



“2020, Año de Venustiano Carranza”

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 22 de septiembre de 2020

Oficio Circular No. SE-06/2020

Asunto: Lineamientos SIAF

C. EJECUTORES DE GASTO PRESENTES

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 3, 13, párrafo primero, 31, fracción II y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 5, fracción I, de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; 1 y 3 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020; 1, 2, 5, fracción III, 13, fracciones III, XII, y XXXVIII; así como 44, fracciones I, VI, XVI y XXXIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, y considerando la Implementación del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), en el Gobierno del Estado de Puebla, el cual permitirá: 1) Integrar la Iniciativa de Ley de Egresos del Estado de Puebla; 2) Efectuar el Control Presupuestario y el Ejercicio del Gasto de los Poderes y Entes Autónomos, Dependencias, Entidades Paraestatales y Organismos; 3) Efectuar los Pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados; 4) Elaborar la contabilidad que derive de la ejecución de la Ley de Egresos; así como, 5) Generar los Reportes e Informes que correspondan a la ejecución de la Ley de Egresos, he tenido a bien emitir los presentes:

LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE USUARIOS, PERFILES Y ROLES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF), DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA

Capítulo I

Disposiciones Generales

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto dar a conocer los requisitos, el procedimiento y los plazos que deberán observar los Ejecutores de Gasto, así como las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para solicitar,



- validar y, en su caso, autorizar el registro de Usuarios, Perfiles y Roles en el Sistema Integral de Administración Financiera, de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.
2. El Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), integra la funcionalidad de los Módulos siguientes:
 - 1) Seguridad y Accesos;
 - 2) Programación y Presupuestación;
 - 3) Control Presupuestario;
 - 4) Control de Servicios Personales;
 - 5) Ejercicio del Gasto;
 - 6) Tesorería; y
 - 7) Contabilidad e Informes.
 3. Cada uno de los Módulos del SIAF, contará con un Administrador de Proceso para garantizar que la funcionalidad cumpla con las disposiciones normativas; así como también, se contará con una Unidad Administrativa con nivel de Dirección que se encargará de la Administración del Sistema SIAF, que incluye la Configuración de los Módulos, la Administración de Usuarios, Perfiles y Roles; será responsable de la Administración de la Base de Datos, de la Infraestructura Tecnológica y del Sistema de Virtualización de Alta Disponibilidad en el que se ejecutará el SIAF.
 4. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, solicitar la validación de los Usuarios, Perfiles y Roles, con al menos 30 días naturales de anticipación al inicio de operaciones de los Módulos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
 5. Será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto, atender la validación de Usuarios y Roles en un Plazo máximo de 15 días naturales contados a partir de la recepción de la Solicitud a la que se refiere el numeral anterior.
 6. Los Usuarios que no se validen en el periodo señalado serán bloqueados en el SIAF, por lo cual no podrán ingresar al sistema.
 7. Los presentes Lineamientos, sus actualizaciones y toda la información relacionada con la Operación y Funcionamiento del SIAF, serán comunicados a los Ejecutores de Gasto, a través del apartado 'Egresos', del Portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
 8. Corresponderá a la Secretaría de Planeación y Finanzas, la interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de los casos no previstos en los mismos.



Capítulo II Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Ámbito Aplicativo: Está integrado por las Clasificaciones: Administrativa, Económica, Programática y por Fuente de Financiamiento. En éste se define y se delimita el nivel de información al que puede acceder un Usuario en el sistema.

Ejecutores de Gasto: Los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Constitucionalmente Autónomos, las Dependencias y Entidades que realizan erogaciones con cargo a Recursos Públicos, y en su caso, los Municipios; así como cualquier otro ente sobre el que el Gobierno del Estado y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones.

Lineamientos: Lineamientos para el trámite y autorización de Usuarios, Perfiles y Roles en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.

Perfil: Agrupa las opciones de menú a las que tendrá acceso el usuario. Cada Perfil cuenta con un fin específico y está vinculado a un Módulo del SIAF. Un usuario puede contar con uno o más Perfiles.

Rol: Engloba los Módulos, Perfiles y el Ámbito Aplicativo a los que tendrá acceso el usuario por Ejercicio Fiscal.

SIAF: Sistema Integral de Administración Financiera.

Transacciones: Operaciones específicas que permiten realizar acciones en el sistema (Alta, Modificación, Consulta, Revisión de Trámites, Autorización de Trámites, etc.). Una o más transacciones están asociadas a un Perfil.

Usuario: Es el servidor público que se encuentra registrado en el SIAF, el cual cuenta con un puesto de trabajo en una institución y puede realizar operaciones en el sistema.



Capítulo III

Perfiles

9. Los Perfiles se definen por cada Módulo del Sistema y se clasifican por Tipo.
10. El SIAF cuenta con 5 Tipos de Perfiles: 1) Capturista; 2) Revisor/Autorizador; 3) Consulta; 4) Administrador y 5) Configurador.
11. Los Perfiles serán definidos por los Administradores de los Procesos, quienes deberán solicitarlos de manera formal a la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF.
12. La definición de los Perfiles incluye la creación, modificación, inactivación/activación o bloqueo/desbloqueo de Perfiles.
13. La Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, deberá mantener actualizada la Matriz de Perfiles por cada Módulo del SIAF, misma que se publicará en el apartado 'Egresos', del Portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
14. La publicación a la que se refiere el numeral anterior, debe incluir la Descripción, Tipo de Perfil y el Ámbito Administrativo al que corresponda: Globalizador o Ejecutor de Gasto (Ramo, Institución o Unidad Responsable).

Capítulo IV

Usuarios

15. Los Ejecutores de Gasto deberán solicitar el Alta de Usuarios a través de los Titulares de sus Direcciones Generales de Administración y Finanzas o equivalentes, a la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, mediante el *Formato de Alta/Modificación/Inactivación de Usuarios y Roles*, que se incluye en el Anexo 1 de los Lineamientos. Dicha solicitud deberá ser remitida de manera oficial y digital al correo electrónico notificaciones.siaf@puebla.gob.mx, adjuntando: oficio de solicitud, formato firmado escaneado y formato en excel debidamente requisitado.
16. Por cada Usuario que se requiera registrar en el SIAF, se deberá enviar un Formato.
17. El Formato deberá acompañarse del oficio de solicitud correspondiente de la Dirección General de Administración y Finanzas o Equivalente en la Institución, a la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF. Un oficio podrá incluir más de un *Formato de Alta/Modificación/Inactivación de Usuarios y Roles*.



Secretaría de Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

18. El Formato deberá ser firmado por el servidor público para quien se solicita el registro como Usuario del SIAF, su Jefe Inmediato, el Titular de la Unidad Responsable de Adscripción y el Director General de Administración u homólogo de la Institución.
19. El Alta de Usuario debe solicitarse sólo una vez, aun cuando el Usuario requiera acceso a más de un Módulo.
20. El código con el que se identificará al Usuario para acceder al SIAF, será el Registro Federal de Contribuyentes (RFC con Homoclave) del servidor público.
21. Al momento de registrar el Alta de un Usuario, el SIAF comunicará a su correo electrónico la activación de su cuenta y la Clave de Seguridad temporal que se ha asignado para su acceso. Es responsabilidad del Usuario en el primer acceso que realice al SIAF, modificar su Clave de Seguridad por una que sea de su conocimiento exclusivo.
22. En los procesos de Alta y Desbloqueo de Usuarios el personal de la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, no tiene acceso a la Clave de Seguridad del Usuario, ya que ésta se encuentra encriptada en la base de datos del SIAF; por tal motivo, cada Usuario será responsable ante las instancias competentes, por las operaciones efectuadas con su Usuario, ya que el acceso está restringido al ingreso y uso de su Clave de Seguridad, y es de conocimiento exclusivo del Usuario.
23. Para acceder al SIAF, el Usuario contará con tres intentos para indicar la Clave de Seguridad de manera correcta. Si al tercer intento se introduce una Clave errónea, el sistema procederá a bloquear el acceso al Usuario.
24. El Usuario podrá solicitar el Desbloqueo en la misma página de inicio del SIAF. El sistema comunicará mediante correo electrónico la nueva Clave de Seguridad al correo electrónico registrado en el Alta del Usuario.
25. Es responsabilidad del Jefe Inmediato del Usuario y del Titular de la Unidad Responsable, solicitar a la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, a través de las Direcciones Generales de Administración y Finanzas o equivalentes en las Instituciones, la Desactivación de los Usuarios que causen baja en su Área de Adscripción o que aun cuando continúen en la misma Área de Adscripción, asuman responsabilidades que ya no requieran del acceso al SIAF.



Capítulo V

Roles

26. En el *Formato Alta/Modificación/Inactivación de Usuarios y Roles*, se deberá indicar el o los Módulos a los que se requiere tener Acceso, los Perfiles y los atributos del Ámbito Aplicativo.
27. Los atributos del Ámbito Aplicativo se definen a partir de los permisos de acceso que se asignan al Usuario para poder registrar, modificar o consultar registros en el SIAF que incluyan las Categorías Programáticas siguientes:
 - En la Clasificación Administrativa: El Ramo, la Institución, la Unidad Responsable y el Centro de Costos.
 - Clasificación Económica: El Capítulo, la Partida Presupuestaria Específica y la Actividad Específica.
 - Clasificación Programática: El Programa Presupuestario.
 - Clasificación por Fuente de Financiamiento: La Procedencia.
28. Dependiendo de los Ámbitos de Responsabilidad de un Usuario se puede limitar el acceso al SIAF en las Clasificaciones que se indicaron en el numeral anterior; por lo que, el Jefe Inmediato del Usuario, el Titular de la Unidad Responsable de Adscripción y el Director General de Administración u homólogo de la Institución, deberán validar la correcta asignación de atributos del Ámbito Aplicativo.
29. El *Formato Alta/Modificación/Inactivación de Usuarios y Roles*, deberá ser validado por los Administradores de Proceso, o la persona que ellos designen ante la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, de acuerdo con los Módulos a los que se solicite acceso en cada Formato. La solicitud de validación a la que se refiere este numeral será solicitada por la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, mediante el correo electrónico: notificaciones.siaf@puebla.gob.mx, en el cual se adjuntará el Formato escaneado remitido por el solicitante.
30. Los responsables de la validación del Formato al que se refiere el numeral anterior, deberán observar que las solicitudes del Ámbito Aplicativo correspondan a los ámbitos de competencia del Usuario, de acuerdo con la normatividad del proceso.



Capítulo VI

Procesos de Revisión y Autorización de Trámites en el SIAF

31. Los Responsables de la Administración de Procesos en acuerdo con sus Titulares de Unidad, definirán los trámites que requerirán de Revisión o Autorización con la Firma Electrónica Avanzada (**FIEL**), del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
32. Los Usuarios de los Ejecutores de Gasto que cuenten con perfiles de Revisión y Autorización, deberán contar con **FIEL** vigente.
33. La Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, deberá mantener actualizado el listado de los Trámites que requieran Revisión o Autorización con **FIEL**, en el apartado 'Egresos', del Portal de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Capítulo VII

Plazos

34. La Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, deberá resolver las Solicitudes de *Alta/Modificación/Inactivación de Usuarios y Roles*, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la Solicitud.
35. La atención de la Solicitud será comunicada al Usuario mediante el correo electrónico que genere el SIAF. En caso de que la Solicitud no sea procedente, la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF, lo comunicará al Titular de la Unidad Responsable que firma la Solicitud, con copia a la Dirección General de Administración y Finanzas o equivalente de la Institución solicitante, mediante el correo electrónico: notificaciones.siaf@puebla.gob.mx, en el que motive y fundamente su resolución.
36. La validación de los Administradores de Proceso a que se refiere el numeral 29, deberá realizarse en un plazo máximo de 1 día hábil y se notificará al correo electrónico: notificaciones.siaf@puebla.gob.mx, a la Unidad Administrativa encargada de la Administración del SIAF.



Secretaría de
Planeación y Finanzas

Gobierno de Puebla

#PROintegridad

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los Lineamientos entrarán en vigor a partir del día 22 de septiembre de 2020, y estarán vigentes hasta en tanto, no se emita disposición que los sustituya.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad de enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”


JOSÉ ENRIQUE GIRÓN ZENIL
SUBSECRETARIO DE EGRESOS
DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

c.c.p.: María Teresa Castro Corro. Secretaría de Planeación y Finanzas. Para su conocimiento. Presente.
Archivo.



DENUNCIAS E INCONFORMIDADES

800 466 37 86

PROINTEGRIDAD

prointegridad.puebla.gob.mx

11 Oriente 2224 colonia Azcarate, Puebla, Pue C P 72501
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7004 y 7005
subse.egresos@puebla.gob.mx | www.spf.puebla.gob.mx