIACIONES					
No. (4)	CLAVE PRESUPUESTAL (5)	PARTIDA (6)	IMPORTE A REDUCIR (7)	IMPORTE DISPONIBLE EN EL MES (8)	MES (9)	No. (4)	CLAVE PRESUPUESTAL (5)	PARTIDA (6)	IMPORTE A AMPLIAR (7)	MES (9)
<b>TOTAL DE REDUCCIONES</b>			\$ -				<b>TOTAL DE AMPLIACIONES</b>			\$ -
JUSTIFICACIÓN: (10)										
ELABORA				Vo. Bo.			AUTORIZA			
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO (11)			NOMBRE Y FIRMA DEL SUBSECRETARIO(A)/ O SECRETARIO PARTICULAR (12)				OMAR ALBERTO TALANGO CERVANTES SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA (13)			

1. **Fecha:** Especificar día, mes y año de la solicitud de adecuación.
2. **Clave y Nombre del Proyecto:** Especificar el nombre del Proyecto.
3. **Nombre Responsable:** Especificar el nombre de la persona responsable del Proyecto.
4. **No.** Se anotará el número consecutivo de adecuación solicitada.
5. **Clave Presupuestal:** Anotar la clave completa: Programa, Componente y Actividad (Proyecto) que se afectará.
6. **Partida:** Anotar partida específica a reducir o ampliar según Clasificador por Objeto del Gasto, que identifica los bienes y/o servicios que se solicitan.
7. **Importe a reducir/ampliar:** Especificar el importe que se requiere reducir/ampliar de la partida.
8. **Importe disponible en el mes:** Especificar el importe disponible de recursos de la partida en el mes.

**9. Mes:** Especificar el mes que se afectará.



**10. Justificación:** Descripción específica de los motivos de la solicitud de la Adecuación Presupuestal. (Requisito indispensable para evaluar y analizar la solicitud).

**11. Elabora:** Se anotará el nombre completo de Responsable del Proyecto y Firma.

**12. Vo. Bo:** Se anotará el nombre completo del Subsecretario (a) o del Secretario Particular (según corresponda) y Firma.

**13. Autoriza:** Se anotará el nombre completo del Subsecretario de Planeación, Programación y Estadística.

## VIII. Estructura Propuesta Presupuesto FONE

	 <b>Gobierno de TODOS</b>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</b>				 <b>SEDUC</b> GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>						
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>						
<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>						
<b>ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA FONE 2022</b>						
PROGRAMA	NOMBRE PP	SUBPROGRAMA	NOMBRE SP	PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	
<b>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL</b>						
DF	EQUIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA	01	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	01	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL NO.1 CAMPECHE	
DF	EQUIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA	01	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	02	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL NO.2 CARMEN	
DF	EQUIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA	01	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	03	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL NO.3 ESCARCEGA	
DF	EQUIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA	01	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	04	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL NO.4 CALKINI	
DF	EQUIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA	01	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	05	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL NO.5 CAMPECHE	
DF	EQUIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA	01	CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	06	ORIENTACION A PADRES DE FAMILIA	
DF	EQUIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA	02	EDUCACIÓN ESPECIAL	07	APOYOS A LA EDUCACION ESPECIAL	
DG	EQUIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA (EDUCACIÓN PARA ADULTOS)	04	EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS	08	MISIONES CULTURALES	
DG	EQUIDAD E INCLUSIÓN EDUCATIVA (EDUCACIÓN PARA ADULTOS)	04	EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS	09	CENTRO DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS (CEBAS)	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	01	EDUCACIÓN PREESCOLAR	10	PREESCOLAR GENERAL	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	03	EDUCACIÓN INDÍGENA	11	PREESCOLAR INDIGENA	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	06	EDUCACIÓN INDÍGENA	12	PRIMARIA INDIGENA	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	04	EDUCACIÓN PRIMARIA	13	PRIMARIA GENERAL	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	04	EDUCACIÓN BÁSICA	14	SUBSECRETARIA DE EDUCACION BASICA Y NORMAL	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	04	EDUCACIÓN BÁSICA	15	DIRECCIÓN DE EDUCACION BASICA	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	04	EDUCACIÓN BÁSICA	16	APOYOS A LA FORMACIÓN CONTINUA	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	07	EDUCACIÓN SECUNDARIA	17	SECUNDARIAS	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	08	EDUCACIÓN BÁSICA	18	APTITUDES SOBRESALIENTES	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	07	EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA	19	ALBERGUES RURALES EN SEC. TECNICA	
DH	EDUCACIÓN BÁSICA (APOYO A LA EDUCACIÓN)	05	SERVICIOS ASISTENCIALES	20	INTERNADO SECUNDARIA TECNICA	
DD	EDUCACIÓN NORMAL Y PEDAGÓGICA	04	NORMALES	22	NORMAL RURAL	
DD	EDUCACIÓN NORMAL Y PEDAGÓGICA	04	NORMALES	23	NORMAL SUPERIOR	
DD	EDUCACIÓN NORMAL Y PEDAGÓGICA	04	NORMALES	24	APOYOS DIV. A FORM. Y ACT. DE DOCENTES	
DD	EDUCACIÓN NORMAL Y PEDAGÓGICA	04	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	25	ADMINISTRACION UPN CAMPECHE	
DD	EDUCACIÓN NORMAL Y PEDAGÓGICA	04	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	26	ADMINISTRACION UPN CARMEN	
DA	EDUCACIÓN BÁSICA	05	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN	31	EVALUACION AL DESEMPEÑO ESCOLAR	
<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>						
BM	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	02	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	27	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
BM	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	02	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	28	DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION	
BM	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	02	PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN EDUCATIVA	30	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
<b>SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>						
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	21	APOYO A GESTIONES DE COORDINACIÓN EDUCATIVA	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	32	ADMINISTRACION	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	33	CENTROS DE DESARROLLO EDUCATIVO	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	34	SUBDIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	35	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	36	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	37	CAPACITACION Y DESARROLLO	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	38	SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	47	COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE NÓMINA	
<b>OFICINA DEL SECRETARIO</b>						
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	29	TRANSPORTE ESCOLAR	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	39	OFICINA DEL TITULAR	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	40	COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	41	COMUNICACION Y DIFUSION SOCIAL	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	43	ASUNTOS JURIDICOS	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	44	CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	45	CONVIVENCIA ESCOLAR	
AA	ADMINISTRACIÓN	08	ADMINISTRACIÓN CENTRAL	46	COORDINACIÓN ESTATAL DE LA UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE MAESTRAS Y MAESTROS	