



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2021

SECRETARÍA DE FINANZAS

ENERO 2021



CONTENIDO

Presentación

I. Marco Jurídico

II. NORMAS GENERALES

- 2.1. **Clave Presupuestaria y Estructura Programática**
 - 2.1.1. Integración de la Clave Presupuestaria
 - 2.1.2. Estructura Programática
 - 2.1.1.1. Componentes de la Clave Presupuestal
- 2.2. **Calendario de Gasto**
- 2.3. **Tipos de Claves Presupuestales**
- 2.4. **Autorización, Ministración, Registro y Cancelación de Recursos del Presupuesto de Egresos**
- 2.5. **Responsabilidades en el manejo de los recursos**
- 2.6. **Fondo Revolvente**
 - 2.6.1. Determinación de montos y operación del Fondo Revolvente
 - 2.6.2. Asignación del Fondo Revolvente
 - 2.6.3. Reposición
 - 2.6.4. Comprobación y Reintegro de la Asignación del Fondo Revolvente
- 2.7. **Liberación de Recursos**
 - 2.7.1. Procedimiento para la Liberación de Recursos Autorizados Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados
 - 2.7.2. Procedimiento para la Liberación de Recursos Autorizados a los Poderes, las Entidades, Institutos Educativos Autónomos y los Órganos Autónomos
- 2.8. **Programa Federalizado**
 - 2.8.1. **Ramo 33 (Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios)**
 - 2.8.1.1. Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE) y Gasto Operativo, de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), y de Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)

II. NORMAS GENERALES

2.8. Programa Federalizado

- 2.8.1.2. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)
- 2.8.1.3. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal FAISMDF
- 2.8.1.4. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones del D.F. (FORTAMUNDF)
- 2.8.1.5. Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
 - 2.8.1.5.1. Asistencia Social
 - 2.8.1.5.2. Infraestructura Educativa
- 2.8.1.6. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)
- 2.8.1.7. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)
- 2.8.2. Convenios
- 2.8.3. Fondos distintos de Aportaciones
 - 2.8.3.1. Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos
- 2.8.4. Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos (SRFT)
 - 2.8.4.1. Generalidades
 - 2.8.4.2. Armonización contable (Destino y Ejercicio)
 - 2.8.4.3. Módulo, Destino del Gasto
 - 2.8.4.3.1. Ramo 23
 - 2.8.4.3.2. Ramo 33, Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS)
 - 2.8.4.3.3. Localidades de INEGI
 - 2.8.4.3.4. Nombre del Proyecto
 - 2.8.4.4. Módulo, Ejercicio del Gasto
 - 2.8.4.4.1. Rendimientos Financieros
 - 2.8.4.4.2. Reintegro a la Tesorería de la Federación
 - 2.8.4.4.3. Recursos con ciclos de recursos anteriores
 - 2.8.4.5. Módulo de Indicadores del Ramo 33
 - 2.8.4.6. Módulo de Evaluaciones
 - 2.8.4.7. Publicación en los medios oficiales de difusión
 - 2.8.4.8. Informe Definitivo del ejercicio anterior
 - 2.8.4.9. Liga de Transparencia Presupuestaria
- 2.8.5. Programa Estatal de Obra

II. NORMAS GENERALES

2.9. Movimientos

2.9.1. Creación de Partidas Presupuestales

2.9.2. Adecuaciones Presupuestarias

2.9.2.1. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Normales a Centralizadas y de Centralizadas a Centralizadas de las Dependencias

2.9.2.2. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Centralizadas a Normales de las Dependencias y de Centralizadas a Centralizadas de diferentes unidades centralizadoras de la SAIG, no puede realizarse el trámite a través del SIACAM

2.9.2.3. De los requisitos, plazos y criterios para la autorización de las Adecuaciones Presupuestarias

2.9.3. Ampliaciones y Reducciones

2.9.4. Ahorros y Economías del Presupuesto

2.10. Pasivo Circulante (ADEFAS)

2.11. Gastos complementarios

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.1. CAPÍTULO 1000 "Servicios Personales"

3.1.1. Política de Plazas

3.1.1.1. Servicio Profesional de Carrera

3.1.2. Reclutamiento y Selección de Personal

3.1.2.1. Reclutamiento de Personal

3.1.2.2. Bolsa de Trabajo

3.1.2.2.1. Requerimiento para integrarse a la Bolsa de Trabajo

3.1.2.3. Selección de Personal

3.1.2.4. Bases de la Convocatoria

3.1.2.4.1. Evaluación

3.1.3. Contratación

3.1.4. Propuesta de Movimiento (Alta, Promoción, Cambio de Adscripción)

3.1.4.1. Altas

3.1.4.1.1. Plaza Vacante

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.1. CAPÍTULO 1000 "Servicios Personales"

3.1.4.1. Altas

3.1.4.1.2. Promoción o cambio de adscripción.

3.1.4.1.3. Altas Temporales (Suplencia)

3.1.4.1.3.1. Provisionales Interinas

3.1.4.1.3.2. Tiempo Fijo

3.1.4.2. Bajas

3.1.4.2.1. Suspensión Temporales

3.1.3.2.2. Jubilación o Pensión

3.1.4.3. Licencias

3.1.4.3.1. Licencias con goce de sueldo

3.1.4.3.1.1. Enfermedad General o Maternidad

3.1.4.3.1.2. Permiso por Paternidad

3.1.4.3.1.3. Riesgo de Trabajo

3.1.4.3.1.3.1. Incapacidad por Riesgo de Trabajo

3.1.4.3.1.3.2. Altas por Riesgo de Trabajo

3.1.4.3.1.4. Dictamen de Invalidez

3.1.4.3.1.4.1. Dictamen de Invalidez Definitivo

3.1.4.3.2. Licencias sin Goce de Sueldo

3.1.4.3.3. Guarderías

3.1.5. Incidencias del Personal

3.1.5.1. Retardos y Faltas Injustificadas

3.1.5.2. Actas Administrativas

3.1.5.3. Suspensión de Seguridad Pública de Honor y Justicia

3.1.5.4. Descuentos

3.1.5.5. Comisión a otra Dependencia u Organismo (Traslados)

3.1.6. Días de Descanso Obligatorio y Vacaciones

3.1.6.1. Días no laborables

3.1.6.2. Vacaciones

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.1. CAPÍTULO 1000 "Servicios Personales"

3.1.7. Remuneraciones

- 3.1.7.1. Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito
- 3.1.7.2. Pago a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal
- 3.1.7.3. Reporte de Pagos Pendientes
- 3.1.7.4. Asimilables a Salarios
- 3.1.7.5. Pago de Prima Quinquenal
- 3.1.7.6. Otros Estímulos y Pagos
- 3.1.7.7. Informe de Viáticos de Personal para Timbrado en la Nómina
- 3.1.7.8. Subsidio para el Empleo

3.1.8. Corrección de Errores en los Datos de la Nómina

3.1.9. Transferencias Presupuestales

- 3.1.9.1. Transferencias

3.1.10. Expedición de Credenciales de Identificación.

- 3.1.10.1. Expedición de Constancias
- 3.1.10.2. Actualización de Expedientes
- 3.1.10.3. Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo

3.1.11. Prestaciones Socioeconómicas

- 3.1.11.1. Préstamos INFONACOT
- 3.1.11.2. Préstamos ISSSTECAM
- 3.1.11.3. INFONAVIT

3.1.12. Seguros de Vida

3.1.13. Compatibilidad de Empleos

3.1.14. Declaraciones

- 3.1.14.1. Presentación de Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta (ISR)
- 3.1.14.2. Presentación de Declaración Patrimonial

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.1. CAPÍTULO 1000 "Servicios Personales"

3.1.15. De los Estímulos y Reconocimientos al Personal

3.1.15.1. De los Estímulos

3.1.15.1.1. Puntualidad y Asistencia

3.1.15.1.2. Superación Académica

3.1.15.2. De los Reconocimientos

3.1.15.2.1. Del Empleado Estatal Distinguido

3.1.15.2.2. De la Perseverancia y Lealtad en el Servicio Público

3.1.16. Nombramientos

3.2. CAPÍTULO 2000 "Materiales y Suministros"

3.2.1. Del Padrón de Proveedores

3.2.2. Del Programa Anual de Adquisiciones

3.2.3. Combustible

3.3. CAPÍTULO 3000 "Servicios Generales"

3.3.1. Servicios Básicos

3.3.1.1. Servicio de Energía Eléctrica

3.3.1.2. Servicio de Agua Potable

3.3.1.3. Servicio de Telefónico Tradicional

3.3.1.4. Arrendamientos de Edificios y Locales

3.3.1.4.1. Contratación de Arrendamiento de Edificios y Locales

3.3.1.4.2. Renovación de Contratos de Arrendamientos de Edificios y Locales

3.3.1.4.3. Desocupación de Edificios y/o Locales Arrendados

3.3.1.5. Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo

3.3.1.6. Mantenimiento y Conservación de Muebles de Oficina y Maquinaria (Excluyendo Vehículos)

3.3.2. Viáticos y Pasajes Aéreos

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.3. CAPÍTULO 3000 "Servicios Generales"

3.3.3. Servicios Oficiales

3.3.3.1. Servicio de Difusión e Información

3.3.4. Capacitación

3.3.4.1. Programa Anual de Capacitación 2021

3.3.5. Programa de Organización Integral

3.3.6. Servicios de Tecnologías de Información

3.3.6.1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo.

3.3.6.2. Dictámenes de Baja de Equipo de Cómputo

3.3.7. Trámite de pago de servicios de Tecnologías de Información

3.3.8. Servicios de Telecomunicaciones

3.3.8.1. Trámite de pago de servicios de Telecomunicaciones

3.3.9. Mantenimiento y Conservación de Vehículos

3.3.10. Arrendamiento de Equipo de Transporte

3.3.11. Adquisición y Suministro de Seguros de Bienes Patrimoniales (Generalidades)

3.3.11.1. De la Solicitud de Aseguramiento

3.3.11.2. Del Procedimiento de Adquisición del Servicio de Aseguramiento (particularidades)

3.3.11.3. De la Recepción del Servicio de Aseguramiento

3.3.11.4. De las Garantías en Materia de Seguros

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.3. CAPÍTULO 3000 "Servicios Generales"

3.3.12. Administración de los Seguros de Bienes Patrimoniales

3.3.12.1. De los Siniestros

3.3.12.1.1. De los Siniestros de Seguros para Equipos de Transporte (Vehículos, Embarcaciones y Aeronaves)

3.3.12.1.2. De los Siniestros de Seguros Empresariales (Edificio, Valores, Equipo Electrónico, Obras de Arte, y Aforo Vehicular)

3.3.12.2. Cancelación del Servicio de Aseguramiento

3.3.12.2.1 Cancelación del Servicio del Aseguramiento de Unidades que conformen el parque vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, por inservibles.

3.3.12.3. Pérdidas Totales

3.3.12.3.1. Pérdidas Totales de Seguros para Equipos de Transporte (Vehículos, Embarcaciones y Aeronaves)

3.3.12.3.2. Pérdidas Totales de Seguros Empresariales (Edificios, Valores, Equipo Electrónico, Obras de Arte, y Aforo Vehicular)

3.3.13. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito

3.3.14. Talleres Gráficos

3.3.15. Controles Administrativos

3.4. CAPÍTULO 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

3.4.1. Transferencias y Subsidios

3.4.2. Ayudas y Donativos

3.5. CAPÍTULO 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"

3.5.1. Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

3.5.2. Inventario de Bienes Muebles: altas, bajas, transferencias, verificaciones, actualización de características y emisión de resguardos

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.5. CAPÍTULO 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"

- 3.5.2.1. Altas de Bienes Muebles
 - 3.5.2.1.1. Requisitos para el Alta
 - 3.5.2.1.2. Consideraciones para la elaboración de la solicitud de alta
- 3.5.2.2. Transferencias de Bienes Muebles
 - 3.5.2.2.1. Actualización de resguardos por cambios de adscripción y/o comisiones, bajas y/o licencia de personal.
- 3.5.2.3. Baja de Bienes Muebles
 - 3.5.2.3.1. Bajas de Bienes por robo, siniestro, o destrucción.
 - 3.5.2.3.2. Baja de bienes por duplicidad, , bienes no propiedad, o por caducidad en el software u objeto de los actos de uso, administración de destino final
- 3.5.2.4. Almacén de Bajas
 - 3.5.2.4.1. Entradas de Bienes Muebles del Almacén de Bajas
 - 3.5.2.4.2. Salidas de Bienes Muebles de Almacén de Bajas
 - 3.5.2.4.3. Salidas de Bienes Muebles del Almacén de Bajas, objeto de los actos de uso, administración y destino final: trámite exclusivo del Almacén de Bajas
- 3.5.2.5. Verificación de Bienes Muebles
 - 3.5.2.5.1. Tratamiento de bienes muebles verificados durante las visitas de inspección física
- 3.5.2.6. Actualización del registro de bienes muebles incorporados al Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
- 3.5.2.7. Emisión de resguardo de Bienes Muebles
 - 3.5.2.7.1. Actualización de resguardos de bienes muebles con motivo del cambio de adscripción y/o comisión, baja y/o licencias de personal.
- 3.5.2.8. Actualización del Catálogo de Bienes Muebles
- 3.5.2.9. Acuerdo Administrativo
 - 3.5.2.9.1. Acuerdos de Autorización para la baja de bienes que no reporten ninguna utilidad, ni puedan ser usados en forma alguna en el servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como aquéllos que constituyan chatarra, se encuentren destruidos o irreparables
 - 3.5.2.9.2. Acuerdo Administrativo de Cancelación

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.5. CAPÍTULO 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"

3.5.2.9.3. Acuerdo Administrativo de Reincorporación

3.6. CAPÍTULO 6000 "Inversión Pública"

3.6.1. Obra Pública

3.6.2. Modalidades de Ejecución

3.6.3. Disposiciones Legales y Presupuestales

3.6.4. Registro

3.6.5. Ejercicio

3.7. CAPÍTULO 7000 "Inversiones Financiera y otras Provisiones"

3.7.1. Inversión y Fomento

3.7.2. Erogaciones Extraordinarias

3.8. CAPÍTULO 8000 "Participaciones y Aportaciones"

3.8.1. Convenios

3.9. CAPÍTULO 9000 "Deuda Pública"

IV. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

4.1. Vigilancia del Presupuesto de Egresos

4.2. Evaluación del Desempeño

4.2.1. Evaluación de Programas Presupuestarios

V. INFORMACIÓN FÍSICO-FINANCIERA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

5.1. De los Estados e Información Financiera

5.1.1. Informes Trimestrales

5.1.2. Informe Anual

5.1.3. Informe del Ejercicio Presupuestal

5.1.4. Informe de Avance Físico-Financiero y de Indicadores por Programa Presupuestario

5.1.5. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SFRT)

VI. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL

- 6.1. Marco Regulatorio de la Cuenta Pública Estatal
- 6.2. Constitución Política del Estado de Campeche
- 6.3. La Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 6.4. Acuerdo por el que se emite la Clasificación Administrativa

VI. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL

- 6.4.1. Información Financiera Gubernamental
- 6.5. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipio
- 6.6. Los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- 6.7. Lineamientos específicos para la integración de la Cuenta Pública Estatal
- 6.8. Adicionalmente se deberá anexar la información financiera que establecen los CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicado en el D.O.F. el 11 de octubre de 2016

VII. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

VIII. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE METAS Y RECURSOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

- 8.1. Disposiciones Generales
- 8.2. PP's Nuevos – Registro de MIR
- 8.3. Alineación de la MIR al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021, a los objetivos sectoriales o transversales
- 8.4. Mejora de la MIR
- 8.5. Reporte de Avances de las Metas Comprometidas en los indicadores de desempeño

VIII. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE METAS Y RECURSOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

- 8.6. De la información registrada en los Sistemas
- 8.7. Enfoque transversal de Igualdad de Género y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
 - 8.7.1. Perspectiva de Género
 - 8.7.1.1. Coordinación Sectorial
 - 8.7.2. Atención de Niñas, Niños y Adolescentes
 - 8.7.2.1. Coordinación Sectorial

IX. ANEXOS

- 10.1. Formatos
- 10.2. Procesos para Pago y Comprobación de Viáticos
 - 10.2.1. Proceso No. 1 Reposición de Viáticos por Fondo Revolvente
 - 10.2.2. Proceso No. 2 Solicitud de Viáticos a la SEFIN

X. DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN APOYO AL PROCESO

PRESENTACIÓN

El objetivo de los siguientes lineamientos es regular las disposiciones presupuestarias y administrativas para la aplicación y seguimiento de las normas y procedimientos en el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado para el presente año, por tal motivo son de observancia obligatoria para los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades de Apoyo de la Oficina del C. Gobernador, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Autónomos.

Su elaboración obedece a la necesidad de contar con un marco regulatorio que establezcan condiciones para la disciplina financiera y disposiciones de carácter normativo para que el ejercicio de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia y transparencia y de esta forma dar cumplimiento a las metas, objetivos y a las disposiciones establecidas en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado, represalias.

Con la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, se establece un marco normativo que asegura unas finanzas públicas locales sostenibles, mayor transparencia en ellas, así como menores costos en la contratación de deuda.

La Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental en su carácter de dependencias globalizadoras buscan eliminar la rigidez de la gestión presupuestaria y dotar de mayor flexibilidad y agilidad a esta actividad, fortaleciendo la Presupuestación, Ejercicio, Seguimiento y Control de los recursos públicos para alcanzar los resultados programados y proveer los bienes y servicios públicos de calidad que demanda la población.

Se recomienda que el personal directivo, mandos medios y operativos involucrados directamente en el ejercicio de los recursos públicos, lea este Manual al menos una vez y lo utilice como consulta, cuando sea necesario, para aclarar las dudas que puedan surgir, y con ello cumplir adecuadamente con las disposiciones establecidas.

Este Manual, para su mejor comprensión está integrado por 10 Capítulos, que ordenan temáticamente los procedimientos y las normas.

En el **Capítulo I**, se presenta el **Marco Jurídico** que sustenta y le da validez a la administración pública y, particularmente, al manejo de los recursos financieros.

El **Capítulo II Normas Generales**, describe los pasos que se deben seguir en el ejercicio de los recursos, para ello, se inicia el Capítulo definiendo lo que se entiende por Gasto Corriente e Inversión, en virtud de que estos grandes conceptos presupuestales requieren de tratamientos diferentes. Posteriormente, se señala la normatividad para cada una de las etapas como son el registro, la autorización, ministración, la comprobación, el manejo del Fondo Revolvente, la creación de partidas presupuestales, la liberación de recursos, y el ejercicio del gasto. Así como la de los Recursos Federalizados.

Este Capítulo reviste singular importancia, en virtud de que se analiza la secuencia que habrá de observarse para el correcto ejercicio de los recursos a través del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche, desde su solicitud hasta la autorización y comprobación. El cumplimiento de estas fases, permitirá a la Secretaría de Finanzas llevar en orden los compromisos contraídos, elaborar un correcto calendario de pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos, obteniendo con ello un beneficio para los proveedores de bienes y servicios, así como para los propios Poderes Legislativo y Judicial, Dependencias, Entidades, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Autónomos ya que tendrán una certidumbre en la fecha de pago.

El **Capítulo III Normas Específicas por Capítulo**, contiene la normatividad y procedimientos que deben seguirse en el ejercicio de cada uno de los capítulos de gasto. Se describe detalladamente el tratamiento que debe otorgarse a las partidas que integran cada capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto. Este apartado es de gran utilidad para los responsables del control presupuestal de las Dependencias y Entidades, dado que de una forma rápida y accesible se puede consultar cuales son los trámites específicos que deben cubrirse en el ejercicio de los recursos asignados a cada partida. Para el cabal cumplimiento de esta normatividad se deberá analizar detalladamente los pasos a seguir en cada uno de los trámites para el ejercicio del gasto.

El **Capítulo IV** se refiere a la **Vigilancia de la Ejecución del Presupuesto de Egresos**, se hace referencia de la instancia pública encargada de realizar las inspecciones y auditorías relacionadas con el manejo del gasto público, así como la normatividad que rigen las sanciones e infracciones que se impone a todo servidor público y todas

aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos estatales y municipales

El **Capítulo V** se refiere a la **Información Físico-Financiera del Ejercicio del Presupuesto de Egresos** en la que se determina la información que deberán proporcionar las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que permitan analizar el avance en el cumplimiento de sus objetivos y metas de los programas y proyectos aprobados en el presupuesto de egresos vigente.

El **Capítulo VI Integración de la Cuenta Pública Estatal**, esté se integra por formatos de los estados financieros y demás información presupuestaria programática y contable que presentan los Poderes Ejecutivo, Legislativo, y Judicial y los Órganos Autónomos de la Entidad Federativa, así como la información presupuestaria del sector paraestatal, desagregada conforme a la Clasificación Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio de 2011.

Y los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios** que son de observancia obligatoria para los Entes Públicos de las Entidades Federativas y los Municipios, incluyendo los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como cualquier otro Ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. Se considera adicional de la información financiera periódica y cuenta pública anual que se entrega a la entidad de fiscalización o Congreso Local.

El **Capítulo VII Transparencia, Difusión de la Información Financiera y Rendición de Cuentas** se refiere a la publicación en el Portal de Internet del **CACECAM** para difundir la lista de los enlaces electrónico que permiten acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, en cumplimiento al artículo 57 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual permite a los ciudadanos y a la sociedad en general acceder a la información financiera.

Este capítulo incluye la difusión del resultado de las evaluaciones realizadas sobre los avances en materia de armonización contable, a través de la plataforma SEvAC, la cual fue desarrollada en forma conjunta con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Asociación Nacional de Organismos

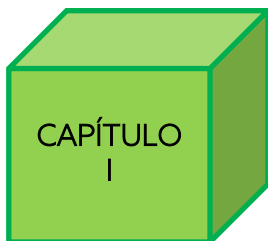
de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C., para facilitar y sistematizar la obtención de los resultados de las entidades públicas.

El **Capítulo VIII Lineamientos para el Seguimiento y Monitoreo de Metas y Recursos de los Programas Presupuestarios**, se refiere a las normas para el registro de los avances en el cumplimiento de las metas de los indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, en el Programa Operativo Anual y en las Fichas Técnicas de Indicadores; el proceso para registrar mejoras extemporáneas de la Matriz de Indicadores para Resultados; así como para el registro de la MIR en el caso de los Pp's nuevos. También contiene lineamientos para el seguimiento de las acciones para la Igualdad de Género y Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

El **Capítulo IX Anexos**, están integrados por los **Formatos** que habrán de utilizarse para cada etapa del ejercicio del gasto, los cuales han sido revisados y simplificados en algunos casos, para obtener mejores resultados; los cambios son con el objeto de aprovechar la experiencia que tienen los servidores públicos en su manejo. En algunos de ellos cuenta con su instructivo de llenado para facilitar su elaboración.

Así como los **Procesos para pago y comprobación de viáticos** este se compone por dos Diagramas de Flujo que explica de manera detallada los pasos para la Reposición de Viáticos por Fondo Revolvente y la Solicitud de Viáticos a la Secretaría de Finanzas.

Finalmente, el **Capítulo X Directorio de Servidores Públicos en Apoyo al Proceso** contiene el directorio telefónico de los servidores públicos que intervinieron en la integración del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.



MARCO JURÍDICO

El presente “Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto”, encuentra su fundamento legal en las disposiciones jurídicas que norman la actividad del Gobierno del Estado, otorgando atribuciones y señalando responsabilidades a las Dependencias y Entidades que integran el Poder Ejecutivo y que están contenidas en los documentos que se señalan a continuación:

Leyes

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley del Seguro Social (IMSS).

- Ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC).
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2021.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Otras Disposiciones y Lineamientos Federales.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Unidad de Programas y Proyectos de la Inversión Pública (UNIPPI) de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Planes y Programas

- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021
- Programas Estatales 2015-2021: Programas Sectoriales, Programas Institucionales y Programas Especiales.

Acuerdos

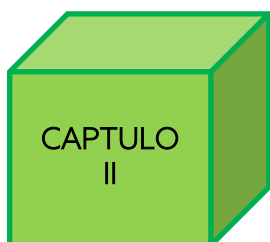
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la estructura administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece la estructura y atribuciones de sus Unidades de Asesoría y Apoyo.
- Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por sectores de las entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial Gasto, Financiamiento y Desincorporación.
- Decreto de creación del COPLADECAM.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Manuales y Disposiciones Administrativas

- Manual de Programación y Presupuestación 2021.
- Manual de Actas Administrativas en Materia Laboral.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Circular 027 relativa a la Adquisición de Bienes Muebles, expedida por la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
- Lineamientos Generales para Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptible de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios y otros programas.
- Lineamientos del Programa de Inversión Pública.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades Federativa, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Lineamientos para ejercer recursos de capacitación a Servidores Públicos (Partida 3341 Servicios de Capacitación).



NORMAS GENERALES

La SEFIN con fundamento en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, es la Secretaría que establece los lineamientos a que deben sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la planeación, programación, presupuestación y evaluación financiera del Estado.

Una vez aprobado por el H. Congreso del Estado de Campeche y publicado por el Ejecutivo del Estado, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio del año en que se trate, por conducto de la SEFIN se procederá a comunicar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, Unidades Administrativas encargadas de auxiliar directamente al titular del Ejecutivo del Estado, Órganos Administrativos Desconcentrados y Órganos Autónomos el presupuesto que le ha sido autorizado, para el ejercicio del mismo.

Las Unidades Administrativas, el personal directivo, mandos medios y operativos involucrados directamente y responsables del ejercicio de los recursos públicos deberán observar y aplicar el presente Manual.

El ejercicio del gasto autorizado comprende del 1ro. de enero al 31 de diciembre del año fiscal correspondiente, por lo que no se podrán hacer compromisos que rebase dicho periodo, salvo los estrictamente autorizados en término de la normatividad aplicable.

Para brindar una comunicación rápida y eficiente, y lograr una identificación y simplificación de los procesos que competen a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, en este ejercicio fiscal se continuará con el uso de los correos electrónicos:

	DIRECCIÓN	USO
1.	secretariafinanzas@campeche.gob.mx	Para la atención de asuntos con las restantes Unidades Administrativas de la SEFIN deberá dirigirse al correo.
2.	presupuestosiacam@campeche.gob.mx	Este correo se emplea para el uso exclusivo de las operaciones del SIACAM, relativo a procesos que correspondan a la Dirección de Presupuesto de la SEFIN tales como reportar cualquier incidencia que se presente en el uso del sistema, el envío de Certificado de Seguridad para firma electrónica, y altas y bajas de usuarios.
3.	presupuestosefin@campeche.gob.mx	Este correo se utiliza para el envío de boletines informativos, solicitud o entrega de información, organizar y difundir videoconferencias, así como para dar a conocer otras actividades de interés de interés exclusivo de la Dirección de Presupuesto de la SEFIN.
4.	programacionsefin@campeche.gob.mx	Este correo se implementa para el uso exclusivo de las operaciones del MÓDULO de OBRAS en el SIACAM, tales como cualquier incidencia o duda que se presente en el uso del citado sistema. relativo a procesos

		que correspondan a la Dirección de Programación de la SEFIN.
5.	saig@campeche.gob.mx	Este correo se implementa para la atención y seguimiento de asuntos relacionados a las partidas centralizadas administradas por la SAIG.

A falta de disposición expresa en este Manual, se aplicarán supletoriamente la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, las leyes homólogas estatales, o se estará a la interpretación de la SEFIN para efectos administrativos.

Para efecto del presente manual se entenderá por:

- **Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, económica, a los calendarios de gasto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto;
- **Asociaciones Públicos-Privadas:** Las previstas en la Ley Federal de Asociaciones Públicos Privadas y en la legislación local respectiva;
- **Balance presupuestario:** La diferencia entre los ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos y los Gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con la excepción de la amortización de la deuda;
- **Balance presupuestario de recursos disponibles:** La diferencia entre los ingresos de libre disposición incluido en la Ley de Ingresos y los Gastos no etiquetados considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda;
- **CACECAM:** El Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- **CCSNA:** El Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- **CESP:** El Consejo Estatal de Seguridad Pública;

- **Clasificador por objeto del gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a en su ejercicio;
- **Comisión:** La Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento;
- **CONAC:** El Consejo Nacional para la Armonización Contable;
- **CONALEP:** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche;
- **Coordinadores Administrativos:** El personal directivo, que tengan a su cargo la coordinación de los servicios administrativos y/o financieros;
- **COPLADECAM:** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- **Cuenta Pública Estatal:** El informe sobre la gestión financiera, incluyendo la glosa de los ingresos y egresos del Estado; que los Poderes del Estado, las Dependencias, Entidades, Órganos Autónomos y H. Ayuntamientos del Estado rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo Estatal;
- **Dependencias:** Las consideradas como tales en los artículos 16 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y relacionados en el Anexo Clasificación de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente;
- **Dependencias coordinadoras de sector:** Las Dependencias que designe el Ejecutivo Estatal en los términos del artículo 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, artículo 3 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal y la Relación de Entidades Paraestatales que formen parte de la Administración Pública del propio Estado; esta última publicada anualmente por la Secretaría de Finanzas en el Periódico Oficial; con la finalidad de orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación;
- **Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal:** Los Poderes Legislativo y Judicial, Unidades Administrativas de Apoyo al C. Gobernador, Dependencias de la Administración Pública Centralizada, Organismos de la Administración Paraestatal, Institutos Educativos Autónomos, Órganos Administrativos Desconcentrados, Órganos Autónomos y otros ejecutores del gasto público que, por ley, le obligue;
- **Dependencias y/o Entidades ejecutoras:** Los Poderes Legislativo y Judicial, las Dependencias, las Entidades, los Institutos Educativos Autónomos, los Órganos Autónomos, y los H. Ayuntamientos del Estado a los que se asignen recursos en el

Presupuesto de Egresos, que realicen las erogaciones del gasto público como actores de los programas sectoriales, institucionales y especiales referidos el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021;

- **Deuda Pública:** Cualquier financiamiento contratado por los entes públicos facultados para contratar;
- **Entidades:** Los Organismos Descentralizados, Institutos Educativos Autónomos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y a los Fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, referidos en el capítulo Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y relacionados en el Anexo “Clasificación de Ramo y Unidad” del Manual de Programación y Presupuestación vigente;
- **Gasto Público:** Comprenderá las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y pagos de pasivos o deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial que realicen las Unidades Presupuestales, consideradas en el artículo 5 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- **IEEA:** El Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche;
- **IMSS:** El Instituto Mexicano del Seguro Social;
- **INDESALUD:** El Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche;
- **INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- **Información Financiera:** La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- **Ley del ISSSTECAM:** La Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- **Ley de Disciplina Financiera:** La Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- **LGCG:** La Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- **LGRA:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- **Órganos Autónomos:** El Instituto Electoral del Estado de Campeche, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Tribunal Electoral del Estado de Campeche, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche;

- PbR/SED: El Presupuesto Basado en Resultados / Sistema de Evaluación del Desempeño;
- PC@C: El Portal de Comunicaciones para la Armonización Contable;
 - PED: El Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021;
 - PEE: La Ley de Presupuesto de Egresos del Estado del Estado de Campeche 2021;
 - PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación 2021;
 - Pp: El Programa Presupuestario;
 - PPA.E: Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
 - Poderes: El Legislativo y el Judicial;
 - Poderes del Estado: El Ejecutivo, el Legislativo y el Judicial;
 - SAIG: La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
 - SECONT: La Secretaría de la Contraloría;
 - SEDUC: La Secretaría de Educación;
 - SEFIN: La Secretaría de Finanzas;
 - SEDESYPH: La Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
 - SEDUOPI: La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura;
 - SEI: Sistema de Evaluación Integral
 - SEvAC: El Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;
 - SHCP: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - SIACAM: El Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche;
 - **Unidades Administrativas:** Coordinaciones Administrativas o Direcciones que tengan a su cargo servicios administrativos y/o financieros o cualquier otra unidad administrativa con esas funciones;

Para el ejercicio del gasto 2021, se deberá contribuir a un Balance Presupuestario sostenible en el erario público, para ello, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del Gasto, la SEFIN se ajustará a las disposiciones siguientes:

- I. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;
- II. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los Ingresos excedentes que obtengan y con la autorización previa de la SEFIN;

III Para la contratación de cualquier programa o proyecto de inversión deberán ser autorizadas previamente por el Ejecutivo del Estado, caso contrario no procederá su ejercicio, todas las obras deberán cumplir con los tiempos y montos autorizados, en el caso que cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, deberá realizarse un análisis costo - beneficio, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Dicho análisis no se requerirá en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la legislación aplicable a la materia;

- Para los propósitos señalados en el párrafo anterior, el Estado a través de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública evaluará el análisis socio económico conforme a los requisitos que, en su caso, se determinen para tales efectos; así como integrará y administrará el registro de proyectos de inversión pública productiva del Estado en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión Pública de Alta Rentabilidad Social (CEPPIARS). Por la cual Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública (UNIPPIP) establece los Lineamientos del Programa de Inversión Pública que permitirán evaluar y verificar que los programas y proyectos de Inversión propuestos cumplan con la normatividad y criterios económicos, sociales, ambientales y culturales necesarios para el desarrollo integral del Estado.

Tratándose de proyectos de Inversión pública productiva que se pretendan contratar bajo un esquema de Asociación Público-Privada, el Estado y sus Entes Públicos deberán acreditar, por lo menos, un análisis de conveniencia para llevar a cabo el proyecto a través de dicho esquema, en comparación con un mecanismo de obra pública tradicional y un análisis de transferencias de riesgos al sector privado.

Dichas evaluaciones deberán ser públicas a través de la página oficial de internet de la SEFIN;

IV. Sólo procederá hacer pagos con base en el PEE autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste;

V. La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el PEE no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando el pago de sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

La SAIG contará con un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales;

VI. Deberán tomar medidas para racionalizar el gasto corriente. Los ahorros y economías generados como resultado de la aplicación de dichas medidas, así como los ahorros presupuestarios y las economías que resulten por concepto de un costo financiero de la Deuda Pública menor al presupuestado, deberán destinarse en primer lugar a corregir desviaciones del Balance Presupuestario de recursos disponibles negativo, y en segundo lugar a los programas prioritarios del Estado;

VII. En materia de subsidios se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento. Los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa correspondiente;

La información señalada en el párrafo anterior deberá hacerse pública a través de las páginas oficiales de Internet de la SEFIN o su equivalente de los gobiernos locales; y

VIII. Una vez concluida la vigencia de la PEE, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio. En el caso de las Transferencias federales etiquetadas se estará a lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Disciplina Financiera.

En el caso de los Municipios y sus Entes Públicos, deberán observar lo previsto en este apartado. Lo anterior, con excepción de la fracción III, segundo párrafo del artículo 24 de Ley Disciplina Financiera, la cual sólo será aplicable para los Municipios de más de 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población que publica el INEGI. Las autorizaciones que señalan las fracciones de este apartado serán realizadas por las Tesorerías Municipales correspondientes.

Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con su correspondientes iniciativa de ingresos o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

No procederá pago alguno que no esté comprendido en el PEE, determinado por ley posterior o con cargo a ingresos excedentes. El Estado deberá revelar en la Cuenta Pública Estatal y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el gasto etiquetado y no etiquetado.

La SEFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través del SIACAM, correspondientes al ejercicio del gasto público.

La SEFIN opera un sistema informático de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de recursos gubernamentales, conocido como SIACAM a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Estatal con la participación que, en su caso, corresponda a la SAIG.

Para usuarios nuevos deberán acceder a la dirección electrónica **siacam.finanzas.campeche.gob.mx** donde tendrán la opción de registrar sus datos en "**Sefin Cuentas**", una vez registrados deberán entrar al SIACAM (Le aparecerá que no tienen los permisos necesarios,) y deberán notificar por oficio, firmado por el titular, el nombre del nuevo usuario registrado y el rol (Titular, Coordinador Administrativo u Operativo, este último puede ser de gasto, obra, anteproyecto) que tendrá para operar el administrador del SIACAM, le notificará vía correo electrónico oficial (presupuestosiacam@campeche.gob.mx) cuando le concedan los permisos solicitados en el oficio.

Es importante señalar, que sólo se podrá usar un correo electrónico por usuario, por ello si el servidor público desea tener más de un usuario, deberá de tener un correo electrónico distinto para cada uno.

Cada vez que requiera ingresar al SIACAM deberá tener cautela al momento de escribir la contraseña, ya que sólo le permitirá 3 intentos para escribirla correctamente, en caso de que estos sean fallidos, el sistema bloqueará automáticamente su cuenta, otorgando 20 minutos de espera para volver a intentarlo debido a que ningún administrador podrá desbloquearla.

Concluido el tiempo, tendrá sus 3 intentos nuevamente, apegándose a lo mencionado en el párrafo anterior y en caso de olvidar la contraseña será necesario crear una nueva.

Es importante, que los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, nos mantenga informados del alta y baja de todos los usuarios, para lo cual es primordial haga de conocimiento

por escrito a más tardar a los 5 días hábiles posteriores de haber realizado un movimiento, especificando claramente los datos del usuario saliente y los datos del usuario que lo sustituirá, para otorgar/quitar los permisos, debiendo presentar los datos como se detalla a continuación:

	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Teléfono	Usuario	Cargo	Movimiento
1.							Baja
2.							Alta

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares, todo atraso en los trámites ante el SIACAM, a consecuencia de no informar en el plazo arriba citado de los cambios de usuarios.

En el caso de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando se haga público un cambio o nombramiento a través de un medio oficial de comunicación la SEFIN procederá a la baja automática de las operaciones de ese usuario en el SIACAM.

Para el ejercicio 2021, el SIACAM continuará con el uso del Certificado de firma (antes FIEL, Firma Electrónica), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9 fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche. La firma electrónica avanzada tiene la finalidad de simplificar, facilitar y agilizar el proceso de firmado de autorización al personal directivo, mandos medios involucrados directamente en el ejercicio de los recursos públicos, con la finalidad de ahorrar tiempo y recursos económicos al realizar los trámites ante la SEFIN, y dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

Las solicitudes de ampliaciones, usuarios de Certificado e.firma, así como el alta, la creación, y la vinculación de programas presupuestarios continuará tramitándose a través de escrito oficial.

Con la creación y aplicación del Certificado e.firma en el SIACAM, el proceso cambió ante la SEFIN; a través de este avance tecnológico se simplificaron las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, ya que éstos deben de ser elaborados y enviados en el SIACAM, y autorizados electrónicamente a través del **"Módulo de Autorización de Instancias"**. Con la presentación de un documento firmado electrónicamente se sustituyeron los formatos vigentes, cabe señalar que los procesos que no

se realicen a través del SIACAM deberán ser tramitados de manera tradicional, mediante oficio anexando la documentación soporte correspondiente.

En esta modalidad, todas las solicitudes que se elaboran deberán estar autorizadas por el personal que haya sido designado por el titular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el proceso de firmado, de no cumplir con este paso las solicitudes no podrán ser enviadas hacia su destino; por lo tanto, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán estar al pendiente de la vigencia de la firma electrónica y en caso de actualización deberán comunicarlo a través del correo oficial, también deberán notificar de manera oficial la ratificación del personal habilitado para el proceso de firmado electrónico en el mes de febrero y julio de cada ejercicio fiscal, así como enviar escrito oficial a la SEFIN a más tardar a los 3 días hábiles posteriores a realizar algún cambio o la sustitución del personal habilitado para el proceso de firmado electrónico, debiendo contener los siguientes datos generales del personal designado:

1. Profesión;
2. Nombre;
3. Apellido Paterno, y Materno;
4. RFC;
5. Cargo y fecha de Inicio de Operación en el mismo; y
6. Archivo CER del SAT.

De no contar con el Certificado e.firma deberá tramitarla ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Es importante recalcar, que para evitar imprecisión en el cargo del personal habilitado se deberá adjuntar al escrito copia del Nombramiento u Oficio con la designación del cargo, con la finalidad de cotejar la información con la existente en el SIACAM.

Por lo antes expuesto, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares la ratificación y/o sustitución del personal que opera o firma electrónicamente en el SIACAM, en caso de no recibir la información en los plazos establecidos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán responsables por los efectos administrativos o legales ocasionados por la omisión de información. Les corresponde a los titulares de las mismas la aplicación de la legislación en materia de responsabilidad administrativa.

Se le notificara a través del correo electrónico presupuestosiacam@campeche.gob.mx de enterado y atendido, los oficios sobre alta, baja, ratificación de firma electrónica de los usuarios que operan en SIACAM.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal recibirán y manejarán directamente los fondos presupuestales que les correspondan y harán sus pagos mediante las Unidades Administrativas que, dentro de sus respectivas estructuras administrativas, destinen para ese efecto.

Las unidades administrativas deberán observar estrictamente las medidas de austeridad, mejora, disciplina y reducción de gasto que se publiquen año con año en el PEE, así como las que notifique la SEFIN o en su caso la SAIG, lo anterior considerando que es necesario que los recursos que se otorgan, se ejerzan con toda transparencia, siendo indispensable cuidar el gasto público.

La sola captura de la solicitud genera movimientos presupuestales al techo financiero de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sin ningún compromiso por parte de la SEFIN, por lo que solamente se atenderán las firmadas y enviadas electrónicamente.

Es importante recalcar que para el SIACAM, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas en el mismo por la unidad administrativa y por el titular de la Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal.

Cabe señalar que la captura de las solicitudes de gasto corriente en el SIACAM, se efectuarán a través del formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal" (Anexo 01), que de acuerdo a la modalidad del mismo, puede ser utilizada para:

CLAVE	NOMBRE	ANEXO
PRE-01	GASTO CORRIENTE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE ADQUISICIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL AYUDAS SOCIALES SERVICIOS BÁSICOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	01

Todas las solicitudes de pago afectarán la disponibilidad mensual de las partidas autorizadas. Para las solicitudes de asignación de fondo revolvente se afectará el disponible de las partidas de manera anual, indistintamente del mes en que se solicite.

La Dirección de Egresos de la SEFIN recepcionará y procederá a realizar el momento ejercido de los recursos solicitados y una vez que efectúe el pago al proveedor, a la dependencia o entidad respectiva, aplicará el monto pagado en el presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones legales.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de sus respectivas unidades administrativas, asumirán la responsabilidad para coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto público, así como dar cumplimiento a lo estipulado en el Capítulo VIII del presente Manual.

A los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, les corresponderá sensibilizar al personal a su cargo, en la aplicación de las medidas de austeridad, disciplina financiera y racionalidad del gasto e implementar medidas de ahorro con la finalidad de que con menos recursos públicos se cumplan los objetivos y metas fijadas optimizando el gasto público y se contribuya a un Balance Presupuestario Sostenible.

La SAIG regulará y dictaminará las disposiciones en materia de catálogo de puestos, tabuladores de sueldos, pago de remuneraciones, prestaciones sociales, servicios

personales, pago de bienes, pago de productos o servicios que le corresponda adquirir o suministrar y en general sobre la administración de personal, la administración de recursos materiales, la administración de servicios generales y la administración de control patrimonial, los cuales se podrán consultar de manera específica en el Capítulo III del presente manual.

La información contable, financiera y presupuestal que requiera la SEFIN se deberá presentar en los plazos y términos que determine la Subsecretaría de Programación y Presupuesto y la Subsecretaría de Egresos de la SEFIN para efectos de seguimiento y operación del SIACAM, la formulación de la Cuenta Pública Estatal, así como para la elaboración de la PEE.

Por otra parte, es importante precisar que los cierres mensuales del ejercicio del gasto, pueden ser descargados directamente en el SIACAM durante todo el año, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma del mismo y contar con dicha información para cuestiones de su control, revisión, auditoría o cierre de ejercicio, ya que una vez concluido el ejercicio fiscal, no es posible su descarga por parte de la SEFIN.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal entregarán a la SEFIN la información sobre el ejercicio del gasto que les requiera, así como los documentos relativos a la gestión presupuestaria.

Los servidores públicos y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos estatales y municipales a efecto de no incurrir en responsabilidad administrativa deberán dar cabal cumplimiento a lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, observando los criterios siguientes:

1. Los trámites de pago deben ser autorizados y enviados electrónicamente a través del **"Módulo de Autorización de Instancias"** que se descarga a través del SIACAM, cabe señalar que todos los demás procesos que no se realicen a través del SIACAM deberán ser tramitados de manera tradicional, mediante oficio;
2. La SEFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través del SIACAM, es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presu-

puestales, o cualquier otro trámite efectuado a través del sistema pueden ser descargados directamente en el mismo, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, la SEFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema,

3. Con respecto a las partidas centralizadas administradas por la SAIG es responsabilidad de dicha Secretaría, solicitar conforme a calendario la liberación de los recursos para cubrir los pagos de los servicios básicos de la Dependencias de la Administración Pública, todo recurso no solicitado en los plazos establecidos es considerado como un ahorro presupuestal a fin de cada mes;
4. Los recursos que no sean ejercidos al finalizar el mes pasaran al ahorro presupuestal, mediante un proceso automático en el SIACAM, que correrá el último día del mes a partir de las 7 de la noche, para realizar lo anterior, el sistema procederá a cerrar todos los accesos para poder realizar el proceso arriba mencionado.
5. Toda factura que se tramite para pago a proveedor que correspondan a los recursos no etiquetados conforme a la clasificación de la CONAC, deberá ser versión 3.3. (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido), anexar su CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML y su verificación fiscal generada a través de la página electrónica del SAT;
6. Se continua la norma en el SIACAM, mediante la cual deberá agregar obligatoriamente en el campo de facturas el PDF y el .XML de las facturas, esta actualización permite anexar más de una factura por operación;
7. Es responsabilidad de cada Dependencia o Entidad monitorear el status de sus solicitudes y al cierre de cada mes cancelar las solicitudes que se encuentren en proceso en el SIACAM;
8. Es responsabilidad de cada Dependencia o Entidad monitorear que cuando sus solicitudes se encuentren en estado finalizado deberán anexar el PDF y .XML del Complemento para la Recepción de Pagos correspondiente, esto de conformidad al artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y a la regla 2.7.1.35 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente;

9. Es responsabilidad de cada Dependencia o Entidad verificar que todo lo que este en el momento del compromiso tenga el soporte documental, tales como: contrato, orden de servicio, etc., y al cierre del ejercicio deberán de efectuar las cancelaciones procedentes;
10. Evitar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, con los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones del Código Fiscal del Estado de Campeche y las leyes fiscales;
11. Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;
12. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto contenga los requisitos fiscales aplicables;
13. Respetar y apegarse a su presupuesto autorizado, llevando un estricto control del mismo;
14. Efectuar las erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina financiera establecidas en la PEE y demás disposiciones aplicables que emita la SEFIN, la SAIG y la SECONT, en el ámbito de sus respectivas competencias;
15. Evitar contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos de la Ley de Disciplina Financiera, así como celebrar contratos o cualquier otro acto de naturaleza análoga que impliquen un gasto o contraer obligaciones futuras, si para ello no cuentan con la autorización previa de la SEFIN, de la SAIG y de la Coordinación General del COPLA-DECAM;
16. Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto, mismo que se actualizó incluyendo partidas específicas que se requieren para el correcto registro del gasto (Manual de Programación y Presupuestación 2021);
17. En el caso de la fuente de financiamiento, el cambio a una diferente a la aprobada por el H. Congreso, procederá previa autorización de la Subsecretaría de Egresos;
18. Anotar en los documentos presupuestarios, los elementos de la clave presupuestaria respectiva a cada operación, y que ésta corresponda al concepto de la factura

desglosado por las partidas afectadas; así como remitir en los plazos y términos establecidos en este Manual y demás disposiciones aplicables que emita la SEFIN, para efectos de la gestión, autorización y registro presupuestario correspondiente;

19. Realizar sus adquisiciones apegadas al Catálogo autorizado de Proveedores del Gobierno del Estado, mismo que es proporcionado por la SAIG a través de la Subsecretaría de Administración;
20. Cumplir con los requerimientos de información presupuestaria y financiera que solicite la SEFIN, conforme a los plazos y términos previstos en las disposiciones aplicables, así como aquella en materia del ejercicio del gasto que ésta requiera;
21. Ejecutar oportuna y eficientemente las acciones previstas en sus programas y proyectos, y de alcanzar las metas previstas en su programa operativo anual;
22. Remitir a la SAIG sus solicitudes de contratación de bienes, arrendamientos y servicios con la anticipación que le permita el ejercicio de su presupuesto de acuerdo con el calendario de gasto autorizado, considerando la duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes que derive de la investigación de mercado y/o cotizaciones de los proveedores, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los reglamentos y demás disposiciones aplicables;
23. Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los recursos públicos;
24. Establecer los mecanismos de control para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento indebido de los documentos;
25. Almacenar las facturas electrónicas en formato electrónico (.XML y PDF), en cualquier medio de almacenamiento informático (CD, DVD, USB, Disco Duro, etc.), siempre y cuando la tecnología del medio de almacenamiento sea vigente; y

26. Respetar los horarios y días de atención, como a continuación se detalla:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021 (HORARIO Y DIAS DE ATENCIÓN)							
ACTIVIDAD	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES		SAIG		SEFIN		
	FECHA DE ELABORACION Y ENVIO DEL REQUERIMIENTO A TRAVES DEL SIACAM		FECHA O PARA REVISAR, DEVOLVER Y ENVIAR A TRAVES DEL MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE INSTANCIA		FECHA PARA REVISAR Y AUTORIZAR A TRAVES DEL MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE INSTANCIAS /1		
	ENERO-NOVIEMBRE	DICIEMBRE (CIERRE DE EJERCICIO)	ENERO-NOVIEMBRE	DICIEMBRE (CIERRE DEL EJERCICIO)	ENERO-NOVIEMBRE	DICIEMBRE (CIERRE DEL EJERCICIO)	
CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS (DEPENDENCIAS, SAIG, SEFIN)	DEL 1 AL 10 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 3 DE DICIEMBRE 2021	HASTA EL DÍA 14 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 3 DE DICIEMBRE 2021	DEL 1 AL 18 DE CADA MES (DÍAS HÁBILES) EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2021, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	
CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES GASTO CORRIENTE	DEL 1 AL 15 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 3 DE DICIEMBRE 2021	NO APLICA				
ADECUACIONES PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS (DEPENDENCIAS, SAIG, SEFIN)	DEL 1 AL 16 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2021	HASTA EL DÍA 20 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2021	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2021, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	
ADECUACIONES PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS (DEPENDENCIAS, SAIG, SEFIN) EN EXCEL 2/	DEL 1 AL 12 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 3 DE DICIEMBRE 2021	HASTA EL DÍA 15 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 3 DE DICIEMBRE 2021	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 6 DE DICIEMBRE 2021, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	
ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE	DEL 1 AL 20 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2021	NO APLICA		5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2021, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	
ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE EN EXCEL 2/	DEL 1 AL 15 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 3 DE DICIEMBRE 2021	NO APLICA		HASTA EL 21 DE DICIEMBRE 2020, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 6 DE DICIEMBRE 2021, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE		HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2021	NO APLICA			DEL 6 AL 13 DE DICIEMBRE 2021	
COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		HASTA EL 17 DE DICIEMBRE 2021	NO APLICA			DEL 18 AL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICIEMBRE 2021	
SOLICITUDES DE TRÁMITE PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS		HASTA EL 8 DE DICIEMBRE 2021	NO APLICA		NO APLICA		
CIERRE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN Y SERVICIOS (CAPÍTULO 5000)				HASTA EL DÍA 16 DE NOVIEMBRE 2021 PARA REVISAR Y AUTORIZAR			
1/ TODO DOCUMENTO RECIBIDO POSTERIOR A LA FECHA Y HORA SEÑALADA, SE REGISTRARÁ SU RECEPCIÓN AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, A EXCEPCIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO.							

1/ TODO DOCUMENTO RECIBIDO POSTERIOR A LA FECHA Y HORA SEÑALADA, SE REGISTRARÁ SU RECEPCIÓN AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, A EXCEPCIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO.
2/ SÓLO PROCEDEN LAS SEÑALADAS EN EL APARTADO 2.9.2.2. DEL PRESENTE MANUAL Y DEBIRÁN TENER TODAS LAS AUTORIZACIONES PREVIAS A LA FECHA SEÑALADA.

Es importante mencionar que debido a la dinámica y los cambios en disposiciones para entrega de información algunas fechas podrían ser modificadas, por lo que la SEFIN en su momento hará del conocimiento de dichos cambios.

27. Con respecto al artículo 22 fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán de hacer entre del formato PRE-10 Estructura Orgánica Presupuestal 2021 (Servicios Personales) anexo 123, con la información correspondiente al Capítulo 1000 debidamente firmada con tinta de color negro, en un plazo no mayor a 3 días hábiles una vez recepcionado.

2.1. Clave Presupuestaria y Estructura Programática.

2.1.1. Integración de la Clave Presupuestaria.

En cumplimiento a lo establecido en la LGCG, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, para la PEE, los Clasificadores publicados por el CONAC. Lo anterior, a efecto de construir, junto con los elementos técnicos y normativos, la matriz de conversión y estar en posibilidad de emitir la información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativa, funcional, alineación al Plan Estatal, programática, geográfica y económica. El conjunto de estas clasificaciones genera la **Estructura Programática**.

En el caso de Campeche, corresponde a la SEFIN verificar que lo anterior se observe durante la realización de los trámites presupuestarios.

Clave Presupuestaria

Es un conjunto de elementos codificados que permite organizar y sistematizar la información presupuestal contenida en el Presupuesto de Egresos, e identifica la naturaleza y destino de los recursos autorizados a las unidades responsables del gasto. Asimismo, se constituye como el instrumento a través del cual se lleva a cabo el registro de las operaciones derivadas de la gestión presupuestal, que se desarrolla durante el ejercicio fiscal correspondiente.

2.1.2. Estructura Programática.

La Clave Presupuestal como representación alfanumérica de 43 elementos de acuerdo con la secuencia determinada por la estructura programática autorizada, permite identificar y vincular en forma homogénea los componentes del presupuesto asignado por cada Unidad Administrativa, siendo el medio por el cual se registrarán las operaciones presupuestarias en el SIACAM y se compone de los siguientes elementos:

ESTRUCTURA	CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA							CLASIFICACIÓN FUNCIONAL			ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL				CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA					GEORÁFICA	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA								
COMPONENTE	NUEVA CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ARMONIZADA					RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	EJE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	MODALIDAD DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ESPACIO GEOGRÁFICO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			PARTIDA				
	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	SECTOR ECONÓMICO	SUBSECTOR ECONÓMICO	ENTES PÚBLICOS																	FUENTE DE ORIGEN	TIPO DE FUENTE	FUENTE ESPECÍFICA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA GÉNERICA	PARTIDA ESPECÍFICA	
ABREVIATURA	SP	SPNF	SE	SBE	EP	RA	UN	FI	FU	SF	EJ	OE	ES	LA	AI	MPP	PP	PC	AC	EG	TG	FO	TF	FE	CAP	CP	PG	PE	
DÍGITOS	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	3	3	1	3	4	4	2	1	1	1	1	1	1	1	1	

ESTRUCTURA	ABREVIATURA	CATEGORÍA	DÍGITOS
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	CA	CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ARMONIZADA	5
	RA	RAMO	2
	UN	UNIDAD PRESUPUESTAL	2
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	FI	FINALIDAD	1
	FU	FUNCIÓN	1
	SF	SUBFUNCIÓN	1
ALINEACIÓN AL PED	EJ	EJE	1
	OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	1
	ES	ESTRATEGIA	1
	LA	LINEA DE ACCIÓN	3
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	AI	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	3
	MPP	MODALIDAD DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	1
	PP	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	3
	PC	COMPONENTE	4
	AC	ACTIVIDADES	4
GEOGRÁFICA	EG	ESPACIO GEOGRÁFICO	2
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	TG	TIPO DE GASTO	1
	FF	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	3
	PA	PARTIDA	4
TOTAL DE DÍGITOS			43

2.1.1.1. Componentes de la Clave Presupuestal.

El registro del ejercicio, se llevará a nivel de Clave Presupuestaria y se considerará los 43 dígitos de conformidad con las 19 categorías que identifican la clasificación administrativa, la clasificación funcional, la alineación al PED, la clasificación programática, la clasificación geográfica, y la clasificación económica.

La **Clasificación Administrativa** responde a la pregunta ¿Quién gasta? Es la presentación del gasto programable conforme a cada una de las Dependencias y Entidades Públicas para facilitar el manejo y control de recursos (Presupuesto por Poderes Legislativo y Judicial, Dependencias, Entidades, y Órganos Autónomos); la **Clasificación Funcional** ¿Para qué se gasta? Es la presentación del gasto programable según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. (identifica el destino del gasto por funciones de Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y otros, por ejemplo, Asuntos de Orden Público y de Seguridad, Coordinación de Política de Gobierno, Protección Ambiental, Salud, Combustible y Energía, Obras y Servicios, etc.); **Alineación al PED** ¿Cuál es el eje, objetivo estratégico, estrategia y línea de acción al que se vincula el Pp? (1. Justicia Social para el Bienestar, 2. Crecimiento Económico Inclusivo, 3. Desarrollo Responsable y Sostenible, 4. Gobernabilidad y Protección Ciudadana, y 5. Gobierno Honesto y con Resultados); la **Clasificación Programática** ¿Cuál es la clasificación de los Pp de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos?; **Espacio Geográfico** ¿A qué espacio Geográfico atiende? (0A Calakmul, 0B Calkiní, 0C Campeche, 0D Candelaria, 0E Carmen, 0F Champotón, 0G Dzitbalché, 0H Escárcega, 0I Hecelchakán, 0J Hopelchén, 0K Palizada, Seybaplaya, y 0M Tenabo, 0N En todo el Estado, 0O No distribuible Geográficamente) y la **Clasificación Económica** ¿En qué se gasta? Es la presentación del gasto programable por su naturaleza económica, ya sea corriente o de inversión permite conocer la fuente de financiamiento consistente en presentar los gastos públicos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación es decir por objeto del gasto, por ejemplo: Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales, Bienes Muebles e Inmuebles etc

Es importante recalcar que la normatividad para el diseño de la Estructura Programática lo encontrará en el Manual de Programación y Presupuestación vigente, disponible en el SIACAM en el sitio web <https://www..siacam.finanzas.campeche.gob.mx>, y en el Portal de Transparencia de la SEFIN https://transparencia.finanzas.campeche.gob.mx/documentos/70/1/normas/NUEVO/MPP_2021_V.2_PDF.zip

2.2. Calendario de Gasto.

En el ejercicio de sus presupuestos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se sujetarán estrictamente a la presupuestación calendarizada del gasto que les apruebe la SEFIN y autorice el H. Congreso del Estado en la PEE, sólo en casos excepcionales y previa autorización de la SEFIN, será susceptible de sufrir adecuaciones presupuestales.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los titulares de los Órganos Autónomos, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, en el ámbito de sus respectivas competencias, observarán en lo que les sea aplicable, lo dispuesto en la PEE.

El objeto de establecer una calendarización del gasto es el de lograr una congruencia entre los ingresos y los egresos, en virtud de que la recaudación y la entrega de participaciones federales tienen gran diferencia de un mes a otro, por tal motivo, es necesario ordenar los compromisos contraídos y así establecer la fecha de pago con anticipación.

Se otorgará **prioridad** a los recursos previstos para los siguientes rubros:

Capítulo	1000 Servicios Personales
Concepto	3100 Servicios Básicos
Concepto	3200 Servicios de Arrendamiento
Partida	3451 Seguro de Bienes Patrimoniales
Partida	3921 Impuestos y Derechos
Partida	4111 Asignaciones presupuestarias vía nómina
Concepto	4500 Pensiones y Jubilaciones
Concepto	8100 Participaciones
Concepto	8500 Convenios
Concepto	9100 Amortización de la Deuda Pública

Concepto	9200 Intereses de la Deuda Pública
Concepto	9900 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)

La SEFIN comunicará a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los calendarios de gasto autorizados, a más tardar a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la PEE, de conformidad con la normatividad.

2.3. Tipos de Claves Presupuestales.

- **NORMAL**. Medida administrativa en la que se delega a los ejecutores del gasto atribuciones para administrar y ejercer los recursos asignados a su Presupuesto de Egresos, así como la responsabilidad de su correcta aplicación. Ejemplo: Gasto corriente.
- **ESPECÍFICAS**. Se refiere a partidas que contienen un gasto ya definido. En cuanto a las claves presupuestales del concepto Servicios de Comunicación Social y Publicidad de recursos estatales, se aplicarán a través de Comunicación Social de la Oficina del Gobernador de conformidad con el Inciso IV del artículo 32 del PEE.
- **CENTRALIZADA**. Medida administrativa en la que la SAIG a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a nombre de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado los trámites de autorización, liberación y pago, y en los casos que proceda, adquiere y contrata los bienes y servicios, resguardando la documentación correspondiente.
- **CENTRALIZADA ADMINISTRATIVO**. Corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de mandos superiores, alta Dirección, Medios y Personal Operativo de la Administración Pública Estatal.
- **CENTRALIZADA BOMBEROS**. Corresponde a recursos de servicios personales destinados al personal del Sector de Protección Civil, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

- **CENTRALIZADA DE SEGURIDAD PÚBLICA.** Corresponde a recursos de servicios personales destinado al pago de personal del Sector de Seguridad Pública e Impartición de Justicia Estatal.
- **CENTRALIZADA ENFERMEROS PARAMÉDICOS.** Corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de personal del sector Salud Estatal.
- **CENTRALIZADA MÉDICOS.** Corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de personal del Sector Salud Estatal.
- **CENTRALIZADA MAGISTERIO.** Corresponde a recursos de servicios personales destinados a pago de personal del Sector Educación Estatal.
- **INVERSIÓN.** Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y/o Acciones asignados al Presupuesto de Egresos.
- **INVERSIÓN OTROS EJERCICIOS.** Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y/o Acciones provenientes de ejercicios anteriores y que se encuentren disponibles en cuentas bancarias específicas.
- **AMPLIACIÓN-GASTO.** Medida administrativa para identificar los recursos que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado (recursos que han sido solicitados de manera adicional para la ejecución de programas y/o actividades no presupuestadas).
- **AMPLIACIÓN-INVERSIÓN.** Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y/o Acciones y que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado (recursos que han sido solicitados de manera adicional).
- **AMPLIACIÓN-INVERSIÓN-REMANENTES.** Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y Acciones asignados en Ejercicios Anteriores los cuales no fueron radicados en el respectivo ejercicio, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado (recursos ministrados en el ejercicio actual).

2.4. Autorización, Ministración, Registro y Cancelación de Recurso del Presupuesto de Egresos.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la autorización, ministración y registro de los recursos deberán ajustarse a los criterios que a continuación se detallan:

1. La autorización, ministración y ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos, se realizará con base a los calendarios de gasto autorizados por el H. Congreso del Estado;
2. Todo el ejercicio presupuestal que se lleve a cabo a través de las partidas de gasto corriente y gasto de capital (capítulo 5000) deberá invariablemente, ser registrado y autorizado por la SEFIN o en su caso la SAIG tratándose de las partidas centralizadas;
3. Para el ejercicio de los recursos destinados a proyectos, obras y/o acciones que se encuentren en el POA o en su caso los que se otorguen a través de Convenios, deberán solicitar previamente su autorización ante la Coordinación General del COPLADECAM;
4. El ejercicio de los recursos destinados a obras contratadas se aplicará presupuestalmente en el capítulo 6000; en capítulos 2000 y 3000 las obras administradas;
5. El ejercicio de los recursos transferidos mediante convenios se aplicará presupuestalmente en el capítulo 8000;
6. La totalidad del ejercicio de los recursos transferido a los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Fideicomisos Públicos y Órganos Descentralizados se aplicará en el Capítulo 4000;
7. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las que se les autorice recursos deberán crear la clave presupuestal en la cual se aplicará el gasto y solicitar a la SEFIN su alta en el SIACAM, en el caso de gasto de inversión se procederá a la captura del anexo técnico y tramitar su aprobación ante la Coordinación General del COPLADECAM;
8. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche deberán de capturar en el SIACAM y autorizar sus solicitudes de gasto corriente de conformidad con el numeral 2.7. del presente Manual;
9. Es importante señalar que toda factura que se tramite para pago a proveedor deberá ser versión 3.3. (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido), anexar su CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML y su verificación fiscal generada a través de la página electrónica del SAT;

10. Una vez finalizada la instancia presupuestal es obligación anexar en formato PDF y .XML el Complemento para la recepción de pagos;
11. Todo trámite en proceso en SIACAM al término del mes será cancelado, para el cierre correspondiente;
12. Las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos se pagarán mediante transferencias bancarias o en su caso con cheques nominativos, a nombre de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, prestadores de servicios, pagos de contribuciones fiscales federales, estatales y municipales, personas habilitadas, a beneficiarios diversos; así como de proveedores o contratistas a los cuales se les pagará el importe neto y las diferencias respecto al importe total, correspondiente a descuentos y retenciones se pagará a terceros;
13. A las Entidades (Excepto los Órganos Administrativos Desconcentrados) se les transfiere sus recursos de acuerdo al calendario autorizado en el PEE y la solicitud deberá ir acompañada invariablemente por la documentación que se especifica en el apartado 2.7 Liberación de Recursos del presente Manual;
14. Los recursos presupuestales de las Entidades se otorgarán a través de la Subsecretaría de Egresos de la SEFIN, mediante transferencias bancarias;
15. La SEFIN podrá reservarse la autorización y solicitar a las Dependencias coordinadoras de sector la revocación de las autorizaciones cuando no cumplan con las normas que emita la misma, el COPLADECAM, o en su caso la SAIG, en general, cuando no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables;
16. La Entidad deberá aperturar una cuenta bancaria comunicando a la SEFIN si es productiva y en su caso deberá de reintegrar en forma mensual los rendimientos que se hayan generado; y
17. Las transferencias que se realicen por concepto de participaciones a municipios deberán ser capturadas en el SIACAM por la Unidad de Política de Ingresos y Coordinación Fiscal.

Los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), comisiones, pagos, intereses de la deuda y otros pagos derivados de la operación a cargo de la Dirección de Egresos.

La SAIG será la responsable de validar las partidas centralizadas, y la SEFIN de autorizar el pago correspondiente en el presupuesto de las Dependencias y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de acuerdo a sus solicitudes de compra, conforme a las especificaciones que contengan, según sea el caso, a través de la Dirección de Servicios Generales, la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Control Patrimonial.

Se consideran centralizadas las siguientes partidas:

Capítulo 2000

- 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina;
- 2121 Materiales, Útiles de Impresión y Reproducción;
- 2141 Materiales, Útiles, Equipos y Bienes informáticos para el procesamiento en Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- 2151 Material Impreso e Información Digital;
- 2161 Material de Limpieza;
- 2171 Materiales y Útiles de Enseñanza;
- 2461 Material Eléctrico y Electrónico;
- 2611 Combustibles;
- 2612 Lubricantes y aditivos; y
- 2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.

Capítulo 3000

- 3111 Servicio de Energía eléctrica;
- 3131 Servicio de Agua;
- 3141 Servicio de Telefonía tradicional;
- 3151 Servicio de Telefonía celular
- 3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites;
- 3171 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información;
- 3191 Servicios integrales de telecomunicación y otros servicios;
- 3221 Arrendamiento de edificios y Locales;
- 3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;
- 3251 Arrendamiento de equipo de transporte;
- 3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica, y en tecnologías de la información, y para certificaciones de sistemas y procesos;
- 3341 Servicios de capacitación a servidores públicos;
- 3342 Capacitación en materia de PbR/SED;
- 3381 Servicios de vigilancia;
- 3451 Seguro de bienes patrimoniales;
- 3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información;

- 3551 Reparación, mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales;
- 3581 Servicios de lavandería, limpieza y manejo de desechos;
- 3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet; y
- 3921 Impuestos y derechos.

Los recursos autorizados a las partidas centralizadas serán irreductibles, salvo previa autorización de la SAIG y la SEFIN.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares realizar ante la SAIG el trámite respectivo, relativo a la entrega de facturas para el pago a proveedores generados durante la primera semana del mes de diciembre de cada año con motivo del cierre del ejercicio fiscal vigente. La documentación que se reciba a partir del mes de enero del año siguiente, será aplicada con cargo al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal vigente.

En el caso de programas con normatividad federal se recibirá en las fechas que notifique en su oportunidad la SEFIN.

Las ministraciones de recursos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, serán **autorizadas, modificadas, reducidas o canceladas** por la SEFIN, de conformidad con la naturaleza de los programas, metas correspondientes y necesidades del servicio público. Se podrá reservar la autorización y revocar las autorizaciones ya emitidas, cuando:

1. No envíen la información que les sea requerida, en relación de sus programas y presupuestos;
2. Del análisis del ejercicio de sus presupuestos y en el desarrollo de sus programas, resulte que no cumplen con las metas de los programas aprobados o bien se detecten irregularidades en su ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes;
3. En el manejo de sus disponibilidades financieras, no cumplan con las normas que emita la SEFIN; y
4. En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

2.5. Responsabilidades en el manejo de los recursos.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus respectivas unidades administrativas en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, en el ámbito de sus respectivas competencias, son directamente responsables de la formulación y desarrollo de sus programas, de la correcta administración, contratación, aplicación, ejecución y ejercicio de los mismos, de la información financiera y presupuestal que se genere, así como el cumplimiento de sus fines y destinos atendiendo exclusivamente a la instancia, etapa o parte del procedimiento en que participen según sus facultades legales, así como de las disposiciones para el ejercicio óptimo del gasto público, y de que se ejecuten con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en sus respectivos programas, a fin de coadyuvar a la adecuada consecución de las estrategias y objetivos establecidos en el PED, y demás programas formulados con base en la Ley de Planeación del Estado de Campeche; así como de la estricta observancia de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública y disciplina presupuestales.

Las Dependencias y Entidades ejecutoras serán responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les sean autorizados. Serán consideradas instancias ejecutoras de estos recursos, aquellas Dependencias y Entidades o los servidores públicos adscritos a éstas que participen o lleven a cabo los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación de obras, adquisiciones de bienes o prestación de servicios, ya sea que paguen directamente o no a los contratistas o proveedores, o a través de cualquier otro medio de adquisición, adjudicación o contratación permitidos por la PEE.

Las Dependencias y Entidades ejecutoras de gastos deberán ajustar su actuación a lo establecido en las leyes, reglamentos, lineamientos, regla de operación y demás marco jurídico aplicable y, en su caso, a los convenios que al efecto se celebren para el ejercicio del gasto. En los supuestos de que **al término del ejercicio fiscal existan recursos no devengados** independientemente del origen de los mismos, la misma instancia ejecutora deberá instruir a la SEFIN dentro de los **5 días** siguientes al cierre del ejercicio, con el propósito de que ésta, esté informada del haber y a su vez pueda **proceder** en su caso, **al reintegro y/o devolución del recurso no devengado** cuando sea procedente por mandato del precitado marco jurídico o contractual.

Los recursos de libre disposición no devengados ni ejercidos al 31 de diciembre del mismo año de su otorgamiento, serán considerados como ahorros y economías presupuestales.

Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del presupuesto que tengan por objeto evitar la concentración de recursos a que se refiere el artículo 26 del PEE.

La SEFIN queda facultada para crear las provisiones o pasivos que representan compromisos de gasto, adquisiciones devengadas, la construcción de obras públicas, pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios

En el caso de los Municipios aplicará este mismo precepto respecto a los servidores públicos municipales que administre, apliquen, eroguen, ejecuten o ejerzan estos recursos que les correspondan conforme al PEE, la Ley de Coordinación Fiscal u otros ordenamientos jurídicos fiscales presupuestales o hacendarios.

El correcto ejercicio de los recursos destinados a infraestructura, obras, adquisiciones de bienes y servicios, acciones y programas desde el proceso de adjudicación, contratación y entrega será de la exclusiva responsabilidad de la Dependencia o Entidad ejecutora de los recursos, quienes a su vez deberán de obtener la documentación comprobatoria del ejercicio de tales recursos conforme a la legislación, normatividad, convenio o contrato que le sea aplicable.

Los Poderes, así como los titulares de los Órganos Autónomos, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, tendrán las mismas responsabilidades referida en los párrafos anteriores, en lo que le sea aplicable y, se sujetarán a las disposiciones del PEE, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que los rigen y serán responsables de que se ejecuten con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en sus respectivos programas.

Será causa de responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal contraer compromisos fuera de las limitaciones de los presupuestos aprobados para las mismas o, en forma tal, que no permita la atención de los servicios públicos.

La inobservancia de las disposiciones presupuestarias, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

2.6. Fondo Revolvente.

2.6.1. Determinación de montos y operación del Fondo Revolvente.

La SEFIN a través de la Subsecretaría de Egresos será la instancia que autorice y fije los montos del fondo revolvente. El importe de la primera ministración se entregará sin comprobación, sin embargo, las Dependencias y Órganos Desconcentrados tendrán que indicar la clave presupuestal y partidas a afectar hasta cubrir o llegar al monto requerido, ésta se utilizará para comprometer el disponible del fondo revolvente asignado, para su comprobación final.

La SEFIN analizará los comprobantes del gasto para proceder al reembolso respectivo, formato PRE-01 "Reposición de Fondo Revolvente" (Anexo 01). Las unidades administrativas de las Dependencias deberán tramitar ante la SEFIN, el reembolso correspondiente a viáticos ya devengados anexando el formato SAIG-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes" (Anexo 11) y el formato SAIG-04 "Informe de Comisión y Desglose de Gastos" (Anexo 13) anexando copia de los comprobantes y documentos respectivos, así como copia del comprobante de reintegro (Proceso número 1 del apartado IX del presente Manual).

Los recursos del fondo revolvente deberán ser aplicados invariablemente para la adquisición de materiales y servicios comprendidos en las partidas de los Capítulos **2000 Materiales y Suministros** y **3000 Servicios Generales** del Clasificador por Objeto del Gasto; en casos excepcionales y previa autorización de la SEFIN, se podrá aplicar a otros capítulos.

Se procederá a la devolución de documentos comprobatorios cuando amparen algún concepto de gasto que no se contemple en los dos capítulos autorizados.

En la adquisición de bienes y servicios a través del fondo revolvente se deberá observar lo siguiente:

1. El pago de facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios puede ser hasta un monto máximo de \$ 5,000.00 incluyendo IVA, salvo casos excepcionales que sean autorizados por la SEFIN.
2. Los pagos en efectivo podrán ser hasta de \$ 2,000.00.
3. Los pagos de \$ 2,000.01 en adelante deberán ser invariablemente a través de cheques, elaborando para ello la póliza correspondiente y/o transferencia

electrónica, las que deben contar con certificación a través del formato DE-01 (Anexo 10) "Abono a cuenta de cheques".

4. Si dentro del fondo Revolvente se otorgaran gastos por comprobar, se aplicará lo señalado en el inciso B).
5. Esta normatividad es aplicable a los fondos de caja(s) chica(s) que se creen o aperturen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

2.6.2. Asignación del Fondo Revolvente.

Para la asignación del **fondo revolvente** con cargo al Presupuesto de Egresos, las Dependencias deberán solicitarlo al inicio de cada ejercicio fiscal mediante el formato PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente" (Anexo 01). Elaborado a través del SIA-CAM.

La SEFIN realizará transferencia bancaria a nombre de la Dependencia que realiza la solicitud de estos recursos en la cuenta bancaria aperturada para tal fin, previa solicitud; será responsabilidad de la Dependencia, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado.

Para el manejo de los recursos, se abrirá una cuenta de cheques no productiva a nombre de la Dependencia, registrando para tal efecto, la firma del Titular y de dos servidores públicos que serán los responsables del Fondo; estos nombres y firmas se harán del conocimiento de la SEFIN mediante oficio.

La asignación podrá ser a los siguientes conceptos y partidas:

Capítulo 2000

- 2211 Productos Alimenticios para Personas
- 2231 Utensilios para el Servicio de Alimentación
- 2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
- 2531 Medicinas y Productos farmacéuticos
- 2921 Refacciones y Accesorios menores de edificios

Capítulo 3000

- 3181 Servicios postales y telegráficos
- 3471 Fletes y maniobras

- 3521 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 3611 Periódicos y revistas
- 3612 Impresiones y Publicaciones oficiales
- 3641 Servicios de revelado de fotografías
- 3721 Pasajes terrestres
- 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
- 3741 Autotransporte
- 3751 Viáticos en el País
- 3761 Viáticos en el extranjero
- 3921 Impuestos y derechos (peaje)

Nota: Se podrá ejercer un máximo del 10% del monto asignado, a través del fondo revolvente de las siguientes partidas centralizadas:

- 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
- 2141 Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones
- 2151 Material impreso e información digital
- 2161 Material de limpieza
- 2171 Materiales y útiles de enseñanza
- 2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
- 2611 Combustible
- 2612 Lubricantes y aditivos
- 3921 Impuestos y derechos (por otros conceptos presupuestados)

2.6.3. Reposición.

Los gastos con cargo al fondo revolvente se repondrán de manera fraccionada siempre y cuando no exceda del monto asignado mensual. Se deberá capturar en el SIA-CAM, mediante el formato PRE-01 "Reposición de Fondo Revolvente" (Anexo 01). Previa disponibilidad presupuestal en las claves que se afectan en la reposición, las Dependencias deberán enviar oficio de solicitud de reposición firmado por el Titular anejando en archivo digital los siguientes documentos:

1. El formato PRE-01 "Reposición de Fondo Revolvente" (Anexo 01);
2. Documentación soporte, tales como facturas (.XML y PDF) y otros archivos digitales requeridos (PDF);

3. Los comprobantes fiscales digitales deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, por ello deberán de presentar la documentación siguiente: Factura electrónica Original (.XML y PDF);
4. Cumplir las disposiciones fiscales vigentes:
 - a) Nombre, denominación o razón social;
 - b) Domicilio fiscal, clave de RFC y régimen fiscal en que tributen;
 - c) Número de folio y sello digital del servicio de Administración Tributaria;
 - d) Lugar y fecha de expedición;
 - e) Registro de S.H.C.P.;
 - f) Cantidad, unidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
 - g) Precio unitario y valor total;
 - h) No tener tachaduras o enmendaduras;
 - i) Desglose del IVA e IEPS en los casos que se requiera; y
 - j) Nombre y firma de autorización del Titular y del responsable del Fondo.
5. En el caso de que los gastos hayan sido por concepto de alimentación de personas, se anexará la correspondiente justificación, la relación debidamente firmada por cada uno de los beneficiados, no se admitirán comprobantes de alimentos por consumos excesivos, ni de bares y bebidas alcohólicas;
6. Todos los comprobantes que integran la reposición, deberán presentarse clasificados en su respectiva partida y unidad presupuestal para su correcta aplicación; así como la justificación del gasto que corresponda;
7. Las compras que se realicen en tiendas de autoservicio y departamentales, obligatoriamente deberán tener la factura electrónica donde se detallen los productos adquiridos, no se aceptarán comprobantes por compras varias;
8. En caso de tratarse de comprobantes del concepto materiales y artículos de construcción y de reparación se deberá incluir en la comprobación la descripción del lugar o lugares de las Dependencias Públicas en las cuales se realizó la construcción o reparación, y la correspondiente evidencia fotográfica del antes y después de dichas reparaciones;
9. Asimismo, deberán anexar relación en Excel con el detalle de las facturas de gasto que se aplican por partida presupuestal; y
10. No se aceptarán comprobantes de gastos destinados a:
 - a) Pago de servicios personales, reparaciones mayores de mobiliario, equipo de oficina y de transporte;
 - b) La adquisición de bienes clasificados en el Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmueble e Intangibles es responsabilidad de la SAIG; y

- c) Queda restringida la compra de material de limpieza y protección de equipos de cómputo, cuando se tenga contratado el mantenimiento de dicho equipo de cómputo con empresas particulares, salvo previa autorización de la SAIG.

La reposición del fondo revolvente podrá aplicarse a cualquier partida que corresponda al capítulo 2000 y 3000 señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto conforme a las necesidades en su operación.

La Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección de Egresos, revisará la documentación comprobatoria del fondo revolvente, verificando que se apliquen los conceptos y partidas de gasto autorizados y que reúnan los requisitos arriba señalados. Para proceder al reembolso respectivo será necesario que tenga suficiencia presupuestal, caso contrario, procederá a la devolución de la documentación comprobatoria que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente Manual.

La Solicitud de reposición del mes de diciembre deberá de ser solicitada dentro de los primeros 5 días.

2.6.4. Comprobación y Reintegro de la Asignación del Fondo Revolvente.

El importe total del fondo revolvente se deberá comprobar en su totalidad y/o reintegrar en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal conforme a las disposiciones emitidas por la SEFIN a través del SIACAM, dentro de los **15 primeros días hábiles de diciembre**, éste podrá estar integrado por documentación comprobatoria y/o recibo oficial original del depósito efectuado por concepto del reintegro en efectivo o cheque.

Previa solicitud de alguna Dependencia, la SEFIN podrá ampliar dicho plazo siempre y cuando la prórroga se encuentre plenamente justificada, y ésta haya sido presentada 3 días hábiles previos al vencimiento del plazo estipulado.

Al cierre del ejercicio fiscal 2021, las Dependencias deberán efectuar su comprobación final del fondo revolvente y reintegrar en efectivo o cheque en las cajas recaudadoras de la SEFIN los saldos disponibles a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles de diciembre. Para lo anterior, deberán capturar en el SIACAM la comprobación correspondiente para su descarga y remitir a la Subsecretaría de Egresos (Anexo 04 y 05 respectivamente) indicando en el caso de reintegro el número de

cheque de referencia y el nombre del beneficiario a favor de quien se expedirá el recibo oficial, y efectuar depósito directamente en cualquiera de las cajas de la Dirección de Ingresos de la SEFIN. Esta documentación, deberá adjuntar el archivo digital al formato de comprobación del fondo revolvente; y enviar vía sistema a la SEFIN.

2.7. Liberación de Recursos.

El Ejecutivo del Estado, por conducto de la SEFIN, autorizará la ministración y terminación de los subsidios y transferencias previstas en la Ley Disciplina Financiera con cargo a los presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que la ministración de subsidios y transferencias que se les haya autorizado con cargo a sus presupuestos se otorguen y ejerzan conforme a lo establecido en la Ley arriba citada y demás disposiciones aplicables.

Las ministraciones de recursos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán autorizadas, modificadas, reducidas o canceladas por la SEFIN, de conformidad con la naturaleza de los programas, metas correspondientes y necesidades del servicio público. Se podrá reservar la autorización y revocar las autorizaciones ya emitidas, cuando:

1. No envíen la información que les sea requerida, en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos;
2. Se detecten irregularidades en su ejecución o en la aplicación de los recursos correspondientes;
3. En el manejo de sus disponibilidades financieras, no cumplan con las normas que emita la SEFIN; y
4. En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las asignaciones mensuales presupuestarias de recursos de acuerdo con la calendarización a favor de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que, al primer día siguiente al mes que corresponda no haya sido devengado, no podrá ser ejercido, reprogramado ni otorgado vía ampliación durante todo el ejercicio fiscal

y será considerado como ahorro y economía presupuestal, salvo casos excepcionales con previa autorización de la SEFIN.

Cuando competa a la SAIG, el devengo al cierre del ejercicio, conforme a la normatividad y procedimientos de adquisición aplicable, las asignaciones presupuestarias remanentes se considerarán también ahorros y economías.

Se reitera, los recursos que no sean ejercicios al finalizar el mes pasaran al ahorro presupuestal, durante un proceso automático en el SIACAM, que correrá el último día del mes a partir de las 20:00 horas, para lo anterior, el sistema procederá a cerrar accesos y cancelar solicitudes en trámite, para poder reservar el ahorro presupuestal.

En caso de que durante el ejercicio disminuyan los ingresos a que se refiere el artículo 2 de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2021, asociada a una menor recaudación de los ingresos tributarios o de la recaudación federal participable durante el ejercicio fiscal en cuestión, por debajo de los estimados en la precitada Ley, el Ejecutivo, por conducto de la SEFIN y con la opinión de la Comisión, podrá efectuar las reducciones a los montos de presupuestos aprobados en la misma proporción porcentual en que se vean afectados los referidos ingresos.

Como consecuencia de las reducciones las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, realizarán los ajustes que correspondan a sus presupuestos, los cuales deberán aplicarse en forma selectiva sin afectar las metas sustantivas del gasto social y de los principales proyectos de inversión, conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera.

Los Municipios deberán coadyuvar a través de ajustes a sus respectivos presupuestos, cuando la disminución corresponda a la recaudación federal participable y/o recaudación estatal tributaria que, por disposición expresa de la Ley, sea participable a éstos.

De conformidad con lo que se señala en el PEE en su artículo 26 "Los subsidios y transferencias previstos en este presupuesto a favor de las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos que no se encuentren devengados ni ejercidos al 31 de diciembre del mismo año de su otorgamiento, no podrán ejercerse; tales recursos serán considerados como ahorros y economías presupuestales.

En consecuencia, las citadas Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos deberán reintegrar el importe disponible y, en su caso, los rendimientos obtenidos a la SEFIN dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio. Queda prohibido el establecimiento de fondos de contingencias o con cualquiera otra denominación que tengan como propósito evitar el reintegro de recursos no devengados al final del ejercicio fiscal.

Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del presupuesto que tengan por objeto evitar la concentración de recursos a que se refiere este artículo.

La SEFIN queda facultada para crear las provisiones o pasivos que representen compromisos de gasto, adquisiciones devengadas, la construcción de obras públicas, pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios ”.

Será responsabilidad de las entidades establecer los controles adecuados para llevar el registro a nivel partida de los recursos autorizados.

Los subsidios y las transferencias deberán orientarse para apoyar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, así como sujetarse a los criterios de selectividad, transparencia y temporalidad, con base en lo siguiente:

1. Identificar con precisión a la población objetivo. Asimismo, el mecanismo de operación deberá garantizar que los recursos se canalicen a la población objetivo, evitando su distracción entre aquellos miembros de la sociedad que no los necesitan;
2. Asegurar que el mecanismo de operación y administración facilite la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación, así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva, en detrimento de los recursos asignados a la población objetivo;
3. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su terminación;
4. Asegurar la coordinación de acciones entre Dependencias y Entidades, para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;
5. En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos, a fin de lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o terminación de los apoyos con cargo a recursos presupuestales; y

6. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden.

Lo no previsto en el presente apartado, se podrá recurrir a Capítulo VIII “De los Subsidios, Transferencia y Donativos” de la Ley de Disciplina Financiera o en su caso a la resolución que tome la SEFIN en relación a la interrogante en cuestión.

Para efecto de llevar en el Sistema Presupuestal del Estado un registro de los recursos ejercidos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal respetando la autonomía en cuanto a la administración de los mismos; se implementó para la liberación de los recursos autorizados, la siguiente normatividad:

2.7.1. Procedimiento para la Liberación de Recursos Autorizados a las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados.

Para el otorgamiento y aplicación de estos recursos se deberá de observar lo siguiente:

1. Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados deberán elaborar y enviar sus solicitudes de gasto en el formato de Gasto Corriente PRE-01 (Anexo 01) a través del SIACAM. Con este formato la Dirección de Egresos de la SEFIN, verifica que cada solicitud recibida cuente con el soporte documental, archivos .XML y PDF que corresponda a la clave presupuestal; de ser así se registra en el SIACAM como recursos comprometidos y se continúa con el procedimiento. En caso contrario, se devuelve para su corrección o se cancela;
2. Con base a los calendarios autorizados, las solicitudes de liberación de recursos deberán elaborarse en el SIACAM de conformidad a las fechas establecidas en el Capítulo II, numeral 26 “Cronograma de Actividades 2021” del presente Manual; y
3. Es importante destacar que los recursos no solicitados en el mes serán considerados ahorros y economías presupuestales de conformidad con el artículo 23 del PEE y el numeral 2.9.4. del presente Manual.

2.7.2. Procedimiento para la Liberación de Recursos Autorizados a los Poderes, las Entidades, Institutos Educativos Autónomos y los Órganos Autónomos.

Para el otorgamiento y aplicación de estos recursos se deberá de observar lo siguiente:

1. Los Poderes, las Entidades y Órganos Autónomos harán su solicitud de gasto corriente mediante la captura y envío en el SIACAM del formato PRO-03 "Solicitud de Recursos, Transferencias para obras o acciones" (Colegios, Institutos y Universidades), y del formato PRE-03 "Solicitud de Recursos Organismos Descentralizados, Poderes y Autónomos" (Anexo 02) según corresponda, adjuntando la factura digital (.XML y PDF) y en anexos otros archivos digitales requeridos, para la liberación del subsidio autorizado especificando el mes que corresponda, concepto del pago, aplicación de recursos y el monto por capítulos de los importes que se soliciten;
2. Es importante señalar que toda factura que se tramite para pago a proveedor deberá ser versión 3.3. (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido), anexar su .XML y su verificación fiscal generada a través de la página electrónica del SAT;
3. Con base en los calendarios autorizados, las solicitudes de liberación de recursos deberán elaborarse y enviarse a través del SIACAM de conformidad a las fechas establecidas en el Capítulo II, numeral 23 relativo al "Cronograma de Actividades 2021" del presente Manual;
4. Para agilizar los trámites de la liberación de los recursos federales y aún no se cuente con el anexo de ejecución del recurso federal, pero se tenga conocimiento del recurso federal calendarizado, los Colegios, Institutos y Universidades deberá realizar lo conducente y enviar la solicitud de liberación del recurso a más tardar el día hábil primero de cada mes;
5. Llevar un cuidadoso registro y control del ejercicio de su Presupuesto sujetándose a los compromisos reales de pago y atendiendo a lo que disponga la SEFIN;
6. Reintegrar a la SEFIN durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero inmediato siguiente, los recursos que al 31 de diciembre no se hayan devengado, ni ejercidos serán considerados como ahorros y economías presupuestales;
7. Observar que el ejercicio de su Presupuesto por concepto de pagos al personal se ajuste a la asignación autorizada dentro del Capítulo 1000 Servicios Personales y a la normatividad que establezca la SAIG; y

8. Las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales, o cualquier otro trámite efectuado a través del SIACAM pueden y deben ser descargados directamente en el mismo, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, la SEFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema.

Las solicitudes de los recursos autorizados para "Servicios Personales" que realicen a través del SIACAM los Poderes, las Entidades y Órganos Autónomos, deberán elaborarse de manera individual los folios correspondientes a la nómina, así como de cada uno de los conceptos que se derivan de dicha nómina como son: Impuesto sobre la Renta, Cuotas de Seguridad Social e Impuestos Estatales, según sea el caso.

Los Poderes, Entidades u Órganos Autónomos deberán llevar su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, gastos, costos; así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y proyectos de su propio presupuesto. Asimismo, deberán conservar la documentación original comprobatoria correspondiente.

Los Ejecutores de Gasto deberán gestionar ante la SEFIN a través de los medios electrónicos implementados para tal fin, la solicitud de los **recursos estatales y federales** en un plazo no mayor a 3 días naturales; en el caso de los recursos federales a partir de la fecha en que se reciban en la SEFIN. En el caso de que estos ejecutores de gasto no remitan sus solicitudes de recursos dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, la Secretaría comunicará este hecho a la SECONT para los efectos correspondientes a la competencia de esta última.

Las **Dependencias coordinadoras de sector** en el ejercicio del gasto, deberán verificar previamente que las transferencias y los subsidios que se otorguen se apeguen a lo siguiente:

1. Que se adopten medidas de racionalidad y que mejoren la equidad y eficiencia de los recursos en el ejercicio;
2. Que se consideren prioritarios los destinados al desarrollo de la ciencia y la tecnología, a la investigación en instituciones públicas, a la formación de capital en ramas y sectores básicos de la economía, y al financiamiento de actividades definidas como estratégicas, que propicien la generación de recursos propios;

3. Que se busque fuentes alternativas de financiamiento, a fin de lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o terminación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;
4. Que se otorguen cuando no estén claramente especificados los objetivos, metas y criterios a que se refiere el artículo 55 de la Ley de Disciplina Financiera; y
5. Que en el avance físico-financiero de sus programas y proyectos se regule el ritmo de la ejecución con base a lo programado.

2.8. Programa Federalizado.

Para los recursos que la SHCP transfiere del Ramo 33 Fondos de Aportaciones Federales, a las Entidades Federativas y por conducto de estas, a los Municipios, así como el de Convenios, Fondos distintos de Aportaciones y de otros Recursos Federales que se ejerzan de manera concurrente con dichos órdenes de gobierno, quedarán sujetos al PRINCIPIO DE ANUALIDAD (Art. 7 PEF para el ejercicio 2021) y Art. 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos se deberá observar lo siguiente:

- La Coordinación General del COPLADECAM, previa solicitud de la Dependencia y/o Entidad ejecutora y conforme al Presupuesto Asignado, emitirá los oficios de Autorización y enviará una copia a la SEFIN;
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras deberán capturar en el SIACAM los anexos técnicos de proyectos, obras y/o acciones para su validación y Aprobación en un plazo **no mayor de 10 días hábiles** a partir de la fecha del Oficio de Autorización;
- La Coordinación General del COPLADECAM revisará, validará y emitirá los oficios de Aprobación para las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras y enviará una copia a la SEFIN;
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras deberán cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "OPERADO" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio que corresponda, (por ejemplo: OPERADO FAFEF) y el año fiscal correspondiente y las que establezcan los respectivos convenios. Para efectos del control interno, deberá validarse la documentación a través de los responsables de la Dependencia o Entidad ejecutora (titular y administrativo

- o dirección ejecutora y tesorería), para ejercer presupuestalmente los recursos en Proyectos de obra pública y/o acciones, artículo 70 numeral II LGCG;
- Los recursos federales y sus rendimientos financieros, se administrarán en una cuenta bancaria productiva, específica, y exclusiva además no se podrán incorporar remanentes de otros ejercicios, ni las aportaciones que realicen, en su caso los beneficiarios de las obras y acciones. Asimismo, se deberán mantener registros específicos de cada fondo, debidamente actualizados, identificados y controlados. No se podrá transferir recursos entre fondos y a cuentas en las que se disponga de otro tipo de recursos, artículo 69 de la LGCG;
 - La Dependencia y/o Entidad ejecutora en el ejercicio del gasto de inversión, exclusivamente en infraestructura y servicios relacionados con la misma, además de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberán capturar en el SIACAM y anexar su CFDI en representación impresa de la factura electrónico en archivo PDF y archivo .XML su verificación fiscal la documentación comprobatoria (facturas, fianzas, carátula, estado de cuenta y resumen de la estimación) para revisión y trámite de pago;
 - La SEFIN procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad financiera y suficiencia presupuestal;
 - La Dependencia y/o Entidad ejecutora deberá de notificar a la SEFIN, en tiempo y forma, el número de la cuenta de cheques para que se le ministren los recursos, por lo que se requiere para el registro de la cuenta de cheques en el SIACAM, los documentos que se citan a continuación, en correspondencia a los que se refiere el Sistema de Administración Financiera Fiscal, artículo 67 de la LGCG.
- o Formato de Abono a Cuentas de Cheques (Pago a Proveedores) (Anexo-10), en original con firmas autógrafas;

La cual puede consultarse en el presente manual y descargarse en la dirección electrónica siguiente: <http://www.seafi.campeche.gob.mx/index.php/atencion-al-contribuyente/formatos>.

- o Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la SHCP, del beneficiario de la cuenta de cheques;
- o Constancia de domicilio fiscal del beneficiario;

- Contrato de la cuenta bancaria cuando se trate de Dependencias y Entidades Paraestatales; y
 - Constancia de la Institución Financiera original sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta a 11 posiciones, así como la Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos o copia del Estado de Cuenta vigente con un mínimo de tres meses a la fecha.
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de las Dependencias y Entidades ejecutoras y en la SEFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal;
 - Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras realizarán el cierre de ejercicio físico y financiero a la SEFIN, dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal;
 - Para el caso de los reintegros a la cuenta del Estado, que realicen las Dependencias y Entidades ejecutoras deberán conciliar con la SEFIN, solicitar mediante oficio el número de cuenta específica del fondo o recurso federal al que corresponda; y
 - Para el caso de la devolución; elaborar en el SIACAM la solicitud presupuestal de Reintegro y anexar en formato PDF la documentación comprobatoria (oficio y ficha de depósito), y enviar comunicado para el registro y aplicación de dicho reintegro.

2.8.1. Ramo 33 (Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios).

2.8.1.1. Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE) y Gasto Operativo, de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), y de Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA).

Estos recursos deberán ser considerados en el Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso local.

El Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo será administrado por la SHCP, y la transferencia de los recursos de dicho Fondo se realizará en los términos previstos en el artículo 26-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

El Gasto Operativo del FONE, FASSA y FAETA se ministrarán conforme al calendario de fechas de pago publicado en el DOF en donde señale al Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el ejercicio fiscal 2021, de los Recursos Correspondientes a las Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios.

- La SEDUC, el INDESALUD, el CONALEP y el IEEA solicitarán a la SEFIN los recursos radicados por la SHCP conforme al Calendario de Ministraciones publicado el Periódico Oficial de la Federación en los formatos del SIACAM por unidad, programa, capítulo, concepto y partida presupuestal;
- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8 Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable; y
- La documentación original comprobatoria quedará resguardada en la SEDUC, así como en INDESALUD, CONALEP e IEEA para su registro contable, y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

2.8.1.2. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable.

- Estos recursos se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria;

- La SEDESYH llevará a cabo la integración de la propuesta del Programa Operativo Anual basado en los lineamientos vigentes y dará seguimiento con base a la información requerida de cada una de las acciones y proyectos que reporten las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
- Las Dependencias y/o Entidades Ejecutores deberán capturar en coordinación con la SEDESYH la propuesta de inversión por proyectos como indican los lineamientos del fondo, para determinar la factibilidad, cumplimiento y obtener la validación en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), de la Secretaría de Bienestar;
- La SEDESYH obtendrá las cédulas de proyectos validados en la MIDS, la cual deberá adjuntarse al expediente técnico que enviará a la Coordinación General del COPLADECAM, desagregadas por Dependencia y/o Entidad ejecutora;
- Deberá adjuntar para su aprobación del COPLADECAM, las capturas de los proyectos debidamente detallados, así como la pantalla de validación por parte de la Secretaría de Bienestar Social a través de la MIDS, el presupuesto de obra capturado en la MIDS; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de las Dependencias y Entidades ejecutoras y en la SEFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal.

2.8.1.3. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal FAISMDF.

- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Las Entidades Ejecutoras (Municipios) deberán realizar los trámites en el SIACAM, con el fin de que le sean ministrados mensualmente los recursos en las fechas establecidas en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se determina el cálculo, la fórmula, su metodología, así como el calendario de enteros correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), ejercicio fiscal 2021, a distribuir en los Municipios del Estado de Campeche;

- Los recursos se destinarán exclusivamente al financiamiento obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad en los rubros de: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos generales para la operación del Fondo;
- Conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, los municipios deberán:
 - a) Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los Lineamientos, de información pública financiera en línea del CONAC, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
 - b) Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
 - c) Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa, conforme a los lineamientos de información pública del CONAC, en los términos de la LGCG;
 - d) Proporcionar a la SEDESYPH, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los municipios y de las demarcaciones territoriales, lo harán por conducto de las entidades;
 - e) Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible;
 - f) Reportar trimestralmente a la Secretaría de Bienestar, a través de sus Delegaciones Estatales o instancia equivalente en el Distrito Federal, así como a la SHCP, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de esta Ley, así como con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales. Asimismo, las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales, deberán proporcionar la información adicional que solicite dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos; y

- g) Publicar en su página oficial de Internet las obras financiadas con los recursos de este Fondo. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.

Los municipios que no cuenten con página oficial de Internet, convendrán con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, para que éste publique la información correspondiente al municipio.

- Proporcionar a la Coordinación General del COPLADECAM por conducto del Estado, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal le sea requerida; y
- Los H.H. Ayuntamientos elaborarán el cierre del ejercicio físico y financiero.

2.8.1.4. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones del D.F. (FORTAMUNDF).

- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8 Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Las Entidades Ejecutoras (Municipios) deberán realizar los trámites en el SIACAM, con el fin de que le sean ministrados mensualmente los recursos en las fechas establecidas en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se determina la distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Ejercicio Fiscal 2021;
- Las aportaciones federales que, con cargo al FORTAMUNDF, reciban los municipios a través del Estado, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes;
- Conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, los municipios tendrán las mismas obligaciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMDF);

- Proporcionar a la Coordinación General del COPLADECAM por conducto del Estado, la información que sobre la utilización Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones del D.F. le sea requerida; y
- Los H.H. Ayuntamientos elaborarán el cierre del ejercicio físico y financiero.

2.8.1.5. Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).

2.8.1.5.1. Asistencia Social.

Los recursos de este fondo, para el componente de Asistencia Social, se ministrarán conforme al calendario de fechas de pago publicado en el DOF en donde señale al Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el ejercicio fiscal 2021, de los Recursos Correspondientes a las Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios.

En este fondo se consideran los recursos que se otorgan al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) organismo descentralizado del Gobierno del Estado, para el otorgamiento de desayunos escolares; apoyos alimentarios, y de asistencia social conforme a la Ley en la materia:

- El DIF solicitará a la SEFIN los recursos radicados por la SHCP conforme al Calendario de Ministraciones publicado el Periódico Oficial de la Federación en los formatos del SIACAM por unidad, programa, capítulo, concepto y partida presupuestal;
- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8 Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable; y
- La documentación comprobatoria quedará resguardada por el ejecutor del gasto para su aplicación contable y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

2.8.1.5.2. Infraestructura Educativa.

Los recursos de este componente se destinarán a la Construcción, Equipamiento y Rehabilitación de la Infraestructura Física en los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior, se observará lo siguiente:

- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- La SEDUC envía el programa de obras autorizado a los ejecutores del gasto de Educación Básica, Educación Media Superior y Superior; y
- La documentación comprobatoria quedará resguardada por el ejecutor del gasto para su aplicación contable y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

2.8.1.6. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

El convenio tiene por objeto coordinar los criterios y las acciones en materia de seguridad pública establecidas entre el Consejo Nacional de Seguridad Pública y la Secretaría de Seguridad Pública, así como la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados, cuyo destino se encuentra establecido en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a los Programas con Prioridad Nacional aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y en términos del PEF vigente.

- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8 Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras en coordinación con el Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP), elaborarán los expedientes técnicos y lo enviarán al Sistema Nacional de Seguridad Pública para su autorización;
- El Consejo Estatal de Seguridad Pública enviará a la SEFIN e informará a las Dependencias o Entidades ejecutoras el programa de inversión autorizado en el Convenio y en el anexo técnico único por eje, programa, proyecto y acción;

- Las Dependencias ejecutoras y Órganos Públicos Desconcentrados realizarán las adquisiciones a través de la SAIG; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de las Dependencias ejecutoras y en forma digital en la SEFIN para su integración a la Cuenta Pública Estatal y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

2.8.1.7. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).

Los recursos del Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas se destinarán conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de Coordinación Fiscal. Este fondo tiene por objeto fortalecer los presupuestos de las mismas y sus regiones que la conforman. Para este fin y con las mismas restricciones, las Entidades Federativas podrán convenir entre ellas o con el **Gobierno Federal**, la aplicación de estos recursos, los que no podrán destinarse para erogaciones de gasto corriente o de operación, salvo en los casos previstos en la Ley de Coordinación Fiscal.

- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8 Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de las Dependencias y Entidades ejecutoras y en la SEFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

2.8.2. Convenios.

La Dependencia y/o Entidad ejecutora que suscriba Convenios, para el otorgamiento de estos recursos presupuestarios federales, tienen la responsabilidad de solicitar a la SEFIN la apertura de una cuenta bancaria productiva, exclusiva y específica que permita su identificación para los efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables anexando copia del instrumento jurídico que establece la obligación de suscribir la cuenta de cheques.

Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos se deberá observar lo siguiente:

- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8 Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de las Dependencias ejecutoras y en la SEFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal y en las Entidades ejecutoras para su aplicación contable y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización;
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras entregarán el avance físico financiero en los términos y plazos establecidos en los convenios;
- Para el caso de Convenios de transferencias inmediatas o con plazo establecido expresamente en el documento suscrito, deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Una vez comunicada la radicación de los recursos el mismo día de depósito, al enlace designado por las Dependencias o Entidades Ejecutoras, mediante correo electrónico; esta deberá realizar a través del SIACAM las gestiones necesarias para la Transferencia del Recurso; y
 - b) Las Dependencias y Entidades ejecutoras en el ejercicio de sus presupuestos y recursos financieros aprobados y, en el ámbito de su respectiva competencia son los responsables de la aplicación y ejercicio de su respectivo gasto de conformidad a lo establecido en el artículo 19 de la PEE.

2.8.3. Fondos distintos de Aportaciones.

2.8.3.1. Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos.

La distribución de este fondo a las Entidades Federativas y Municipios lo determina la SHCP con base en el total recaudado, con fundamento en los artículos 55, 56, y 57 de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y al Acuerdo emitido en las Reglas de Operación para la Distribución y Aplicación de los Recursos de este fondo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2015.

- La totalidad de los recursos se deberá destinar a inversión en infraestructura para resarcir, entre otros fines, las afectaciones al entorno social y ecológico causado por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos de acuerdo al Capítulo III De la Transferencia y Aplicación de los Recursos, de las Reglas de Operación Emitidas;
- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.8 Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SEFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de las Dependencias y Entidades ejecutoras y en la SEFIN en forma digital su integración a la Cuenta Pública Estatal y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

2.8.4. Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos (SRFT).

De forma específica, el reporte de recursos federales transferidos se encuentra normado en los artículos 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; 68, 71, 72 y 80 de la LGCG; los Lineamientos para informar sobre los recursos federales trasferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33 (Lineamientos de Recursos Federales Transferidos) y la Guía de Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos, estableciendo que las entidades federativas tienen la obligación de informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos públicos federales que les sean transferidos, como es el caso de las aportaciones federales, subsidios y convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación. La SEFIN es quien coordina en la Entidad estos reportes trimestrales.

2.8.4.1. Generalidades.

Para acceder al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) es necesario solicitar a la SEFIN el "formato de solicitud de movimiento a usuario", el cual deberá ser llenado y firmado por el solicitante y por quien le autoriza en su Dependencia y/o Entidad o Municipio, en formato Excel y escaneado con las firmas en PDF, dicha solicitud debida-

mente completada, deberá ser entregada al Enlace Estatal del Sistema de Recursos Federales Transferidos para el seguimiento y creación del usuario por parte de la SHCP. Anexo 104 del presente manual.

Dentro del Sistema de Recursos Federales Transferidos se cuenta con cuatro módulos para dar un seguimiento puntual al ejercicio de los recursos federales trasferidos, en forma trimestral, mismos que se presentan en la siguiente tabla:

Módulos	Permite conocer	Información que se registra
Destino del Gasto	Información de Proyectos	Se registra el avance físico y financiero, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales.
Ejercicio del Gasto	Avance Financiero	Se registra el avance financiero de la totalidad de los programas, fondos o convenios, desagregado por partida genérica.
Indicadores	Resultados	Se registran las metas y avances de los indicadores de los Fondos de Aportaciones Federales.
*Evaluaciones	Resultados	Se registran las evaluaciones realizadas a programas financiados con recursos federales o a los propios programas federales.

* Este módulo está en etapa de construcción. En tanto se concluya, se seguirá reportando a través del Sistema de Formato Único.

Dado que cada uno de los módulos aporta información distinta, es importante considerar que dependiendo de los recursos que ejerzan, los ejecutores deberán registrar información en alguno o todos los componentes. Por lo anterior, no todos los ejecutores deben registrar información para todos los módulos del Sistema de Recursos Federales Transferidos y que el hecho de registrar información en uno, no exime de capturar los demás.

2.8.4.2. Armonización contable (Destino y Ejercicio).

El sistema de contabilidad gubernamental tiene como objetivo establecer un registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestales y contables, que genere información oportuna, comprensible, periódica y comparable. Con base en lo anterior, para conocer el avance del ejercicio de los recursos federales trasferidos, en el

Sistema de Recursos Federales Transferidos (específicamente en los módulos de destino y ejercicio del gasto) se debe registrar los seis momentos contables del gasto y uno del ingreso, a continuación, se describe brevemente.

Momentos contables del Gasto –Destino del Gasto-

Monto presupuestado por proyecto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, monto de los proyectos en Anexo del Convenio o monto del Aprobado de los proyectos en SIACAM o similar. Es un monto fijo e histórico desde el registro del proyecto.	Monto del Aprobado de los proyectos en SIACAM o similar a excepción de los proyectos del Ramo 23 que la SHCP migra al Sistema de Recursos Federales Transferidos.	Monto cobrado de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los entes públicos. Salvo el caso de los proyectos que estén establecidos en el anexo de ejecución el monto de ministración.	Monto contratado por la Entidad Ejecutora o Municipio y Aprobado en caso de acciones.	Reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas.	Monto registrado por la Entidad Ejecutora o Municipio en el Sistema Contable, Contrarecibo de pago, cheque en tránsito o su equivalente.	Desembolso parcial o total en efectivo o de bancos, de la Entidad Ejecutora o Municipio.
	IGUAL, MAYOR o MENOR que el Aprobado	IGUAL o MENOR que el Modificado	IGUAL o MENOR que el Modificado	IGUAL o MENOR que el Comprometido	IGUAL o MENOR que el Devengado	IGUAL o MENOR que el Ejercido
MONTO FIJO	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE

Momentos contables del Gasto –Ejercicio del Gasto-

Monto presupuestado por programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación, Monto del Convenio de la Autorización del SIACAM o similar. Es un monto fijo e histórico.	Monto modificado Presupuestado por programa en el Presupuesto de Egresos de la Federación, Monto Modificado del Convenio o de la Autorización del SIACAM.	Monto cobrado de participaciones, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los entes públicos.	Monto contratado por la SEFIN, Entidad Ejecutora o Municipio y Aprobado en caso de acciones.	Reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas.	Monto registrado por la SEFIN, Entidad Ejecutora o Municipio en el Sistema Contable, Contrarecibo de pago, cheque en tránsito o su equivalente.	Desembolso parcial o total en efectivo o de bancos, de la Entidad Ejecutora o Municipio.
	IGUAL, MAYOR o MENOR que el Aprobado	IGUAL o MENOR que el Modificado	IGUAL o MENOR que el Modificado	IGUAL o MENOR que el Comprometido	IGUAL o MENOR que el Devengado	IGUAL o MENOR que el Ejercido
MONTO FIJO	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE

Calendario para el registro de los avances en el Sistema de Recursos Federales Transferidos

Calendario de registro, revisión y validación de avances en el Sistema de Recursos Federales Transferidos					
	Reporte de avances	I	II	III	IV
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre
	Mes en que se reporta	Abril	Julio	Octubre	Enero
C A P T U R A	Las Dependencias y/o Entidades elaboran sus plantillas del "Ejercicio del Gasto" por programa presupuestario federal y las envían al correo oficial formato_unico@campeche.gob.mx	1 al 8	1 al 8	1 al 8	1 al 8
	Las Dependencias y/o Entidades capturan en el Sistema de Recursos Federales Transferidos los módulos siguientes: Destino del Gasto, Indicadores y Evaluaciones. Los Municipios capturan en el Sistema de Recursos Federales Transferidos los módulos siguientes: Ejercicio del Gasto, Destino del Gasto, Indicadores y Evaluaciones.	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10
	La SEFIN concentra las plantillas de las Dependencias y/o Entidades por programa presupuestario y ciclo del recurso, revisa la información y registra el Ejercicio del Gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.	12 al 13 (1-13)	12 al 13 (1-13)	12 al 13 (1-13)	12 al 13 (1-13)
R E V I S I Ó N	La SEFIN verifica que todos los programas, proyectos e indicadores se hayan capturado en el Sistema de Recursos Federales Transferidos; notifica a las Dependencias y/o Entidades y Municipios los pendientes de captura y las observaciones, mismas que deberán atender en el tiempo establecido.	14 y 15	14 y 15	14 y 15	14 y 15
	La SEFIN notifica a las Dependencias y/o Entidades y Municipios las observaciones en sus 4 componentes y valida la información en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.	16 y 18	16 y 18	16 y 18	16 y 18
	La SEFIN, Dependencias y/o Entidades y Municipios atienden observaciones por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP y de los Coordinadores de Fondos de los Indicadores del Ramo 33.	19 al 25	19 al 25	19 al 25	19 al 25
Cierre definitivo del Sistema de Recursos Federales Transferidos		25	25	25	25

Será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades y Municipios ejecutores, el registro de la información en alguno o todos los componentes del Sistema de Recursos Federales Transferidos y el hecho de registrar información en un componente, no exime de capturar los demás. Asimismo, deberá cuidarse la calidad y veracidad de la información en los términos de la normatividad del Sistema de Recursos Federales Transferidos

2.8.4.3. Módulo, Destino del Gasto.

La información que se registra en este módulo busca dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión, desde su aprobación, hasta que alcanzan 100% de avances físicos y financieros. Dado que el énfasis se encuentra en el resultado tangible del ejercicio del

gasto de capital, se excluye del registro el Gasto Corriente, al no considerarse un programa o proyecto de inversión.

Para mayor precisión se presenta la clasificación de los proyectos:

Clasificación de Proyectos de inversión		
Tipo de Programa o Proyecto	Subtipo	Ejemplos
Proyectos de infraestructura	Proyectos de infraestructura social	Construcción de escuela, ampliación de deportivo, ampliación de ala sur del hospital de especialidades, etc.
	Proyectos de infraestructura económica	Construcción de planta de tratamiento de aguas, ampliación de carretera, ampliación de red eléctrica, etc.
	Proyectos de infraestructura gubernamental	Construcción de palacio legislativo, ampliación de penal estatal, ampliación de palacio municipal, etc.
	Proyectos de inmuebles	Construcción de oficinas para el cobro de los servicios del impuesto predial, etc.
Programas de inversión	Programas de adquisiciones	Adquisición de 20 patrullas, adquisición de 50 pizarrones para equipamiento de escuelas rurales, etc.
	Programas de mantenimiento	Bacheo y pavimentación de calles, reparación de fuga en la planta de tratamiento de aguas, etc.
Estudios	Estudios de preinversión	Análisis costo beneficio para la construcción de un hospital, estudio de factibilidad para la construcción de una carretera, análisis de riesgo ambiental de una planta potabilizadora, etc.
Otros	Otros programas y proyectos de inversión	
Acciones del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social	Con base en el acuerdo de coordinación SEDESOL (actualmente Secretaría de Bienestar)-SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), para el registro del seguimiento del destino del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social registrados a través del sistema Matriz de Inversión de Desarrollo Social, se cargarán al sistema actividades que no implican la creación de obra pública o el incremento de la capacidad o vida útil de infraestructura o inmuebles ya existentes, pero que aumentan la capacidad productiva de las instituciones o personas beneficiadas, como capacitaciones, talleres, elaboración de programas de desarrollo municipal, actividades de difusión en determinadas colonias, etc. Siempre y cuando hayan sido proyectos registrados en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social.	

Para registrar un programa o proyecto de inversión en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, éste debe estar plenamente definido, incluyendo su monto aprobado, localización y beneficios esperados. Por ello, no se registrará como proyectos o programa de inversión el monto total de los programas presupuestarios federales recibidos ni los proyectos que aún están pendientes por definir.

2.8.4.3.1. Ramo 23.

De conformidad con el Artículo 11 del Decreto de PEF 2021 con el artículo 7, fracción III, Capítulo único del Título Segundo del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2021, se establece que:

Los proyectos de infraestructura que realicen las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, con cargo a los recursos de los fondos del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, deberán incluir la leyenda siguiente: "Esta obra fue realizada con recursos públicos federales".

La SHCP deberá publicar de forma trimestral, en el portal electrónico e transparencia en materia presupuestaria, la información relativa a los proyectos de infraestructura aprobados en el Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas, incluyendo su monto aprobado y pagado, su ubicación geográfica, y los lineamientos aplicables a dichos recursos.

De acuerdo con la Guía de Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos vigente, se establece que:

Los proyectos financiados con recurso del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas deben registrar contratos cuando su monto comprometido sea mayor a cero, así como fotografías de acuerdo a su avance físico.

2.8.4.3.2. Ramo 33, Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS).

De acuerdo con la Guía de Criterios para el Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos vigente, se establece que:

Los proyectos financiados con recursos del Fondo de Aportaciones a la infraestructura Social (Estatual o Municipal) toda la información del registro será cargada por la SHCP y provendrá de la Matriz de Inversión de Desarrollo Social (MIDS), por lo que no se podrá modificar. Para estos proyectos, solo se podrá realizar cambios sobre el Avance Financiero, el Avance Físico, los contratos y las fotografías. De este modo no se podrá cargar proyectos nuevos del FAIS en el SRFT.

Los proyectos financiados con recursos del FAIS (Estatual o Municipal) deben registrar contratos cuando su monto comprometido sea mayor a cero, así como fotografías de acuerdo a su avance físico.

2.8.4.3.3. Localidades de INEGI.

Los catálogos que aparecen en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, están directamente ligados a los catálogos de localidades del INEGI, por lo tanto, no será posible dar de alta localidades o municipios que no se encuentren definidos en dichos catálogos.

2.8.4.3.4. Nombre del Proyecto.

Deberá ser lo suficientemente claro para identificar plenamente el programa o proyecto de inversión. En caso de que el proyecto se haya aprobado de forma genérica desde el Presupuesto de Egresos de la Federación, convenio o lineamientos, se podrá hacer la especificación en los beneficios esperados del proyecto.

2.8.4.4. Módulo, Ejercicio del Gasto.

El Ejercicio del gasto, busca dar seguimiento a la totalidad de los recursos transferidos por programa presupuestario a las entidades federativas y municipios.

El grado de desagregación de la información reportada en este componente se basa en la Partida Genérica, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto del CONAC. Esto se debe a que es el nivel de armonización más específico que debe estar homologado en todos los órdenes de gobierno.

La desagregación a nivel de Partida Genérica permite contar con información pormenorizada, con lo cual se da cumplimiento al artículo 71 de la LGCG.

La SEFIN concentrará la información de las Dependencias y/o Entidades por partidas y realizará el reporte correspondiente en el Sistema RFT, de los cuatro trimestres del ejercicio actual y el correspondiente al cierre del ejercicio en el mes de abril del año siguiente, de acuerdo a los plazos de la Ley de Disciplina Financiera. Lo anterior, con la finalidad de evitar duplicidades en la captura y mantener un mayor control sobre los registros.

Para tal efecto la SEFIN, creó un correo institucional denominado `formato_unico@campeche.gob.mx` a través del cual las Dependencias y/o Entidades comparten las plantillas cada trimestre en formato de Excel, por programa presupuestario, ciclo del recurso y

pormenorizado a partida del gasto, para el respectivo reporte en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.

Sin embargo, el seguimiento y registro en el Sistema RFT de los programas federales de ejercicios anteriores, será responsabilidad del ejecutor del gasto. Lo anterior, de acuerdo a los plazos de la Ley de Disciplina Financiera.

La SEFIN deberá cargar trimestralmente un Calendario de Ministraciones para reportar la información trasferida a los municipios que servirá como base para generar un analítico de avance para los gobiernos locales. De este modo, el monto recaudado que reporten los municipios deberá coincidir con el Calendario de Ministración local.

El Sistema de Recursos Federales Transferidos incluye para los usuarios de captura y revisión una función que muestra el avance de los recursos que la SHCP ha trasferido a las Entidades federativas al trimestre correspondiente o esta última a sus respectivos municipios. Con base en dicha comparación, el Sistema presenta un analítico que indica la diferencia entre los registros de las ministraciones registradas por los municipios o entidad federativa en relación con los datos de la entidad federativa o la SHCP. Con dicha información el Sistema de Recursos Federales Transferidos muestra los parámetros de comparación de ministraciones identificándolos por colores, simulando un semáforo.

Los colores presentados se basan en los siguientes parámetros:

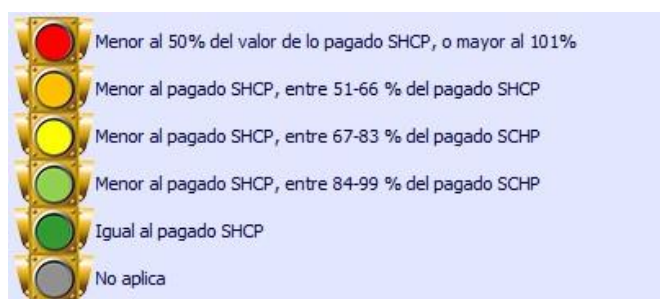


Figura 7. Parámetros de comparación de ministraciones
Fuente: Unidad de Evaluación del Desempeño, SHCP

2.8.4.4.1. Rendimientos Financieros.

Se registran en la columna correspondiente y en la fila de programa presupuestario, como dato informativo. Aunado a lo anterior, los rendimientos generados se registran a partida genérica del gasto, a efecto de medir el avance del programa en su totalidad. En caso de realizarse reintegros a la Tesorería de la Federación, se restará de la columna informativa de rendimientos generados, el monto del reintegro correspondiente.

Cabe señalar, que el monto del reintegro de los rendimientos financieros generados, debe reflejarse en los momentos contables modificado y ministrado de la plantilla de rendimientos.

2.8.4.4.2. Reintegros a la Tesorería de la Federación.

Se registran en la columna correspondiente y en la fila de programa presupuestario, como dato informativo, en esta columna se debe incluir la suma del reintegro de capital + rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

Cabe señalar, que el monto del reintegro debe reflejarse en los momentos contables modificado y ministrado de la plantilla de capital.

2.8.4.4.3. Recursos con ciclos de recursos anteriores.

Para el caso de los recursos anteriores, únicamente se deberá reportar la cantidad que haya quedado pendiente por ejercer, pues los demás recursos debieron reportarse en el trimestre que les correspondía.

2.8.4.5. Módulo de Indicadores del Ramo 33.

El primer trimestre de cada ejercicio presupuestal es el único para registrar las METAS de TODOS los indicadores del Fondo de Aportaciones del Ramo 33, independiente de la frecuencia de cada indicador. Se detalla en la siguiente tabla

Tabla 7. Frecuencia de Indicadores

Trimestre	Acciones		
	Indicadores trimestrales	Indicadores semestrales	Indicadores anuales
Primer Trimestre	Establecer todas las metas y capturar el avance de los indicadores trimestrales	Establecer todas las metas de indicadores semestrales	Establecer la meta de indicadores anuales
Segundo trimestre	Avance de indicadores con frecuencia trimestral	Avance de indicadores con frecuencia semestral	
Tercer Trimestre	Avance de indicadores con frecuencia trimestral		
Cuarto Trimestre	Avance de indicadores con frecuencia trimestral	Avance de indicadores con frecuencia semestral	Avance de indicadores con frecuencia anual

Fuente: Unidad de Evaluación del Desempeño, SHCP

A partir del ejercicio 2017 los Coordinadores de Fondo a nivel Nacional implementaron parámetros de medición de los indicadores, estableciendo MÍNIMOS Y MÁXIMOS como referencia, al momento de validar la información registrada en el componente de Indicadores en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.

Se considera relevante retomar dos características que deben tener las metas:

Estar orientadas a mejorar en forma significativa los resultados e impactos del desempeño institucional, es decir debe ser retadoras.

Ser factibles de alcanzar y, por lo tanto, ser realistas respecto a los plazos y a los recursos humanos y financieros que involucran.

Cuando una meta es rebasada en su valor máximo se interpreta como un mal ejercicio de planeación.

2.8.4.6. Módulo Evaluaciones.

Este componente permite informar sobre los resultados de las evaluaciones, parciales o finales, que se lleven a cabo en relación con los recursos federales que estén ejerciendo las dependencias estatales, municipios o demarcaciones del D.F. Las bases de las evaluaciones se establecen en el artículo 110 de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Las únicas evaluaciones que deben registrarse dentro del Sistema de Recursos Federales Transferidos son las externas, es decir, las que no lleva a cabo el propio ejecutor del recurso. Por tanto, pueden reportar las realizadas por consultores, instituciones académicas, instancias técnicas de evaluación de la entidad federativa, etc. siempre y cuando

involucren recursos federales. Al respecto, cabe mencionar que no es necesario que se evalúen directamente los programas federales, para formar parte del Sistema de Evaluación del Desempeño y poder reportarse a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos. Lo importante es que se trate de evaluaciones estratégicas que sirvan a la entidad federativa, municipio o demarcación del D.F. a mejorar su ejercicio de los recursos y el desempeño de sus programas. Por tanto, es posible evaluar sus propios programas estatales o municipales, siempre y cuando incluyan financiamiento federal.

Las evaluaciones que se realicen y reporten dentro del Sistema de Recursos Federales Transferidos deberán guardar congruencia con lo estipulado en el PAE de las entidades federativas y municipios. En dicho Programa se definen las prioridades de evaluación por la propia entidad federativa o municipio, con base en el artículo 79 de la LGCG, por lo que las evaluaciones que se estipulen deberán verse reflejadas a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos, a menos de que se decida realizar también una evaluación complementaria que no se encuentre establecida dentro del Programa Anual de Evaluaciones.

Cabe recordar que, por tratarse de evaluaciones estratégicas, no es necesario que se evalúen todos los programas durante todos los años, sino que deben ofrecer información valiosa para el mejoramiento de los programas y deberán coincidir con lo estipulado en el Programa Anual de Evaluaciones.

2.8.4.7. Publicación en los medios oficiales de difusión.

De acuerdo al artículo 85 de la LFPRH y 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la CDMX deben publicar los informes sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos que se realizan por medio del Sistema de Recursos Federales Transferidos, para contribuir a la transparencia de la información sobre el desempeño de los recursos públicos.

La SEFIN, Dependencias y/o Entidades y Municipios dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los informes trimestrales al Congreso de la Unión por la SHCP, deberán poner dicha información a disposición del público en general a través de su página de Internet y de otros medios locales de difusión en apego a lo señalado en la Ley de Coordinación Fiscal.

2.8.4.8. Informe Definitivo del ejercicio anterior.

El segundo trimestre de cada ciclo presupuestario actual, las Dependencias y/o Entidades ejecutoras y los Municipios deberán registrar en el Sistema de Recursos Federales Transferidos, el Informe Definitivo sobre el ejercicio, destino, resultados y, en su caso, reintegros, de los recursos federales que les fueron transferidos durante el ejercicio anterior.

El registro en el Sistema de Recursos Federales Transferidos del Informe Definitivo es adicional al registro del avance del segundo trimestre del ejercicio presupuestario actual. Por lo cual, el segundo trimestre de cada ejercicio presupuestal, se registrará en el Sistema de Recursos Federales Transferidos el Informe Definitivo del ejercicio anterior y el Avance trimestral del ejercicio actual.

Lo anterior de conformidad al artículo 28, fracción XXII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.

Dicha información también se publicará en los medios oficiales de difusión y en la página de internet correspondiente y deberá incluirse en la publicación del segundo Informe Trimestral.

2.8.4.9. Liga de Transparencia Presupuestaria.

Se pone a disposición de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la liga de la página de transparencia de la SHCP, donde encontrará los Lineamientos, Guías de Criterio y tutoriales para la operación y correcta aplicación del informe Trimestral de los Recursos Federales Trasferidos <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/RFT>.

2.8.5. Programa Estatal de Obra.

- El Presupuesto de Egresos incluye el importe destinado a cubrir la obra pública, acciones y aportaciones a convenios;
- La Coordinación General del COPLADECAM, previa solicitud de la Dependencia y/o Entidad ejecutora y conforme al Presupuesto de Egresos, emitirá los oficios de Autorización del Programa de obras, acciones y/o aportaciones a convenios; y enviará copia a la SEFIN;

- La Dependencia y/o Entidad ejecutora deberá capturar en el SIACAM los expedientes técnicos, proyectos, obras y/o acciones para su validación y Aprobación en un plazo no mayor de 10 días hábiles a partir de la fecha de Autorización del Recurso;
- La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de aprobación a la Dependencia o Entidad ejecutora y envía copia a la SEFIN;
- La Dependencia y/o Entidad ejecutora captura en el SIACAM la Solicitud Presupuestal, envía a la SEFIN en forma digital la documentación comprobatoria para su revisión y trámite de pago;
- La SEFIN procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad financiera;
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de las Dependencias y Entidades ejecutoras y en la SEFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal; y
- La Dependencia y/o Entidad ejecutora realizará el cierre de ejercicio fiscal y financiero y lo enviará a la SEFIN.

2.9. Movimientos.

Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos por el H. Congreso del Estado y conforme avanza el ejercicio fiscal, pueden presentarse condiciones imprevistas que obligan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a modificar los programas e importes entre partidas presupuestales establecidos originalmente, ante esta situación, la SEFIN tiene previsto un procedimiento por medio del cual se puede llevar a cabo el ajuste necesario. Para ello se requiere observar algunas disposiciones, tales como:

1. La SEFIN observará que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de su presupuesto, no adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos cuando se contravenga esta disposición;
2. El Ejecutivo Estatal, podrá autorizar erogaciones adicionales para aplicarlas a proyectos de inversión de carácter social, programas y proyectos prioritarios y estrategias del Gobierno Estatal o a subsidios para beneficios comunitarios a empresas dedicadas a brindar servicios; y
3. El Ejecutivo del Estado, por conducto de la SEFIN podrá efectuar las reducciones en la misma proporción porcentual en la que se vean afectados los ingresos

cuando se presenten contingencias, durante el ejercicio de los montos de los presupuestos aprobados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Para ello, deberán considerarse las circunstancias económica y social que prevalezcan en el Estado.

2.9.1. Creación de Partidas Presupuestales.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal podrán crear una o varias partidas presupuestarias no consideradas en el Presupuesto de Egresos originalmente aprobado, para lo cual deben ajustarse a los criterios siguientes:

1. Deberá solicitar la creación de partidas presupuestales a la SEFIN a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" (Anexo 03), de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, debiendo justificar en forma clara y precisa la(s) causa(s) que motiva la creación; la cual se captura y envía a través del SIACAM, y deberá contener todos los componentes de la clave presupuestal compuesta de 43 dígitos y cuyos programas presupuestarios, componentes y actividades ya existan en el SIACAM, así como el tipo de clave que corresponda según el numeral 2.2. Calendario del Gasto del presente manual; y tramitarlo ante la SEFIN;
2. En el caso que no proceda la solicitud de creación, se rechazará a través del SIACAM especificando en el concepto el motivo del rechazo, una vez validada y autorizada vía sistema se dará por atendida la solicitud, debiendo estar en monitoreo constante a través del módulo correspondiente, sobre el estatus de sus solicitudes enviadas para continuar con sus procesos;
3. En el caso de creación y/o vinculación de programas, componentes y actividades, se deberá solicitar mediante oficio a la SEFIN, el alta de éstos en el SIACAM, acompañado de la correspondiente Matriz de Indicadores actualizada, así como los formatos de Alineación con la Planeación Estatal, Población Objetivo y Árbol de Problemas y Objetivos atendiendo a lo plasmado en el Capítulo IV Criterios y Lineamientos para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios" del Manual de Programación y Presupuestación vigente. Posteriormente, en caso de que la solicitud sea autorizada, la Dirección de Presupuesto de la SEFIN hará del conocimiento vía correo electrónico

del periodo en el que estará aperturado el SIACAM para la captura de las nuevas metas, beneficiarios e indicadores creados en el SIACAM, con la finalidad de contar con información para dar seguimiento y monitoreo a los nuevos objetivos planteados; una vez finalizada la captura, deberán informar al correo electrónico presupuestosefin@campeche.gob.mx que han concluido la misma y la Dirección de Presupuesto procederá a revisar la información, en caso de modificación, lo hará de conocimiento mediante el correo electrónico para que realice las modificaciones correspondientes. Una vez validada la información, deberá mandar por oficio los reportes correspondientes descargados del SIACAM;

4. En caso de activación de un Pp existente en el catálogo de Programas, Componentes y Actividades del Manual de Programación y Presupuestación vigente, deberá enviar a la SEFIN solicitud de activación mediante correo electrónico, haciendo mención del Pp, componentes y actividades que desea activar. Posteriormente, en caso de que la solicitud sea autorizada, la Dirección de Presupuesto de la SEFIN hará del conocimiento vía correo electrónico del periodo en el que estará aperturado el SIACAM para la captura de las nuevas metas, beneficiarios e indicadores creados en el SIACAM, con la finalidad de contar con información para dar seguimiento y monitoreo a los nuevos objetivos planteados. Una vez finalizada la captura, deberán informar al correo electrónico presupuestosefin@campeche.gob.mx que han concluido la misma y la Dirección de Presupuesto procederá a revisar la información, en caso de modificación, lo hará de conocimiento mediante el correo electrónico para que realice las modificaciones correspondientes. Una vez validada la información, deberá mandar por oficio los reportes correspondientes descargados del SIACAM;
5. Cuando ya exista un Pp, componente y actividad vinculado en el SIACAM y cuente con metas e indicadores en determinada Unidad Administrativa, y se pretenda crear una nueva clave presupuestal que afecte a una Unidad Administrativa y/o Eje estratégico diferente al autorizado en la PEE o a alguna clave presupuestal creada anteriormente, deberá crear una nueva meta y beneficiarios en la Unidad Administrativa y/o Eje correspondiente a fin de mantener una correlación entre las metas y recursos. Por lo que deberá solicitar al correo electrónico presupuestosefin@campeche.gob.mx la apertura del SIACAM para la captura correspondiente. La Dirección de Presupuesto informará el pe-

río en que estará abierto el sistema para la captura y una vez finalizada, procederá a revisar la información; en caso de modificación, lo hará de conocimiento mediante correo electrónico a la Dependencia o Entidad correspondiente para que realice las modificaciones. Una vez validada la información, deberá mandar por oficio los reportes correspondientes descargados del SIACAM;

6. Cuando se traten de partidas centralizadas, se elaborará en el SIACAM el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestaria" en el módulo que corresponda, y se envía a la SAIG a través del sistema a la Unidad Administrativa Centralizadora correspondiente, quien validará el cumplimiento de las normas aplicables, y enviará para la autorización de la SEFIN. Tratándose de bienes del Capítulo 5000, deberá de agregar el formato DRM-09 (Anexo 49);
7. Cuando se trate de una partida con calendario de inversión y ampliación inversión el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" (Anexo 03), en primera instancia deberá tener la validación de la Dirección de Programación, para autorización de la Dirección de Presupuesto; y
8. El periodo para efectuar el trámite de creación de claves presupuestales, se llevará acabo de conformidad a las disposiciones siguientes:
 - Las Dependencias y Entidades tendrán hasta el día 15 de cada mes para elaborar y enviar a través del SIACAM a la SEFIN las solicitudes de creación de claves de partidas del gasto corriente;
 - Las Dependencias y Entidades tendrán hasta el día 10 de cada mes para enviar a la SAIG las solicitudes de Claves Presupuestales de partidas centralizadas;
 - La SAIG tendrá hasta el día 14 para revisar, devolver a la Dependencia o enviar a la SEFIN las solicitudes de Claves Presupuestales de partidas centralizadas, validadas; y
 - La SEFIN tendrá hasta el día 18 para autorizar las solicitudes de Claves Presupuestales.

Para el cierre del ejercicio fiscal la fecha límite para elaborar y enviar solicitudes de creación de claves presupuestales a través del sistema electrónico SIACAM será el 3 de diciembre.

2.9.2. Adecuaciones Presupuestarias.

Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Las adecuaciones presupuestarias consisten en los trasposos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal, para modificar la estructura programática en sus dimensiones administrativa, funcional-programática y económica del presupuesto de egresos aprobado; de los calendarios de gasto de cada uno, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, con el objeto de facilitar el logro de las metas programadas en los programas, componentes y actividades de gasto corriente e inversión a cargo de las mismas.

Las adecuaciones presupuestales relativas a las transferencias se solicitarán, enviarán y autorizarán mediante el formato PRE-04 "Adecuaciones Presupuestales" (Anexo 04) a través del SIACAM señalando ampliamente el motivo por el que se realiza y el calendario correspondiente, así como especificar en el campo de concepto si afecta o no las metas programadas, adicionalmente se implementó un campo de "Archivo" en el cual podrá adjuntar la información complementaria necesaria para su autorización.

En la elaboración de las solicitudes de adecuaciones presupuestales se deberá cuidar, cuando se trate de la recalendarización de recursos, que la fecha a afectar para reducción y ampliación sea cada día 1 del mes, y cuando corresponda a transferencias del mes se seleccionará la opción "fecha actual".

La SEFIN analizará las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y si considera que se justifica y cumple con la normatividad, autorizará o cancelará la misma a través del SIACAM, comunicando oficialmente la autorización o rechazo de dicha solicitud. Debiendo estar en monitoreo constante a través del módulo correspondiente, sobre el estatus de sus solicitudes enviadas para continuar con sus procesos.

2.9.2.1. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Normales a Centralizadas y de Centralizadas a Centralizadas de las Dependencias.

Las transferencias de recursos de partidas normales a centralizadas de cualquier partida de gasto de los capítulos 2000 y 3000 se realizarán a través del SIACAM, y no procederán aquellos gastos de programas específicos de las dependencias, salvo que exista alguna justificación; en el caso de las transferencias de partidas centralizadas a centralizadas cuando se trate de transferir a la misma unidad u otra unidad administrativa de la dependencia, en ambos casos debiendo especificar en el campo de concepto si afecta o no las metas programadas y enviar por SIACAM las adecuaciones presupuestales a través del formato PRE-04 "Adecuaciones Presupuestales" (Anexo 04), como primer filtro será validada por Unidad Centralizadora de la SAIG, y ésta a su vez deberá enviar a la SEFIN para su autorización final. Será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo dar seguimiento a través del SIACAM al proceso de transferencia hasta su conclusión, a través del Módulo de "Autorizaciones de Instancias".

2.9.2.2. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Centralizadas a Normales de las Dependencias y de Centralizadas a Centralizadas de diferentes unidades centralizadoras de la SAIG, que no pueden realizarse a través del SIACAM.

Cuando se traten de transferencias de recursos de partidas centralizadas a normales de las dependencias, o centralizadas a centralizadas de diferentes unidades centralizadoras de la SAIG, en ambos casos deberán enviar oficialmente la solicitud a la SEFIN con copia a la Unidad Administrativa correspondiente de la SAIG, adjuntando el formato PRE-04 en Excel "Adecuaciones Presupuestales" (Anexo 04) señalando el tipo, la clave presupuestal completa, importe y el calendario correspondiente, así como especificar en el campo de concepto si afecta o no las metas programadas. La SAIG una vez analizada la solicitud deberá validar e informar oficialmente a la SEFIN la procedencia o improcedencia de la misma, para que ésta última concluya con el trámite. Será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo dar seguimiento al proceso de transferencia hasta su conclusión

2.9.2.3. De los requisitos, plazos y criterios para la autorización de las Adecuaciones Presupuestarias.

La SEFIN podrá autorizar la adecuación presupuestaria, siempre que se apege a las disposiciones siguientes:

1. No se podrán realizar adecuaciones a la presupuestación calendarizada de gasto que tengan por objeto anticipar ni retrasar la disponibilidad de los recursos, salvo que se trate de operaciones que cuenten con la previa autorización del Subsecretario de Egresos de la SEFIN en coherencia con el flujo de efectivo con que se cuente. En consecuencia, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán de observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestario, sujetándose a los compromisos reales de pago;
2. El período para elaborar y enviar solicitudes de adecuaciones de partidas de gasto a través del SIACAM o físicamente a través de oficio, será a partir del día 1 al 20 de cada mes, posterior a esa fecha se cerrará el módulo correspondiente y no se recepcionarán oficios, con excepción de aquellos casos que queden a consideración de la SEFIN; y
Mismo período aplica a aquellas solicitudes que por su naturaleza no puedan realizarse a través del SIACAM y deban entregarse físicamente (Excel).
3. El período para efectuar el trámite de adecuaciones presupuestales de partidas centralizadas, se llevará acabo de conformidad a las disposiciones siguientes:
 - Las Dependencias y Entidades tendrán hasta el día 16 de cada mes para enviar a la SAIG las solicitudes de adecuaciones presupuestales;
 - La SEFIN tendrá a partir del día 21 cinco días hábiles para revisar y autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales;
 - La SAIG tendrá hasta el día 20 para revisar, devolver a la Dependencia o enviar a la SEFIN las solicitudes de adecuaciones presupuestales;
 - No se autorizarán adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar o retrasar la disponibilidad de recursos, con excepción de las operaciones que cuenten con la previa autorización de la SEFIN; en consecuencia, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestal, sujetándose a los compromisos reales de pago; y
 - No procederá transferencias en diciembre para el cierre del ejercicio de partidas centralizadas a normales del gasto.

4. No se aceptarán las transferencias del Capítulo 1000 a otros capítulos de gasto y viceversa, a excepción de los casos que cuenten con la previa autorización de la SAIG;
5. Serán aceptadas cuando sean de componentes y actividades hacia otros dentro de un mismo Pp, que cuenten con la previa justificación y adecuación de metas. Sólo podrán realizarse transferencias de un Pp de inversión a otro, previa autorización de la SEFIN y deberá justificar de manera oficial el motivo por el cual se realizará la transferencia de recursos y el impacto respectivo en las metas de los Pp afectados; y
6. No serán aceptadas las adecuaciones cuando sean de partidas de Inversión a partidas de Gasto Corriente y viceversa, salvo los casos que cuente con la previa autorización de la SEFIN.

En relación al cierre del ejercicio, las adecuaciones presupuestales de tipo de clave normal, se analizarán para su autorización todas aquellas que estén elaboradas y enviadas a través del SIACAM a más tardar el 7 de diciembre del 2021; toda adecuación no registrada en el plazo establecido, no será autorizada por la SEFIN.

Las adecuaciones presupuestales de Reposición de Fondo Revolvente para el ejercicio 2021, se autorizarán todas aquellas elaboradas y enviadas vía sistema a más tardar el 3 de diciembre del 2021.

Para efecto de las **Entidades**, y en respeto a su autonomía en cuanto a la administración de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos, se tiene un tratamiento especial ya que se les otorga un subsidio de manera mensual.

Los Poderes y los Órganos Autónomos, a través de sus respectivas unidades de administración, podrán autorizar adecuaciones a sus respectivos presupuestos siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo y deberán emitir las normas aplicables. Dichas adecuaciones, incluyendo aquéllas comprendidas en el artículo 20 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, deberán ser informadas al Ejecutivo Estatal, por conducto de la SEFIN, para efectos de la integración de los informes trimestrales y la Cuenta Pública Estatal.

Para la solicitud de recursos autorizados en el Programa Operativo Anual para la evaluación de los Pp's, de conformidad con el Programa Anual de Evaluación (PAE) del ejercicio fiscal vigente, deberá enviar oficio adjuntando formato de adecuación presupuestal

en Excel, en donde solicite se realice la adecuación de la partida centralizada a una normal; asimismo, deberá adjuntar el formato de Solicitud de Recursos para Evaluación (Anexo 09) incluido en el apartado VIII Anexos del presente Manual.

2.9.3. Ampliaciones y Reducciones.

Las adecuaciones presupuestarias que se autoricen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, pueden generar ampliaciones y/o adiciones y reducciones al Presupuesto de Egresos, mismas que deberán capturarse en el formato PRE-04 "Adecuaciones Presupuestales" (Anexo 04) a través del SIACAM, éstas se clasifican en:

Ampliaciones:

- **Líquidas.** - Son aquellas erogaciones adicionales que se derivan de contingencias o imprevistos no contempladas en el Presupuesto de Egresos y que, en su caso, requieren la creación de partidas. Y se autorizan siempre que se cuente con el ingreso correspondiente.
- **Compensadas.** - Son operaciones que, si bien incrementan el techo del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades Administración Pública Estatal aprobado por el H. Congreso del Estado, no alteran los resultados de balance presupuestario al compensar el gasto.
- **Virtuales.** - Son movimientos que no implican salida de recursos, ya que se utilizan generalmente para regularizar acuerdos de ministración de fondos y para cubrir operaciones entre la Administración Pública Federal, como el pago de impuestos de los Programas de Federalización.
- **Inversión.** - Son aquellas erogaciones derivadas del pago de Obras y Acciones.

VIII. LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE METAS Y RECURSOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

Reducciones:

- **Líquidas.** - Son aquellas reducciones que se derivan de contingencias o imprevistos no contempladas en el Presupuesto de Egresos del Estado, o por reducción en los ingresos estimados recaudar.
- **Compensadas.** - Son operaciones que, si bien reducen el techo del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades Administración Pública Estatal aprobado por el H. Congreso del Estado, no alteran los resultados de balance presupuestario al compensar el gasto.

Las ampliaciones líquidas se autorizan por el Ejecutivo del Estado a través de la SEFIN. No se autorizarán ampliaciones líquidas al presupuesto salvo lo dispuesto para caso de asignaciones de recursos extraordinarios de aplicación a proyectos de inversión o, a programas y proyectos prioritarios y estratégicos del Gobierno Estatal, regulados por la PEE.

Cuando las Dependencias y Entidades de la Administración Pública requieran ampliaciones líquidas presupuestarias su solicitud deberá de ser presentada en la forma y los términos que establezca la SEFIN.

Las Entidades, por conducto de sus Juntas de Gobierno, podrán autorizar adecuación a sus presupuestos sin requerir la autorización de la SEFIN, siempre y cuando no rebasen el techo global de su flujo de efectivo aprobado en el Presupuesto de Egresos.

La SEFIN determinará la procedencia de las solicitudes de ampliación virtual y las compensadas.

Las afectaciones presupuestarias que modifiquen la inversión autorizada, deberán indicar claramente la justificación y causas que determinaron la adecuación.

A toda propuesta de aumento o creación de gasto que afecte el presupuesto, deberá agregarse la correspondiente iniciativa de ingreso distinta al financiamiento o compensarse con otras previsiones del gasto.

La autorización de las adecuaciones presupuestarias se fundamentará con el análisis y evaluación del avance físico y financiero, así como con las disponibilidades con que cuenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Las adecuaciones presupuestarias cuando se refiera a ampliaciones se solicitarán de manera oficial a la SEFIN y una vez aprobadas se realizarán a través del SIACAM las gestiones siguientes:

1. En caso de no existir, crear el tipo de clave presupuestal correspondiente;
2. Elaborar y enviar con firma electrónica, vía SIACAM el formato PRE-04 "Adecuaciones Presupuestales" (Anexo 04), especificando en el campo de concepto si afecta, o no las metas programadas; y
3. Al formato PRE-04 Adecuaciones Presupuestales" se deberá adjuntar el oficio de solicitud debidamente requisitado a través del SIACAM.

Las ampliaciones que se hayan autorizado a las Dependencias en un ejercicio fiscal, deberán ser comprometidas, devengadas o pagadas conforme lo señalen los convenios o la autorización respectiva a más tardar en las fechas establecidas en el Capítulo II, apartado 23 relativo al "Cronograma de Actividades 2021" del presente Manual, y lo que no haya quedado devengado será responsabilidad del ejecutor del gasto y, en caso de proceder su trámite será con cargo a su presupuesto del siguiente ejercicio.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal no podrán realizar traspasos de los recursos autorizados a través del sistema del Tipo de Ampliación "Son intransferibles", es decir no se puede transferir el disponible de esa clave para incrementar a otra; por ejemplo: si se autoriza una ampliación para papelería, se tiene que ejercer en esa partida no solicitar su transferencia a cualquier otra de gasto, salvo previa autorización de la SEFIN.

La SEFIN será la encargada de realizar los ajustes presupuestales, sin afectar los programas y metas autorizadas, a consecuencia de la emisión de leyes, decretos o cualquier otra disposición jurídica que fusionen, escindan, crean o supriman las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo.

2.9.4. Ahorros y Economías del Presupuesto.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán de sujetarse a las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, a la que hace referencia el Capítulo III de la PEE.

Ahorro y Economías del presupuesto, se considera, cuando:

1. Los remanentes de recursos no ejercidos y/o liberados durante el periodo de vigencia del presupuesto, una vez que se haya cerrado el mes y el ejercicio fiscal, como una medida de racionalidad y austeridad aún en el caso que cuenten con la autorización de la SEFIN, serán cancelados o reintegrados conforme a normatividad;
2. Los saldos de los ahorros presupuestarios que al cierre del ejercicio no se hayan aplicado o devengado, quedarán cancelados; y
3. Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio se deberá cumplir con los requisitos siguientes:
 - Que se tengan debidamente contabilizados como compromisos devengados al 31 de diciembre de cada ejercicio;
 - Que exista disponibilidad presupuestal para el registro de los compromisos devengados con cargo al presupuesto de egresos de cada ejercicio; y
 - Que se paguen a más tardar en el primer trimestre del ejercicio 2021 en el caso de recursos etiquetados, los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, registrados como compromisos devengados al 31 de diciembre de 2021.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo y de la adecuada prestación de los bienes y servicios de su competencia; así como de cubrir con la debida oportunidad sus obligaciones reales de pago, con estricto apego a las demás disposiciones de la PEE y a las normas que emita la SEFIN.

Las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán vigilar que las erogaciones del gasto corriente se apeguen a los presupuestos aprobados, para ello deberán establecer programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, telefonía, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como otros renglones del gasto corriente. En coadyuvancia a los Planes

de Educación Ambiental diseñados para el fomento de una cultura ecológica responsable y del uso racional de los recursos disponibles.

Estos ahorros y economías generados como resultado de la aplicación de dichos programas, así como los ahorros presupuestarios y las economías que resulten por concepto de un costo financiero de la Deuda Pública menor al presupuestado, deberán destinarse en primer lugar a corregir desviaciones del Balance presupuestario de recursos disponibles negativo, y en segundo lugar a los programas y acciones prioritarios del Estado.

Como parte de los programas para fomentar el ahorro presupuestal la SAIG será la instancia competente para establecer el horario de trabajo de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, con las consideraciones que sean necesarias para el caso de aquellos servicios públicos que deberán ser brindados a la población de manera ininterrumpida.

Las erogaciones previstas en el presupuesto vigente, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que no se encuentren devengadas al finalizar el mes, no son considerados recursos acumulativos, así como los no ejercidos al 31 de diciembre, estas asignaciones mensuales presupuestarias de recursos de acuerdo con la calendarización a favor de las Dependencias y Entidades que, al primer día del mes siguiente no haya sido devengado, no podrá ser ejercido, reprogramado ni otorgado vía ampliación durante todo el ejercicio fiscal y serán consideradas como ahorros y economías presupuestales, salvo lo autorizado previamente por la SEFIN.

Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del presupuesto que tengan por objeto evitar la concentración de recursos a que se refiere el párrafo anterior.

Por ello, los ahorros Presupuestales se realizarán de manera automática en el SIA-CAM el último día de cada mes, después de cancelar las solicitudes creadas y sin enviar a la SEFIN, dicho saldo se acumulará a los saldos de las demás partidas y se considerarán como un ahorro presupuestal.

Sólo en casos excepcionales y con la autorización de la SEFIN podrán aplicarse estos recursos a programas prioritarios de las propias Dependencias y Entidades que los generen, o en su caso se autorizarán a otras Dependencias y Entidades.

La SEFIN no reconocerá ningún pago que contravenga lo dispuesto en el artículo 23 del PEE.

Los saldos de recursos derivados de los procesos de licitación de obras y acciones, serán reprogramados por la Coordinación General del COPLADECAM para la atención de otras obras y/o acciones prioritarias, por lo tanto, no podrán considerarse como ahorros o economías.

De no cumplir con los requisitos antes señalados, dichos compromisos se cubrirán con cargo a los recursos no etiquetados de los ejecutores del gasto aprobados en el PEE por el H. Congreso del Estado.

2.10. Pasivo Circulante (ADEFAS).

Constituyen el Pasivo Circulante aquellos adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por concepto de compromisos devengados, contabilizados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestario.

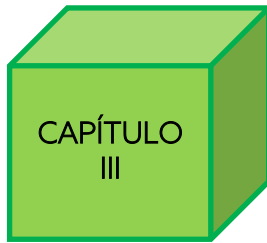
Se consideran compromisos devengados no pagados, las obligaciones de las Dependencias y Entidades con proveedores, contratistas o prestadores de servicios por concepto de bienes, servicios y obra pública recibidos por la SEFIN, hasta el día 14 de diciembre del ejercicio correspondiente, que estén debidamente registrados y su pago no se haya efectuado a esa fecha.

2.11. Gastos complementarios.

Los gastos que se realicen con motivo de los festejos de fin de año, deberán estar contemplados en su respectivo Presupuesto de Egresos.

El pago de propinas por consumos dentro del territorio nacional y en el extranjero, será hasta por un máximo del 10% del importe del consumo sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La SEFIN, resolverá sobre las erogaciones adicionales que se presenten en el ejercicio del presupuesto.



NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DE GASTO

Las Normas y Procedimientos contenidos en los siguientes apartados, deberán observarse en el ejercicio del Presupuesto de Egresos vigente, autorizado a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, ya que tienen carácter obligatorio.

3.1. CAPÍTULO 1000 "Servicios Personales".

La SAIG, a través de la Subsecretaría de Administración y específicamente de la Dirección de Administración de Personal, es la facultada para interpretar las disposiciones de los presentes lineamientos para efectos administrativos y establecer las medidas conducentes a homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control de los Recursos Humanos asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a la normatividad, el cálculo y el control de la nómina, la validación de plantillas, la política laboral, los programas de incentivos y todo lo relacionado con la Administración de Personal. Es oportuno señalar que hasta en tanto se expida el nuevo Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto del siguiente año fiscal, se continuarán aplicando, en lo conducente las disposiciones del presente Manual en materia de Servicios Personales (Capítulo 1000, partidas 3981 Impuestos sobre nóminas, 3982 Otros impuestos que se deriven de una relación laboral, 4111 Asignaciones presupuestarias vía nómina, entre otras).

Del registro de "Servicios Personales". Con motivo de la implementación de la Armonización Contable, se puso a disposición de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Entidades de la Administración Pública Estatal, la información relativa al ejercicio del gasto de los "Servicios Personales" en el portal de aplicaciones AppsGobCam.

Asimismo en seguimiento a las nuevas disposiciones de la reforma fiscal federal, se les solicita a los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal coadyuvar en el estricto cumplimiento de las normas fiscales vigentes en materia de los Servicios Personales, de manera especial en la Emisión de los Recibos de Nómina en Formato Electrónico,

por lo cual deben constatar que el trabajador proporcione su correo electrónico personal y verificar que el RFC y el CURP sean correctos para la recepción de este Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

3.1.1. Política de Plazas.

En el ejercicio de los Servicios Personales, los Titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el presente ejercicio fiscal, en lo conducente y respecto de la ejecución de sus presupuestos, deberán:

- I. En los pagos de las remuneraciones a los servidores públicos estatales, se ajustarán estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos o remuneraciones autorizados por el Congreso del Estado, los que observarán el cumplimiento al artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 121 de la Constitución Política del Estado de Campeche; en el caso específico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, adicionalmente a esto que se establece, se apegarán a las normas y autorizaciones que emita la SAIG;

Todas las contrataciones que afecten las partidas de servicios personales o que generen una relación laboral entre cualquier persona física y la Administración Pública Centralizada del Estado, deberán ser autorizadas por la SAIG, condicionado a la suficiencia presupuestaria y la disponibilidad financiera.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, a los que hace referencia la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, deberán obtener sus propias autorizaciones para contratación laboral de sus juntas de gobierno, con la excepción de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal que por convenio faculte y se adhieren a la SAIG para tal fin.

Cada ente público de los señalados en la fracción IX del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, de manera particular deberán contar con su propio sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 fracción V, segundo párrafo y artículo 8 transitorio de dicha ley.

- II. Abstenerse de contratar trabajadores temporales con recursos estatales, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el presupuesto correspondiente a Servicios Personales del propio Poder, Órgano, Dependencia o Entidad y, en caso de las dos últimas de las nombradas se cuente con la autorización previa y expresa de la SAIG; en el caso del personal que rescinda el contrato, no podrán realizarse sustituciones en estas contrataciones;

- III. Sujetarse a las normas que se expidan para el desempeño de comisiones oficiales de conformidad con el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente y realizar la comprobación de viático a comisión a través del portal de aplicaciones AppsGobCam o, en su caso, del Manual que en la materia expidan en su ámbito de competencia los Poderes u Órganos Autónomos;
- IV. No realizar traspaso de recursos de otros capítulos presupuestales al Capítulo 1000 de Servicios Personales o viceversa. Los recursos del Capítulo 1000 son intransferibles; excepto cuando exista autorización de la SAIG y validación por la SEFIN;
- V. Respetar los recursos, el número y categoría de las plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio fiscal; y
- VI. No se autorizarán labores en tiempo extraordinario, excepto en los casos en que por la naturaleza de la función se requiera prolongar la jornada por causas plenamente justificadas; su aprobación dependerá de la disponibilidad presupuestaria correspondiente y de las políticas que, en materia de recursos humanos, establezca la SAIG. Para su pago deberán contar con la autorización previa de la SEFIN, a solicitud del Titular de la Dependencia o Entidad. En el caso que se necesite laborar en jornadas extraordinarias con periodicidad, los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán proponer a la SAIG, la reorganización de sus cargas de trabajo en el horario requerido a efecto de lograr mayor eficiencia en las funciones que realicen. El pago de las mismas se realizará ajustándose a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche. Quienes tengan a su cargo la realización de los servicios de seguridad pública, procuración de justicia, bomberos, vialidad, salud, servicios de emergencia, funcionamiento y vigilancia de los centros de readaptación e internamiento de menores infractores y las unidades encargadas de servicios públicos que deban ser brindados de manera ininterrumpida a la población, proveerán todo lo necesario para dar continuidad a los servicios públicos a su cargo; en el caso de los Poderes u Órganos Autónomos deberán aplicar por analogía esta disposición en lo que les sea aplicable y a través de sus unidades administrativas a quienes competa.

Las plazas vacantes al 31 de diciembre 2020 quedaron canceladas, por tanto, las contrataciones en el 2021 serán exclusivamente solo en caso de áreas sustantivas en sectores estratégicos; salud, educación, seguridad pública y procuración de justicia.

Todas las contrataciones que afecten las partidas de servicios personales o que generen una relación laboral entre cualquier persona física y la Administración Pública del Estado, independientemente del origen del recurso, deberán ser autorizadas por la SAIG.

En general, por lo que se refiere a Servicios Personales, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sólo podrán efectuar el pago de remuneraciones cuando sean autorizadas por la SAIG y se encuentren previstas en sus respectivos presupuestos.

Para efecto de elaborar el Presupuesto de Egresos, anualmente las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán acceder al sistema de Anteproyecto de Nómina durante el mes de septiembre, para actualizar la plantilla de plazas ocupadas, así como su distribución por estructura programática para su revisión y aprobación, en el portal de aplicaciones AppsGobCam.

3.1.1.1. Servicio Profesional de Carrera.

En atención a la Línea de Acción 6.5.6.2.3. del Plan Estatal de Desarrollo que establece: "Impulsar el servicio profesional de carrera para lograr el desarrollo de personal con aptitud y actitud de servicio público en los diferentes niveles de gobierno, órganos y entidades que lo integran", se promulgo la Ley del Servicio Profesional de Carrera (SPC) para la Administración Pública del Estado de Campeche, que se publicó el 12 de Septiembre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche que establece el Proceso que determina el modelo del "Sistema Integral del Servicio Profesional de Carrera" (SISPC) para el Personal en Puestos de Confianza, sujetos a normas de ocupación y desempeño en trayectorias de carrera, conformado por un marco legal y administrativo que establece procesos de selección, ocupación, desarrollo y acceso a puestos de mayor responsabilidad y rangos de profesionalización, bajo reglas de ingreso por concurso, formación permanente con valor curricular, reconocimiento del mérito, evaluación de su desempeño, así como su permanencia, promoción y separación del mismo, encaminado a consolidar al máximo sus capacidades en el cumplimiento de sus funciones dentro de su área y especialidad en la administración pública, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y excelencia a la sociedad campechana.

Este Proceso con el modelo del "Sistema Integral del Servicio Profesional de Carrera" (SISPC) está conformado bajo un esquema de 5 Subsistemas, los cuales son:

- Subsistema de Planeación del Servicio;
- Subsistema de Ingreso al Servicio;
- Subsistema de Desarrollo y Capacitación;
- Subsistema de Evaluación del Desempeño y Méritos; y
- Subsistema de Separación del Servicio.

El universo de puestos del Modelo del Servicio Profesional de Carrera comprende el grupo de puestos de "Mandos Medios" ubicados entre los niveles 8 al 5 y puestos homólogos, entre los cuales se encuentran:

PUESTOS TIPO:

Nivel 5: Subdirector.

Nivel 6: Coordinador.

Nivel 7: Jefe de Departamento.

Nivel 8: Jefe de Unidad / Analista Especializado.

El ingreso al SPC se hará paulatinamente por bloques de niveles, se comenzará de los niveles 8, ya que representa el primer nivel, para posteriormente continuar con los niveles 7, 6, y 5 respectivamente, previo a una valoración de perfiles del puesto.

Cabe mencionar que el SPC no es aplicable en el ámbito de las Dependencias y Entidades en las que el régimen laboral correspondiente a sus plazas y puestos, se sujete a normas especiales de Profesionalización o Servicios de Carrera que hayan sido instituidos por Leyes secundarias en materia de trabajo burocrático y que, por consiguiente, les competa definir sus propias plazas y puestos; o se encuentren inscritos en regímenes establecidos por disposición de la legislación federal de carácter general; ni en la que existan mecanismos formalizados por convenios de adhesión o pertenencia a Sistemas Nacionales Coordinados, sujetos a normas federales de profesionalización u otras disposiciones laborales vigentes en el Estado de Campeche.

3.1.2. Reclutamiento y Selección de Personal.

En cumplimiento al artículo 23 Fracción I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y el artículo 17 Fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, se realiza el proceso de reclutamiento,

selección y contratación de personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

El reclutamiento y selección de personal es un proceso importante para cualquier organización. Se realiza de acuerdo con las necesidades del recurso humano del área que corresponda y con los requisitos del perfil del puesto y/o requisición de personal correspondiente.

El reclutamiento es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar puestos dentro de la organización. Es un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que se pretende ocupar.

Este proceso, facilita la preselección del grupo de aspirantes hasta que se reduce a solo una terna o al mínimo necesario de candidatos que posean las especificaciones del cargo necesarias para contribuir de forma significativa al logro de los objetivos, metas y al cumplimiento de la misión y visión institucional, haciendo que sea un proceso más transparente, eficaz y eficiente, cuya finalidad es atraer candidatos potencialmente aptos para desempeñarse en puestos vacantes o de nueva creación de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

3.1.2.1. Reclutamiento de Personal.

En consideraciones a las plazas que por necesidad del servicio requieran concursarse de oposición, la SAIG en coordinación con las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, podrán ingresar aspirantes o proponerlos mediante la bolsa de trabajo, para ocupar una plaza de nueva creación o una vacante de confianza de los niveles 9, 10 y los niveles del 8 al 5 que no formen parte del Servicio Profesional de Carrera debidamente autorizada presupuestalmente en la plantilla de personal vigente del centro de trabajo, debiendo cubrir el aspirante con los requisitos generales del puesto correspondientes a su oficio o profesión, que en un futuro cubran el perfil requerido por una vacante o nueva creación.

La fase de Reclutamiento se auxiliará en todo momento de la Bolsa de Trabajo que opera la Dirección de Administración de Personal, a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal.

Las fuentes de reclutamiento en la bolsa de trabajo tendrán su origen a través de tres modalidades:

- a) Peticiones de trabajo realizadas al Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- b) Solicitudes de las Dependencias; y
- c) Solicitud de trabajo del interesado.

3.1.2.2. Bolsa de Trabajo.

En materia de reclutamiento y selección de personal, la Dirección de Administración de Personal cuenta con una bolsa de trabajo interna, registrándose en ella los recursos humanos potencialmente aptos para ingresar al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en caso de necesitar personal para cubrir plazas vacantes, de base o confianza, de carácter definitivo o temporal, generadas por licencias u otras incidencias que se presenten, deberán solicitarle los recursos humanos necesarios para cubrirlas, a fin de localizar dentro de la bolsa de trabajo, al personal que cumpla con el perfil requerido para el puesto, siempre y cuando, no se cuente internamente con el personal para cubrir el movimiento.

3.1.2.2.1. Requerimientos para integrarse a la Bolsa de Trabajo:

Podrán integrarse a la bolsa de trabajo aquellos aspirantes que cumplan con los siguientes requerimientos:

- a. Cuenten con una edad mínima de 16 años cumplidos;
- b. Ser de nacionalidad mexicana; y
- c. Si son extranjeros, deberán acreditar que se encuentran autorizados por la Secretaría de Gobernación para el desempeño de actividades remuneradas en el país; y
- d. Entrega de la Solicitud debidamente requisitada.

Para ingresar a la bolsa de trabajo los (as) interesados (as) deberán de presentarse y entregar a la Dirección de Administración de Personal, la siguiente documentación:

1. Solicitud de Empleo (Anexo 16);
2. Una fotografía reciente de frente tamaño infantil;
3. Copia del acta de nacimiento;
4. Copia de la credencial de elector;
5. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
6. Copia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada;

7. Copia del comprobante domiciliario catastral;
8. Copia de comprobante de estudios actual;
9. Curriculum Vitae para profesionistas; y
10. Copia de dos cartas de recomendación (del último trabajo o de dos personas que no sean familiares) actuales.

Lo anterior, será necesario para integrar su expediente en la bolsa de trabajo, con la finalidad de llevar a cabo las acciones de reclutamiento y selección de personal, dando prioridad a los recursos humanos que hayan sido canalizados a través de las instancias de gestoría del C. Gobernador Constitucional del Estado, mismos que se actualizan conforme al cambio de la Gestión Gubernamental.

3.1.2.3. Selección de Personal.

En consideraciones a las plazas que por necesidad del servicio requieran concursarse de oposición se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Se entenderá por convocatoria pública y abierta, aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee participar para ingresar a la Administración Pública Estatal a través de la convocatoria que se emita en el Portal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como en lugares visibles de la dependencia convocante, y los medios electrónicos disponibles;
- b) La selección es el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar. Su propósito es el garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del cargo y ser los más aptos para desempeñarlo; y
- c) El procedimiento comprenderá exámenes generales de conocimientos y de habilidades, así como los elementos de valoración que determine el Comité respectivo y que se justifiquen en razón de las necesidades y características que requiere el cargo a concursar. Estos deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidades donde se reconozca el mérito.

3.1.2.4. Bases de la Convocatoria.

Las convocatorias señalarán en forma precisa los puestos sujetos a concursos, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y lineamientos generales que se determinen para los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos finalistas.

Para llevar a cabo la Convocatoria del concurso de plazas se conformará una Comisión Dictaminadora para determinar y definir información relacionada con los requerimientos del cargo que se llevará a Concurso.

Las bases de concurso, serán publicadas y difundidas en la página web institucional (portal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche) y publicarse en lugares visibles de la dependencia convocante y en su diario mural.

La Comisión publicará convocatorias tantas veces como sea necesario durante el año calendario, con el fin de que los aspirantes puedan acceder a las plazas de nueva creación o plazas vacantes de confianza de los niveles 9, 10 y los niveles del 8 al 5 del Tabulador de Puestos y Sueldo, que no formen parte del Servicio Profesional de Carrera debidamente autorizada presupuestalmente en la plantilla de personal vigente del centro de trabajo correspondiente, debiendo cubrir el aspirante con los requisitos generales.

3.1.2.4.1. Evaluación.

Los indicadores y puntajes de evaluación serán determinados por la Comisión Evaluadora en coordinación con la Dependencia solicitante, de acuerdo a las necesidades del perfil del recurso humano que se requiera y serán establecidos y publicados en la convocatoria correspondiente.

3.1.3. Contratación.

Con fundamento en el artículo 23 Fracción I, II y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y artículo 17 Fracción III del Reglamento Interior de la SAIG del Estado de Campeche, el proceso de reclutamiento y selección de personal que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se realizará a través de la SAIG, por conducto de la Dirección de Administración de Personal, previo formato DAP-01 "Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal" (Anexo 14), autorización de la misma propuesta y envío del formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) con cada uno de los documentos requeridos.

3.1.4. Propuesta de Movimiento (Alta, Promoción, Cambio de Adscripción).

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán enviar a la Dirección de Administración de Personal el formato DAP-01 "Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal" (Anexo 14) cuando se trate de una sola propuesta o formato DAP-01 A "Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal" (Anexo 15) si es el caso de más de un movimiento propuesto, para trámite de autorización de contratación, promoción o cambio de adscripción por parte del Titular del Poder Ejecutivo. La Dirección de Administración de Personal les comunicará la autorización correspondiente para el envío del formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) y formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 19), según sea el caso, conforme al formato DAP-02 "Calendario de Fechas Límites 2021" (Anexo 17) para la incorporación del personal a su plantilla o la asignación en las nuevas funciones.

Todos los movimientos de personal autorizados que afecten el proceso de nómina, deberán remitirse a la Dirección de Administración de Personal, a través del formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) y formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 19), según sea el caso, en original y dos copias, con base en el presupuesto autorizado. Imprescindible requisitar todos los campos del formato tanto en anverso como reverso con los datos personales del empleado y su firma.

Al momento del alta o los movimientos del personal, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, serán los encargados de resguardar las copias de la documentación del Formato "Lista de Cotejo de Requisitos para Alta" (Anexo 20), esto en razón que una vez que los formatos estén bajo resguardo y protección de la Dirección de Administración de Personal, es menester de la SAIG salvaguardar y proteger los datos personales y susceptibles, ya que estos solo son cedidos para los objetivos de crear, regular, modificar o lo relativo a la relación laboral, seguridad social o demás objetivos señalados en las Leyes aplicables a la materia y solo se podrán transmitir a las entidades que sean concordantes con la finalidad que fueron proporcionados o por su mandato de autoridad.

ALTA DEFINITIVA:

Aquellos que se expidan para cubrir puestos permanentes, por plazas vacantes o de nueva creación.

ALTAS TEMPORALES:

- a) Provisionales, para cubrir puestos vacantes mayores de seis meses;
- b) Interino, para ocupar puestos vacantes hasta por seis meses (suplencias); y
- c) Por tiempo fijo, aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se determinan en el mismo (Contrato).

La entrega de los movimientos de personal deberá realizarse en la ventanilla de recepción correspondiente en la Dirección de Administración de Personal.

Los movimientos del personal adscrito al sector de educación estatal se deberán informar a través del formato "Movimientos de Personal de Educación", DAP-03 A (Anexo 19). Cumpliendo con los mismos requisitos, señalando el número de afiliación del ISSSTE, ó del IMSS.

Los Movimientos de Personal se recibirán en la fecha establecida en el "Calendario de Fechas Limites 2021" DAP-02 (Anexo 17).

3.1.4.1. Altas.

Las Altas serán efectivas hasta que la Dirección de Administración de Personal les informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal, por lo tanto, si una Dependencia o Entidad no cuenta con la autorización correspondiente no podrá iniciar la relación laboral. La Dependencia o Entidad que incorpore a trabajadores sin autorización de la SAIG, será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado. Por lo anterior, no se realizarán pagos con carácter retroactivo que ocasionarían multas y recargos ante las Instituciones de Seguridad Social.

Cuando el trabajador cambie de Número de Seguridad Social (NSS) durante el periodo laboral, este deberá informar a los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, dentro de un plazo no mayor de 3 días hábiles siguientes de haber iniciado el proceso de unificación, para enviar el Certificado de Unificación del NSS a la SAIG:

3.1.4.1.1. Plaza Vacante.

Una vez requisitado el formato DAP-01 "Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal (Anexo 14) y que la Dirección de Administración de Personal le informe de la autorización, se deberá enviar el formato DAP-03 "Movimientos de Personal",

(Anexo 18) o formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 19) firmado por el trabajador según sea el caso, en el cual se deberá agregar el correo electrónico personal, de conformidad a las nuevas disposiciones fiscales, en original y dos copias, incluyendo la siguiente documentación:

1. Original del formato DAP-05 "Cédula Única de Identificación de Personal", (Anexo 22);
2. Original del Acta de Nacimiento en el formato actual;
3. Una copia legible de la Constancia de Situación Fiscal, con actividad de sueldos y salarios, con RFC expedido por la SHCP;
4. Una copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
5. Una copia legible de la asignación del Número de Seguridad Social expedido por el IMSS;
6. Una copia legible de la credencial de Elector INE (Instituto Nacional Electoral, antes IFE);
7. Original de la Constancia de no inhabilitación para el empleo expedida por la SECONT;
8. Cuatro fotografías recientes tamaño infantil;
9. Original del Certificado de Salud;
10. Copia legible de la última constancia de estudios y en el caso del personal médico una copia legible de su cédula profesional y de licenciatura y en su caso de especialidad;
11. Original o copia legible del Curriculum Vitae;
12. Copia legible de la Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada;
13. Original y copia del formato DAP-06 "Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito", (Anexar copia de la Credencial de Elector) (Anexo 23);
14. Original y copia legible del formato "Póliza de Seguro de Vida" debidamente llenado por el trabajador y sellado por la Dependencia o Entidad (Anexo 24);
15. Original del formato DAP-07 "Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo" (Anexo 25);
16. Original y copia del formato DAP-08 "Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT (Anexo 26) y dos copias legibles del "Aviso para Retención de Descuentos" para el personal de nuevo ingreso que cuenten con créditos de INFONAVIT (Anexo 27);
17. Una copia legible de Comprobante domiciliario catastral;
18. Aviso-Notificación del formato "Presentación de Declaración Patrimonial" (Anexo 21);
19. Original y copia del formato DAP 24 "Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo" (Anexo 49); y

20. Certificado del Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Campeche aplicable a las Dependencias y Organismos del Sector de Seguridad Pública y Procuración de justicia.

Presentar junto a la documentación requerida el formato "Lista de Cotejo de Requisitos para Alta" (Anexo 20), el cual acompañará al formato "Movimientos del Personal" DAP-03 (Anexo 18) o al formato "Movimientos del Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 19) según sea el caso, por medio del cual se adjuntará en el orden correspondiente la documentación soporte, con la finalidad de que este completa y debidamente firmada por el trabajador surtiendo efecto conforme al formato DAP-02 "Calendario de Fechas Limites 2021" (Anexo 17).

3.1.4.1.2. Promoción o Cambio de Adscripción.

Una vez que la Dirección de Administración de Personal le informe que ha sido autorizado, todo cambio de categoría o adscripción del trabajador mediante promoción, deberá remitirse a la Dirección de Administración de Personal, a través del formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) o formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 19), en original y dos copias firmadas por el trabajador. De igual forma, deberán adjuntar el formato DCP-MUE-14 "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes Muebles por Cambio de Adscripción y/o Comisión de Personal" (Anexo 71), con el sello y validación respectivos, correspondiente a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, en coadyuvancia al sistema de administración del patrimonio Estatal, de acuerdo a lo señalado en el apartado Emisión de Resguardos de Bienes Muebles en el numeral 3.5.2.7., correspondiente al Capítulo 5000 de este Manual.

Así mismo, habrá de hacerse constar por el Servidor Público la cancelación de correos oficiales y extensión telefónica, a través de la Dirección de Telecomunicaciones. La baja del acceso a los sistemas de gubernamentales que administra la SAIG por medio del AppsGobCam será de manera automática una vez aplicada la baja, licencia o cambio de adscripción.

3.1.4.1.3. Altas Temporales (Suplencia).

3.1.4.1.3.1. Provisionales Interinas.

Cambia a formato donde se listen todos por quincena.

Todo movimiento de alta temporal se tramitará a través del formato DAP-09 "Solicitud de Pagos Pendientes" (Anexo 28), indicando en el campo de concepto el nombre y datos de la(s) persona(s) que se va(n) a suplir, los días y motivo que origina el (los) movimientos(s) de la(s) plaza(s) a suplir. Dicha solicitud se deberá llenar por el trabajador suplente amparando en forma quincenal los días que laboró como suplente. Es importante señalar que este tipo de contratación de eventuales será exclusivamente cuando la Dirección de Administración de Personal informe de la autorización y solo en caso de áreas sustantivas en sectores estratégicos como salud y educación.

Requisitos para Provisionales o Interinas (suplencias):

1. Original y copia legible de formato DAP-05 "Cédula Única de Identificación de Personal (Anexo 22) proporcionada por la DAP;
2. Original del Acta de Nacimiento formato actual;
3. Una Copia Legible de la Constancia de Situación Fiscal, con actividad de sueldos y salarios, con RFC expedido por la SHCP;
4. Una Copia Legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
5. Una Copia legible de la credencial de Elector INE (Instituto Nacional Electoral, antes IFE);
6. Original de la Constancia de no inhabilitación para el empleo expedida por la SECONT;
7. Cuatro Fotografías recientes tamaño infantil;
8. Original del Certificado de Salud;
9. Copia legible de la última Constancia de Estudios;
10. Original o copia legible del Curriculum Vitae;
11. Copia legible de la Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada;
12. Original del formato DAP-07 "Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo" (Anexo 25); y
13. Una Copia legible del comprobante domiciliario catastral.

Los movimientos de personal de alta recibidos por la Dirección de Administración de Personal en fechas posteriores a las establecidas en el formato DAP-02 "Calendario de Fechas Límites 2021 (Anexo 17), surtirán efecto a partir de la quincena inmediata posterior a su recepción. Es importante mencionar que no se operarán pagos retroactivos para evitar la presentación extemporánea de avisos ante el IMSS/ISSSTE/INFONAVIT, lo que ocasionaría multas y recargos.

3.1.4.1.3.2. Tiempo Fijo.

En caso de estas altas los requisitos serán los establecidos en las Altas Definitivas a excepción de la Póliza de Seguro de Vida.

3.1.4.2. Bajas.

Todas las solicitudes de bajas que afecten el proceso de nómina deberán remitirse a la Dirección de Administración de Personal a través del formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) o formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 19), según sea el caso, en original y tres copias, anexando el documento que exponga el motivo.

Las causas de baja sin responsabilidad para la Dependencia o Entidad, están contempladas en el artículo 48 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y son por:

- Renuncia del trabajador;
- Cese motivado por el trabajador;
- Fallecimiento del trabajador;
- Incapacidad Permanente, Física o Mental, que impida al trabajador desempeñar sus labores; y
- Dictamen de Pensión o Jubilación.

Todos los movimientos de baja del personal, deberán acompañarse del documento motivo de la baja con el sustento jurídico correspondiente y presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su ocurrencia; en el caso de la presentación de avisos extemporáneos de bajas, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal deberán reintegrar a la SEFIN, mediante cheque de caja, la cantidad de dinero que resulte del cálculo que, por concepto de erogaciones extraordinarias, haya originado la misma.

De igual forma, deberán adjuntar el formato DCP-MUE-11 "Solicitud de Reasignación de resguardos de bienes por baja y/o licencia de personal" (Anexo 68), con el sello y validación respectivos, correspondiente a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, en coadyuvancia al sistema de administración del patrimonio Estatal, de acuerdo a lo señalado en el apartado Emisión de Resguardos de Bienes Muebles en el numeral 3.5.2.7, correspondiente al Capítulo 5000 de este Manual.

Así mismo, habrá de hacerse constar por el Servidor Público la cancelación de correos oficiales y extensión telefónica a través de la Dirección de Telecomunicaciones. La baja del acceso a los sistemas de gubernamentales que administra la SAIG por medio del portal de aplicaciones AppsGobCam será de manera automática una vez aplicada la baja, licencia o cambio de adscripción.

Simultáneamente, se dará aviso a la SECONT de manera mensual de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las bajas que no se den por renuncia del trabajador, incapacidad permanente; Física o Mental, que impida al trabajador desempeñar sus labores o por dictamen de Pensión o Jubilación, se tendrán inactivas de 3 a 6 meses conforme a la disponibilidad presupuestal que implique el procedimiento de baja.

3.1.4.2.1 Suspensión Temporal.

Las Dependencias, Entidades o el Órgano Interno de Control del Ejecutivo Estatal según corresponda, mediante el siguiente Procedimiento Administrativo Disciplinario, podrá suspender temporalmente al Servidor Público de su empleo, cargo o comisión, conforme a lo establecido en el Capítulo I Título cuarto artículo 7 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que el Coordinador Administrativo o su similar deberá enviar a la Dirección de Administración de Personal, mediante el formato DAP 03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) o formato DAP-03-A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 19), según sea el caso en original y 3 copias, anexando la documentación comprobatoria que exponga el motivo de dicha suspensión temporal.

La Suspensión Temporal de la relación laboral no implica el cese del trabajador. De acuerdo al artículo 52 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, la relación laboral podrá suspenderse temporalmente cuando el trabajador contraiga enfermedad contagiosa; sufra incapacidad temporal por ac-

cidente o enfermedad que no constituya Riesgo de Trabajo; que quede sujeto a prisión preventiva; sea arrestado por la Autoridad Judicial o Administrativa o apareciere irregularidad en la gestión del trabajador encargado del manejo de fondos, valores o bienes bajo su cuidado. Esta suspensión, último párrafo, podrá ser hasta de 60 días máximo mientras se practica la investigación correspondiente.

3.1.4.2.2. Jubilación o Pensión.

Todas las solicitudes de Pensión o Jubilación de los servidores públicos deberán llevarse a cabo bajo los lineamientos establecidos en la Ley del ISSSTECAM vigente. La Dirección de Administración de Personal tramitará ante el ISSSTECAM las solicitudes de Pensión o Jubilación a través del formato DAP-10 "Solicitud de Pensión y Jubilación (Anexo 30) en original y dos copias, llevando la firma del Titular de la Dependencia o Entidad respectiva. La documentación que se anexará será la siguiente:

1. Original y copia del Acta de nacimiento del trabajador;
2. Original y copia del Acta de matrimonio, defunción o divorcio (según su estado civil);
3. Original y copia del Acta de nacimiento de c/u de los dependientes económicos;
4. Original y copia de Constancia de Estudios de los hijos, dependientes económicos;
5. Originales y copias de los Talones de pago de las 2 últimas quincenas;
6. Original y copia del primer nombramiento;
7. Dos copias de la C.U.R.P.;
8. Dos copias de la credencial de elector por ambos lados;
9. Dos copias legibles de la Constancia de Situación Fiscal, con actividad de sueldos y salarios, con RFC expedido por la SHCP;
10. Cinco fotografías recientes tamaño infantil a color;
11. Constancia de servicios actualizada expedida por la Dirección de Administración de Personal o por el titular, en el caso de organismos públicos descentralizados;
12. Acta de defunción original del trabajador (en caso de pensión por viudez y los documentos anteriores serán del solicitante beneficiario);
13. Proporcionar una cuenta de correo electrónico, número telefónico; y
14. Dos copias de Comprobantes de afiliación médica IMSS ó ISSSTE.

Las pensiones, una vez dictaminadas por el ISSSTECAM se operarán en la nómina hasta el momento en que la Dirección de Administración de Personal reciba el dictamen emitido, de conformidad con las disposiciones que rigen al ISSSTECAM; mientras tanto, el personal deberá seguir laborando normalmente.

Los trámites de pensiones y jubilaciones ante el IMSS del personal que tenga derecho de acuerdo al convenio de incorporación voluntaria, deberá realizarlo el servidor público interesado, de manera personal y directa ante dicho Instituto, cumpliendo con los requisitos y la documentación correspondiente que establece la Ley de la materia.

Requisitos mínimos ante el IMSS:

- a) 60 años de edad y 500 semanas cotizadas para las personas que ingresaron durante la vigencia de la Ley de 1973, que se derogó el 30 de junio de 1997; y
- b) 60 años de edad y 1,250 semanas cotizadas, las personas que ingresaron al IMSS a partir de la nueva Ley que entró en vigor el 01 de julio de 1997.

3.1.4.3. Licencias.

El personal podrá gozar de dos tipos de licencias: Con goce y Sin goce de sueldo, en cualquiera que sea el tipo de licencia deberán adjuntar el formato "Solicitud de reasignación de resguardos de bienes por baja y/o licencia de personal" DCP-MUE-11 (Anexo 68), con el sello y validación respectivo, correspondiente a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, en coadyuvancia al sistema de administración del patrimonio Estatal, de acuerdo a lo señalado en el apartado Emisión de Resguardos de Bienes Muebles en el numeral 3.5.2.7, correspondiente al Capítulo 5000 de este Manual.

Así mismo, habrá de hacerse constar por el servidor Público la cancelación de correos oficiales y extensión telefónica, a través de la Dirección de Telecomunicaciones. La baja del acceso a los sistemas de gubernamentales que administra la SAIG por medio del portal de aplicaciones AppsGobCam será de manera automática una vez aplicada la baja, licencia o cambio de adscripción

3.1.4.3.1. Licencias con goce de sueldo.

Serán las amparadas por incapacidades médicas expedidas por el IMSS o el ISSSTE, en cualquiera de las siguientes ramas: Enfermedad General, Maternidad y Riesgo de Trabajo. Y las contempladas por permisos económicos conforme al artículo 48 de las Condiciones Generales de Trabajo.

3.1.4.3.1.1. Enfermedad General o Maternidad.

Para la suplencia de Incapacidad por Maternidad el Coordinador deberá remitir la incapacidad mediante una relación, a más tardar en los 5 días a la fecha de expedición de la misma, a la Dirección de Administración de Personal mediante el formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) o formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 19) según sea el caso, señalando el periodo y clave del motivo de la incapacidad, cuando éstas sean mayores a periodos de 28 días o más de conformidad con el numeral 3.1.4.3.1. de este manual.

Las mujeres trabajadoras del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, durante el periodo de embarazo, podrán transferir a partir de la semana 34 de gestación de 1 a 4 semanas de periodo previo, al parto posterior, siempre y cuando el superior jerárquico inmediato otorgue su consentimiento y el médico familiar autorice esta transferencia con fundamento en el artículo 170 de la Ley Federal del Trabajo.

Las madres trabajadoras que se encuentren en el periodo de lactancia tendrán derecho a dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a su hijo, durante un periodo de seis meses a partir de la fecha que se incorpore a sus labores; puede convenirse que el tiempo de lactancia, se otorgue como descanso de una hora al inicio o al término de la jornada. Para gozar de este derecho las madres trabajadoras al servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán presentar por escrito su formato DAP-11 "Solicitud para Periodo de Lactancia" (Anexo 31) y cumplir así, con lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de las "Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche". Asimismo, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán enviar a la Dirección de Administración de Personal la relación de madres trabajadoras que estén disfrutando este derecho laboral.

Todos los movimientos relacionados con Enfermedad General y Maternidad, incluyendo madres trabajadoras que gozan de periodo de lactancia deberán acompañarse del documento respectivo con el sustento jurídico correspondiente y presentarse

dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su ocurrencia; en el caso de la presentación de avisos extemporáneos de estos movimientos, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal deberán reintegrar a la SEFIN, mediante cheque de caja, la cantidad de dinero que resulte del cálculo que por concepto de erogaciones, recargos o multas extraordinarias haya originado la misma. Simultáneamente de ser necesario, se dará aviso a la SECONT para el fincamiento de las responsabilidades que resulten, aplicándose las sanciones que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En el caso de las constancias de incapacidad médica no expedidas por el IMSS, serán tramitadas por el mismo trabajador en los 3 días siguientes ante la Unidad Médica Familiar de su adscripción, a efecto de obtener la incapacidad del IMSS, que es la única Institución autorizada para expedirla. Es importante señalar que, si vence este plazo de 3 días, el trabajador tendrá que tramitar esta incapacidad mediante oficio dirigido al Director de la Clínica de adscripción con atención al H. Consejo Consultivo del IMSS.

3.1.4.3.1.2. Permiso por Paternidad.

Los Trabajadores del sexo masculino, tendrán derecho a un permiso por paternidad con goce de sueldo por 5 días naturales, contados a partir del nacimiento del hijo, con objeto de atender las necesidades de su cónyuge o concubina después del parto. Para hacer uso de este derecho se deberá presentar el comprobante de alumbramiento o nacimiento.

3.1.4.3.1.3. Riesgo de Trabajo.

Al ocurrir un riesgo de trabajo o accidente de trabajo, el trabajador accidentado deberá dar aviso a su jefe directo de lo ocurrido, pudiendo hacerlo con un compañero, familiar u otra persona que tenga conocimiento de los hechos, dentro de las 24 hrs. de ocurrido el accidente, sobre todo si el accidente ocurre en el día 1 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, que son los días en que se presenta la modificación de salario por variable ante el IMSS después de ocurrido el Riesgo de Trabajo, en ningún caso liberarán al patrón de la obligación de pagar los capitales constitutivos, a su vez debe de notificar a la Unidad Administrativa de su Dependencia de inmediato, con el formato ST-7 "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (Anexo 32) expedido por el IMSS debidamente requisitado con la descripción detallada, posteriormente la Dependencia

envía el formato ST-7 "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (Anexo 32) a la Dirección de Administración de Personal con la Tarjeta Informativa anexa con la descripción de quien recibió los antecedentes, para firma del Titular y a efecto de seguimiento para el cumplimiento de la presentación de la declaración anual. Una vez finalizada la atención médica el IMSS expedirá un formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 33) o en su caso un formato ST-3 "Dictamen de Incapacidad permanente de Defunción por Riesgo de Trabajo" (Anexo 34), de igual forma en cada caso deberán entregarse a su Dependencia para su envío a la Dirección de Administración de Personal y determinar la prima anual de su siniestralidad que corresponde al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3.1.4.3.1.3.1. Incapacidad por Riesgo de Trabajo.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la administración Pública Estatal deberán llevar el control de las incapacidades por Riesgo de Trabajo, las cuales deben ser consecutivas considerando días naturales, no debe quedarse ningún día sin ser cubierto, sobre todo sábados, domingos y días festivos

3.1.4.3.1.3.2. Altas por Riesgo de Trabajo.

El trabajador no se debe presentar a laborar después de haber concluido el Riesgo de Trabajo si no se presenta con el formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 33).

El Coordinador Administrativo Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deben solicitar al trabajador el día que se presente a laborar su formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 33) donde se indica la fecha de inicio de labores, misma que debe ser un día después del último día de incapacidad. De no ser así, se debe regresar el formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 33) al trabajador para que acuda al IMSS para su corrección.

3.1.4.3.1.4. Dictamen de Invalidez.

Cuando exista un perfil de puesto por parte del IMSS para un dictamen de invalidez, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades

de la Administración Pública Estatal deberán estar pendientes si el IMSS genera un dictamen de invalidez dentro de los 15 días hábiles después de que se requisita el perfil del puesto.

Cuando exista invalidez en caso de enfermedad general, en términos de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, sea esta temporal o definitiva, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal turnará copia del formato ST-4 "Dictamen de Invalidez" (Anexo 35), a la Dirección de Administración de Personal. Será responsabilidad exclusiva de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal reintegrar la cantidad que por concepto de sueldo sea cobrado por el trabajador que tenga un dictamen de invalidez en razón de la ausencia no notificada a su centro de trabajo.

Cuando el dictamen sea de carácter provisional se deberá anexar la hoja de resolución de pensión otorgada por el IMSS al trabajador.

3.1.4.3.1.4.1. Dictamen de Invalidez Definitivo.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tienen que estar pendiente de la fecha de revaloración que aparece en el dictamen provisional, en esta fecha se dictamina si el trabajador regresa a laborar o le expiden el dictamen definitivo, para que pueda proceder con la baja definitiva y no generar cuotas de pagos ante el IMSS, INFONAVIT e ISSSTECAM.

Este dictamen definitivo se le solicita al trabajador, mismo que se encuentra de baja temporal.

3.1.4.3.2. Licencias sin Goce de Sueldo.

Podrán ser para el desempeño de cargos de elección popular, cuando sean promocionados temporalmente al ejercicio de otras comisiones en Entidad Pública diferente a la de su plaza y por razones de índole personal hasta 30 días acumulables por cada año de servicio, sin pasar un máximo de 6 meses en el período de un año. Las licencias deberán reportarse en el formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) o formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 19) según sea el caso, indicando el periodo y el documento que exponga el motivo; asimismo, con base al artículo 47 de las "Condiciones Generales de Trabajo del Poder

Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche", deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

- Que sean solicitadas cuando menos con 10 días de anticipación a la fecha en que se pretenda su inicio;
- Que el solicitante cuente con la autorización de su Jefe Inmediato Superior y del Titular de la Dependencia o Entidad de su adscripción; y
- Estas licencias se concederán o se negarán en un término no mayor de 8 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga la solicitud en el formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) o formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 19) según sea el caso.

Todas las solicitudes de licencias con goce o sin goce de sueldo deberán acompañarse del documento respectivo que ampare esta autorización y con el sustento jurídico correspondiente, debiéndose presentar ante la Dirección de Administración de Personal dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su autorización; en el caso de la presentación de avisos extemporáneos de estos movimientos, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán reintegrar a la SEFIN, mediante cheque de caja, la cantidad de dinero que resulte del cálculo que por concepto de erogaciones, recargos o multas extraordinarias haya originado la misma. Simultáneamente de ser necesario, se dará aviso a la SECONT para el fincamiento de las responsabilidades que resulten, aplicándose las sanciones que señale la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al finalizar el periodo de la licencia sin goce de sueldo los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán enviar a la Dirección de Administración de Personal el oficio de reanudación de labores, para efecto de que se reactiven todas las prestaciones de Ley.

3.1.4.3.3. Guarderías.

Esta prestación será proporcionada a través del IMSS e ISSSTECAM o a la que éste determine, a todo el personal que cumpla con los requisitos que su propia normatividad establezca.

3.1.5. Incidencias del Personal.

3.1.5.1. Retardos y Faltas Injustificadas.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a través de los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán observar las disposiciones aplicables en materia de retardos del personal, de conformidad con los artículos 29 y 30 fracción III de las Condiciones Generales de Trabajo y artículos 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; además, se consideran faltas injustificadas las señaladas en el artículo 29 fracción IV y 30 fracción I y II de las Condiciones señaladas; será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal capturar los retardos y faltas a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo de Incidencias de Personal "AppIncidencias", y deberán enviar el concentrado que se imprime de la captura en el módulo antes mencionado a la Dirección de Administración de Personal dentro de los periodos establecidos en el formato DAP-02 "Calendario de Fechas Límites 2021" (Anexo 17).

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal remitir los retardos, faltas y justificaciones en un plazo no mayor de 3 días hábiles en que se susciten las incidencias, por lo que no será responsabilidad de la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, la aplicación de dicha incidencia después de ese periodo.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal podrán realizar el control de esta incidencia a través del sistema Finger In Out; para tal efecto, se ajustarán a los lineamientos que expida la Dirección de Administración de Personal.

3.1.5.2. Actas Administrativas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y el artículo 96 de las Condiciones Generales de Trabajo, se aplicarán sanciones a los trabajadores que no cumplan con las obligaciones contenidas en el artículo 37 o cometan cualquiera de los actos prohibidos que señala el artículo 38 de las Condiciones citadas.

Dichas sanciones se ajustarán a lo establecido en el artículo 90 de las "Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche";

cuando se violen las Condiciones antes señaladas, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal levantarán acta en original y tres copias, en la que se señalarán las causas que le dieron origen y deberá ser firmada por el Titular, el Coordinador y 2 testigos de asistencia.

El acta administrativa será enviada a la:

Original. - Dirección de Administración de Personal.

Copia. - Sindicato o Representante Sindical.

Copia. - Trabajador.

Copia. - Dependencia Ejecutora.

El procedimiento administrativo se efectuará conforme al modelo estipulado en el Manual de Actas Administrativas en Materia Laboral de la SAIG. Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán los directamente responsables de la omisión del levantamiento de las Actas Administrativas relacionadas con las incidencias de personal anteriormente citadas.

3.1.5.3. Suspensión de Seguridad Pública de Honor y Justicia.

Los Servidores Públicos que se les instaure el Procedimiento Administrativo o Administrativo Disciplinario en los casos que la normatividad aplicable así los señale se tendrá que tramitar lo equiparado a licencias sin goce de sueldo.

3.1.5.4. Descuentos.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán reportar a través del sitio internet a más tardar en la quincena siguiente, todos los descuentos derivados de procedimientos administrativos, por faltas injustificadas, retardos acumulados y sanciones económicas del personal, evitando la acumulación en quincenas posteriores.

Los descuentos de los trabajadores del Poder Ejecutivo serán reportados a la Dirección de Administración de Personal mediante el formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) o formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" DAP-03 A (Anexo 19), o a través del sistema Finger In Out, señalando la causa que lo origina, según sea el caso.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán aplicar la sanción correspondiente de acuerdo al artículo 37 y 38 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, cuando se cumpla el supuesto establecido en el numeral 3.1.5.1.

La acumulación de 6 amonestaciones por escrito dará lugar a la suspensión de sueldos y funciones hasta 8 días máximo.

Cuando la Dirección de Administración de Personal reciba órdenes judiciales para la aplicación de descuentos por Pensión Alimenticia, éstos serán aplicados a los servidores públicos de acuerdo a lo ordenado por el Juez, así como la expedición del cheque, el cual será por la cantidad descontada al otorgante. En los casos en que la orden judicial se reciba a través de alguna de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal devolverán al juzgado señalando que no son las autoridades responsables del pago de la nómina.

Cuando las órdenes judiciales no consignen la fecha en que deberá iniciarse el descuento, la Dirección de Administración de Personal la operará a partir de la quincena inmediata a su recepción.

Los servidores públicos que voluntariamente contraten seguros u obtengan créditos con quienes el Poder Ejecutivo celebró convenios de colaboración, deberán llenar invariablemente la carta individual de los interesados expedida por la compañía que corresponda, autorizando al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por conducto de la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, para poder efectuar los descuentos vía nómina (ejemplos: Asegurador Metlife de México, Peninsular de Seguros, S. A. de C. V. o Aseguradora Génesis). La Dirección de Administración de Personal pondrá a disposición de la empresa de que se trate, las cantidades retenidas a los servidores públicos.

Los servidores públicos tendrán derecho a la devolución correspondiente por descuentos o retenciones improcedentes que, ocasionados por errores administrativos, se les hubiere efectuado, sancionándose a los responsables según sea procedente.

3.1.5.5. Comisión a otra Dependencia u Organismo (Traslados)

Entendiéndose como la orden administrativa en la cual el funcionario a quien la autoridad competente, encarga que, aunque su adscripción pertenece a la Dependencia de su cargo, deberá prestar sus servicios en otra Dependencia u Organismo.

Por tanto, es necesario que la Dependencia de origen informe por escrito a la Dirección de Administración de Personal, la existencia de la comisión o en su caso el Convenio de Colaboración Administrativa.

Cabe señalar que para el trámite de incidencias deberá apegarse a lo señalado en el artículo 29 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, respetando la Estructura Programática de la Dependencia.

3.1.6. Días de Descanso Obligatorio y Vacaciones.

3.1.6.1. Días no laborables.

Se consideran como días de suspensión de labores, los señalados en el Calendario Oficial de Labores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 2021, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con vigencia para el ejercicio fiscal 2021, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de las "Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche" y los que autorice el titular del Ejecutivo Estatal por fechas conmemorativas o fiestas tradicionales en el Estado, mismos que serán notificados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la Dirección de Administración de Personal.

3.1.6.2. Vacaciones.

Los trabajadores que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos de vacaciones anuales de 10 días hábiles cada uno. Se anexa formato "Primer Período Vacacional 2021" (Anexo 36); para efectos de todo lo anterior, se observará lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y deberán observar estrictamente lo dispuesto en el Protocolo Electoral la Legislación vigente en materia Político Electoral, con la finalidad de evitar posibles actos y acciones que impliquen responsabilidades de los Servidores Públicos.

Para el registro y control de las vacaciones del Personal, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de informar a la Dirección de Administración de Personal, a través del formato DAP-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 18) o formato DAP-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 19) según sea el caso, con 5 días de anticipación, el periodo correspondiente que gozará cada trabajador, elaborado en forma individual con los datos de cada empleado y su firma de conocimiento.

Asimismo, se llevará el debido registro y control de las vacaciones del personal a través del formato digital DAP-03 que se administra en el portal de aplicaciones AppsGobCam.

3.1.7. Remuneraciones.

Todas las remuneraciones que se asignen a los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos y demás asignaciones autorizadas en la PEE y, en el caso de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a los acuerdos de sus respectivos órganos de Gobierno, con observancia a las normas que establece esa Ley.

Los viáticos no se consideran ingresos para el trabajador, cuando sean efectivamente erogados en servicios de la Administración Pública y se demuestre esta circunstancia con los comprobantes fiscales correspondiente. Cuando no existan comprobantes fiscales que amparen dichos viáticos esto formarán parte de las percepciones y en consecuencia serán objeto del impuesto sobre la renta mismo que será retenido vía nómina.

En general, por lo que se refiere a servicios personales, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sólo podrán efectuar el pago de remuneraciones cuando sean autorizadas por la SAIG y que se encuentren previstas en su respectivo presupuesto.

3.1.7.1. Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito.

La SAIG, a través de la Dirección de Administración de Personal, tendrá a su cargo quincenalmente la emisión y distribución de nóminas, así como el pago de la misma,

a través del sistema de Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito, requisitando el trabajador el formato DAP-06 "Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito" (Anexo 23) Anexando copia de la credencial de elector.

Las nóminas se distribuirán a los pagadores habilitados a través de los mecanismos de seguridad más adecuados, por tanto, los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán notificar la ratificación y/o sustitución de los pagadores habilitados, en los primeros 15 días del mes de enero y julio **de cada ejercicio fiscal**, o cuando ocurra algún cambio, mediante oficio, debiendo contener los siguientes datos generales del pagador habilitado:

- Nombre completo;
- Adscripción; puesto actual;
- Copia de credencial de elector;
- Número de empleado; y
- Firma autógrafa autorizada.

Por lo anterior, queda bajo la responsabilidad de los pagadores habilitados, la estricta y adecuada entrega de cheques y la recopilación de la firma del servidor público o en su caso la del apoderado en la nómina correspondiente, comprometiéndose a reintegrar mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal, las nóminas debidamente firmadas acompañadas de las cartas poder, si se hubieren entregado cheques a apoderados designados por los servidores públicos imposibilitados para recibir su cheque y los cheques no cobrados debidamente cancelados, en un periodo no mayor a 5 días posterior a la quincena establecida en el respectivo formato DAP-02 "Calendario de Fechas Límites 2021" (Anexo 17).

Los pagos quincenales bajo el sistema de tarjeta de débito, los realizará directamente la Dirección de Administración de Personal, depositándole a cada uno de los servidores públicos, el sueldo correspondiente en función de la nómina autorizada, el día establecido en las fechas de pago conforme al formato DAP-02 "Calendario de Fechas Límites 2021" (Anexo 17).

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán los responsables de recopilar las firmas del Servidor Público de las nóminas de pago bajo el sistema de tarjeta de débito, las que deberán remitirse a la Dirección de Administración de Personal debidamente

firmadas de acuerdo al formato DAP-02 "Calendario de Fechas Límites 2021" (Anexo 17).

Para los casos en que las tarjetas de pago electrónico fueran extraviadas o cambiadas, el interesado deberá reportarlas inmediatamente al banco correspondiente para su cancelación y reposición de la misma, al mismo tiempo deberá notificar a la Dirección de Administración de Personal para su conocimiento.

En los casos en que se llegara a depositar en alguna de las cuentas de los servidores públicos bajo el sistema de pago vía tarjeta electrónica, una cantidad distinta a la de la nómina autorizada y el pago sea mayor, el beneficiario deberá reintegrarlo en un plazo no mayor a un mes, cuando se trate de un pago menor, la Dirección de Administración de Personal le reintegrará la diferencia correspondiente en el mismo plazo.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán reportar inmediatamente a la Dirección de Administración de Personal las bajas o cambios de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para que oportunamente puedan cancelarse en el sistema, las cuentas de pago electrónico de dichos servidores públicos y evitar así los abonos improcedentes.

Con relación a lo anterior los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán los responsables directos de los depósitos efectuados incorrectamente a los servidores públicos que causaron baja o cambio, si no hubieran reportado dichos movimientos oportunamente, siendo su responsabilidad los pagos efectuados indebidamente, procediendo entonces a la devolución a la cuenta de la SAIG del pago no correspondiente.

No procederán las solicitudes para expedir cheque en vez de depósito, sin la debida justificación del Área que solicita y autorización por escrito de la SAIG.

En caso de que el interesado se encuentre imposibilitado para recibir el cheque por el pago de su quincena y/o aguinaldo, podrá designar a otra persona mediante carta poder, debiendo el apoderado portar una identificación al momento de su cobro.

El apoderado deberá identificarse ante el pagador habilitado, entregando dos tantos de la carta poder en originales, anotando en la nómina que el cobro es "Por Poder" (P.P.). La carta poder deberá reunir los siguientes requisitos:

- Firma del poderdante;

- Firma del apoderado;
- Firma de 2 testigos con su domicilio comprobado;
- Visto bueno (Vo.Bo.) del Coordinador Administrativo;
- La carta poder tendrá validez máxima de dos quincenas; y
- Copias fotostáticas de las credenciales de elector de los que intervienen.

La carta poder se invalida en el momento de que el Servidor Público firme la nómina; en caso necesario podrá extender otra carta poder. El pagador habilitado será responsable de verificar la autenticidad de las firmas e identificaciones.

En el caso que se detecte el cobro de un cheque por una persona distinta al Servidor Público, sin contar la primera con carta poder, se procederá contra el o los responsables, Penal, Civil y/o Administrativamente según proceda.

Los cheques emitidos por concepto de servicios personales recibidos por el Servidor Público y que sean objeto de robo o extravío, deberán ser reportados a la Dirección de Administración de Personal a la mayor brevedad posible, a efecto de notificarlo a la institución bancaria correspondiente y evitar su cobro, sin que esto implique responsabilidad alguna para la Dirección.

Únicamente se estará en posibilidad de expedir otro cheque, en caso de que el banco notifique que el cheque haya sido inhabilitado por su sistema y que ya no podrá ser cobrado.

En caso de deterioro, se procederá a la reexpedición del cheque siempre que el mismo talón permita su debida identificación. Por extravío negligente por parte del Servidor Público, no procederá la reexpedición del cheque.

Todo cobro extemporáneo será realizado en las oficinas de la Dirección de Administración de Personal, en el área de trabajo responsable.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y del personal que se encuentre habilitado como pagador, estar informado sobre las reformas fiscales para el cálculo de impuestos y de otros conceptos que afectan el salario de los empleados, con objeto de poder aclarar cualquier duda que, al respecto, tenga el trabajador.

3.1.7.2. Pago a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Los Coordinadores de las diversas Entidades de la Administración Pública Paraestatal que emiten y pagan directamente su nómina, deberán enviar con 8 días hábiles de anticipación a la Dirección de Administración de Personal, copia de la prenómina correspondiente, para su autorización y posterior trámite de pago a través de la Subsecretaría de Egresos de la SEFIN. Este trámite se realizará en forma quincenal. De igual manera, los Coordinadores deberán enviar anexa la información relacionada con las plazas niveles y movimientos del personal a la Dirección de Administración de Personal, con el objeto de controlar y actualizar oportunamente la información correspondiente.

3.1.7.3. Reporte de Pagos Pendientes.

Los pagos por conceptos diferentes a sueldo, tales como quinquenios y estímulos serán reportados a la Dirección de Administración de Personal a través del formato DAP-09 "Solicitud de Pagos Pendientes", (Anexo 28); y los pagos de suplencias serán reportados a través del formato de DAP-09 A "Solicitud de Pagos por Suplencias", (Anexo 29); detallando claramente la cantidad y el concepto del pago.

No se autorizarán las labores en tiempo extraordinario, excepto en los casos que, por la naturaleza de las funciones, se requiera prolongar la jornada con causas plenamente justificadas, ajustándose a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; por lo cual, no se pagarán las jornadas extraordinarias que excedan de 3 horas diarias ni de tres veces en una semana, salvo los servicios públicos o labores de interés general prioritario que se registrarán por horarios especiales y en los cuales su autorización corresponderá a la SAIG, dependiendo de la disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto corriente.

Por consiguiente, para dar cumplimiento al pago de tiempo extraordinario, estipulado en el artículo 22 de las "Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche", los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán tramitar el llenado del formato DAP-13 "Autorización para Laborar Horas Extraordinarias" (Anexo 37), el formato DAP-14 "Reporte de Horas Extras" (Anexo 38), y el formato DAP-15 "Solicitud de Pagos Horas Extras" DAP-15 (Anexo 39), en donde serán descritas en su totalidad las actividades extraordinarias desarrolladas durante el tiempo que se pretenda solicitar como tiempo extra y distintas a las desempeñadas en el horario normal de trabajo, por lo tanto las justificaciones a dichas actividades

extraordinarias no serán una repetición de las actividades desarrolladas sino que se concretarán de manera breve y precisa a señalar las razones por las cuales se llevaron a cabo. Así mismo, en base a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, los Coordinadores Administrativos o sus similares podrán solicitar el pago del servicio prestado durante los días de descanso del personal adscrito a su Dependencia o Entidad, mediante el formato DAP-15 A "Solicitud de Pagos de Servicios Prestados en Días Inhábiles y Festivos" (Anexo 40).

El trámite se realizará al mes siguiente, esto significa que no se realizará trámite de pago de meses anteriores, siendo responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal éste incumplimiento.

3.1.7.4. Asimilables a Salarios.

Cualquier erogación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal por concepto de contratos con personas físicas como profesionales, técnicos, expertos y peritos, por estudio, obra o trabajo determinado, para el pago de Honorarios asimilables a salarios, requerirá de la previa autorización de la SAIG, en la forma y términos que ésta determine.

En este sentido queda prohibido contratar personal por Honorarios asimilables a salarios para desempeñar funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestal, los pagos por estos servicios serán exclusivamente por trabajos no permanentes sino por tiempo determinado que serán regidos por las normas civiles y no laborales y con un fin específico, siendo los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal responsables del ejercicio de ese gasto. Así mismo se excluyen en este punto del manual los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán efectuar ante la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, el siguiente proceso de validación del pago del Impuesto Sobre la Renta retenido por concepto de Salarios y Asimilados:

1. El ente público timbrará su CFDI de nómina y retendrá el ISR calculado;
2. Formulará su oficio para el pago del impuesto retenido;

3. Acudirá a la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social con su oficio y entregará en medio electrónico los archivos .XML que amparan el pago del impuesto retenido;
4. Se verificará que el impuesto retenido en los CFDI's emitidos coincida con el oficio de pago elaborado por la Dependencia y como constancia será aplicado el sello oficial de la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social en el oficio de la Dependencia para que realice el pago correspondiente; y
5. Si existen discrepancias entre el ISR contenido en los CFDI's y el impuesto señalado para pago, el ente público deberá hacer las correcciones pertinentes y el entero de dicho impuesto será validado hasta que tal corrección se haya realizado.

Este proceso de validación y pago del impuesto retenido en la SEFIN, deberá ser llevado a cabo a más tardar el día 1 del mes inmediato posterior a aquel que corresponda el pago, mismo que será considerado con el carácter de definitivo.

Las Dependencias deberán observar en la elaboración de los CFDI's de nómina que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes y estar atentos a los avisos emitidos por la autoridad fiscal que pudieran afectar este proceso.

3.1.7.5. Pago de Prima Quinquenal.

Los servidores públicos tendrán derecho a percibir por cada 5 años de servicios prestados hasta llegar a 25 años, una prima como complemento a su salario de conformidad a lo establecido en la fracción III del artículo 36 BIS de las "Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche".

Para efecto de cómputo de la antigüedad en el servicio público, no se tomarán en cuenta los periodos de las licencias sin goce de sueldo de cualquier naturaleza, así como las de faltas injustificadas, suspensión de sueldos y funciones por sanciones administrativas.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán los responsables de solicitar a través del formato DAP-09 "Solicitud de Pagos Pendientes" (Anexo 28) para que la Dirección de Administración de Personal realice el pago oportuno y correcto por este concepto.

3.1.7.6. Otros Estímulos y Pagos.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, proporcionar y validar correctamente los listados del personal que se soliciten o se envíen a la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, para el pago de diversos Estímulos Extraordinarios, procurando enviar dichos listados en tiempo y forma dentro del mismo mes de pago, ya que los listados enviados fuera del plazo tendrán que ser cubiertos con sus propios recursos.

3.1.7.7. Informe de Viáticos del Personal para Timbrado en la Nómina.

En materia de Viáticos y Pasajes, los Coordinadores Administrativos o sus similares tendrán la responsabilidad de enviar a través del portal de aplicaciones AppsGob-Cam de la Dirección de Administración de Personal, el Informe Quincenal del Personal que recibió viáticos dentro de los primeros 5 días hábiles de la quincena siguiente de conformidad con las actualizaciones emitidas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), para el Anexo 20 Complemento de Nómina, en cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en seguimiento al apartado con el numeral 3.7.3 Responsabilidades Relativas a los Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.

3.1.7.8. Subsidio para el Empleo.

De conformidad con lo establecido en los artículos 98 fracción IV y el 99 fracción IV último párrafo, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, los trabajadores de nuevo ingreso deberán comunicar por escrito si prestan servicios a otro patrón y quien les aplicará el subsidio para el empleo, a fin de que ya no se aplique nuevamente. Dicho comunicado lo realizarán mediante el formato DAP-24 "Solicitud de Aplicación de Subsidio para el Empleo (Anexo 49).

De igual manera los trabajadores en activo deberán comunicar, mediante el mismo formato DAP-24 "Solicitud de Aplicación de Subsidio para el Empleo" (Anexo 49), en el momento que su situación como prestador de servicios subordinados se actualice y cambie; como por ejemplo: cuando presente un aumento de patrones, una disminución de patrones o la propia decisión de a que patrón autoriza la aplicación del Subsidio para el Empleo, por lo que mientras no presente escrito alguno que

cambie la autorización y situaciones señalados, los mismos se mantendrán constantes.

3.1.8. Corrección de Errores en los Datos de la Nómina.

Con el objeto de corregir los errores observados en la nómina, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus Coordinadores, deberán reportar quincenalmente el formato DAP-16 "Solicitud de Corrección de Datos en Nómina" (Anexo 41), con la información correcta, anexando la documentación comprobatoria.

Cuando ocurra un cambio de Clave de Puesto o un cambio de una Unidad a otra en la misma Dependencia, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán requisitar el formato DAP-16 "Solicitud de Corrección de Datos en Nómina" (Anexo 41), con la firma del trabajador.

Cuando el trabajador cambie de Número de Seguridad Social (NSS) durante el periodo laboral, este deberá informar a los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles siguientes de haber iniciado el proceso de unificación, para enviar la Unificación del NSS a la SAIG.

3.1.9. Transferencias Presupuestales.

3.1.9.1. Transferencias.

Cuando por necesidades del servicio, se requiera transferir una plaza de una unidad presupuestal a otra, o se trate de movimientos compensatorios de las mismas, se utilizará el formato "Adecuaciones Presupuestales" PRE-04 (Anexo 04), mismo que deberá ser autorizado por la Dirección de Administración de Personal de la SAIG.

Si la transferencia al Capítulo 1000 "Servicios Personales" proviene de un Capítulo distinto, ésta deberá ser previamente validado por la SAIG y autorizado por la SEFIN.

3.1.10. Expedición de Credenciales de Identificación.

Los motivos por los cuales se expedirán credenciales a los servidores públicos de las Dependencias son:

- Inicio de Administración;
- Promoción, transferencia o permuta;
- Robo o extravío; y
- Deterioro.

Por tal motivo los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán solicitarla por medio de oficio, a la Dirección de Administración de Personal adjuntando 2 fotografías tamaño infantil a blanco y negro y/o color del trabajador que solicite la credencial. Las Coordinaciones Administrativas se coordinarán con la Dirección de Administración de Personal para su expedición.

3.1.10.1. Expedición de Constancias.

La SAIG, por conducto de la Dirección de Administración de Personal, expedirá constancia de trabajo solicitada por los servidores públicos adscritos a las Dependencias, a los 3 días hábiles de la solicitud, previa requisición del formato DAP-17 "Solicitud de Expedición de Constancias" (Anexo 42).

En el caso de las Entidades, serán los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal quien las expedirá, conforme a las atribuciones conferidas en su Reglamento, posteriormente remitirá una copia al expediente de la SAIG.

3.1.10.2. Actualización de Expedientes.

A efecto de mantener actualizados los datos contenidos en el expediente personal de cada servidor público, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal actualizarán los mismos a través del formato respectivo, mismo que se remitirá a la Dirección de Administración de Personal durante el mes de marzo de cada ejercicio fiscal, a través del formato DAP-21 "Actualización de Cédula de Datos" (Anexo 47).

3.1.10.3. Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia o Entidades de la Administración Pública Estatal, aplicar los controles relativos a la Asistencia, Puntualidad y Permanencia establecidas, en el Reglamento de

Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los trabajadores de base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche. De igual forma deberán capturar, en el módulo "AppIncidencias" a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, y enviar el concentrado que se imprime de la captura del módulo.

Respecto a la permanencia en el trabajo, la Dirección de Administración de Personal podrán realizar supervisiones periódicas en el ámbito de su competencia; respecto a este último punto los Jefes Inmediatos, deberán llenar el formato DAP-18 "Pase de Salida" (Anexo 43), adecuándolo a las necesidades institucionales.

3.1.11. Prestaciones Socioeconómicas.

3.1.11.1 Préstamos INFONACOT.

Los servidores públicos de base y de confianza tendrán acceso al sistema de crédito INFONACOT si reúnen los siguientes requisitos:

1. Original del último talón de pago; y
2. Copia de identificación oficial.

FONACOT se autoriza mediante el sistema ALPHA, por medio del número de empleado se verifica si el trabajador tiene o no capacidad crediticia para otorgarle el crédito FONACOT; y en el mismo sistema se verifica los datos personales del trabajador y a qué dirección o secretaria pertenece, una vez verificado se sube a sistema de FONACOT donde ellos checan toda la información enviada y se libera el crédito.

La SAIG a través de la Dirección de Administración de Personal, realizará las deducciones de la nómina de los servidores públicos, por concepto de créditos otorgados por el Instituto del Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT).

3.1.11.2. Préstamos ISSSTECAM.

La SAIG a través de la Dirección de Administración de Personal, efectuará quince-nalmente las deducciones en el sueldo del servidor público de base o confianza y pensionados, por créditos otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así mismo efectuará mensualmente el pago a dicha Institución.

Los servidores públicos tendrán derecho a préstamos a partir de que cumplan un año de cotización, después de su inscripción en el ISSSTECAM formato "Forma de Alta (ISSSTECAM)" (Anexo 44), sin que éste exceda del 30% del total de su percepción mensual.

El ISSSTECAM concederá a los servidores públicos y a los jubilados préstamos a corto plazo, especiales e hipotecarios de conformidad con lo establecido en su propia Ley.

3.1.11.3. INFONAVIT.

El Poder Ejecutivo del Estado de Campeche se incorporó voluntariamente al INFONAVIT, realizando una aportación patronal a ese Instituto de Vivienda a favor de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Por lo cual, los Servidores Públicos de nuevo ingreso, que cuenten con algún crédito de INFONAVIT deberá entregar a los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal el formato "Aviso de Responsiva de acreditación ante el INFONAVIT" y el formato "Aviso para la Retención de Descuentos" (Anexo 26 y 27), la documentación deberá de ser entregada a la Coordinación de Incidencias adscrita a la Dirección de Administración de Personal a través de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. El personal activo que realice trámites de crédito de vivienda o de liquidación de algún crédito ante el INFONAVIT, deberán acudir a la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Administración de Personal de la SAIG que es la única autorizada para recibir el Aviso para Retención de Descuento siempre y cuando el descuento no exceda del 30% conforme a la ley de la materia.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal no deben autorizar los Avisos para Retención de Descuento o Suspensión de descuento, toda vez que esta Dirección, conforme a las facultades otorgadas, es el área encargada de dar acuse a dichos avisos y efectuar la aplicación correspondiente vía nómina a los servidores público de la Administración Pública Estatal.

3.1.12. Seguros de Vida.

El Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del ISSSTECAM, contratará un seguro de vida para todos los servidores públicos de base y de confianza que ocupen plaza presupuestal cuya suma asegurada en favor de sus beneficiarios será la que marque la ley.

Por lo que a través de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán remitir los Formatos de Seguros de Vida actualizados para su trámite ante el ISSSTECAM.

Voluntariamente, los servidores públicos podrán contratar un seguro de vida individual adicional, ya sea con la misma Compañía aseguradora contratada, o con alguna otra que, a través de un convenio con la SAIG, ofrezca los mismos servicios.

3.1.13. Compatibilidad de Empleos.

De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas la compatibilidad se da en dos o más empleos siempre que se trate de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal distintas, se desempeñen efectivamente las funciones en turnos diferentes o en horarios y jornadas de labores fijadas para la prestación del servicio, que no interfieran entre sí y se cumplan los requisitos y perfiles de los puestos a desempeñar.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que el personal de nuevo ingreso del Poder Ejecutivo con cargo al Presupuesto de Egresos, soliciten al trabajador el formato DAP-07 "Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo" (Anexo 25) proporcionado por la SAIG; así como la regularización y actualización de los datos que sirvieron de base para su otorgamiento como son: cambio del formato DAP-05 "Cédula Única de Identificación de Personal" (Anexo 22).

Existirá incompatibilidad de empleos, cargos o comisiones:

- a) Entre dos puestos de confianza;
- b) Entre un puesto de confianza y uno de base;
- c) Cuando los horarios y jornadas de labores fijadas interfieran entre sí;

- d) Cuando un servidor público desempeñe dos o más cargos públicos remunerados que no pueda desarrollar imparcialmente, porque la fiel atención de uno implique conflicto con otro; y
- e) Cuando un servidor público debe desarrollar, a la vez, dos o más cargos o empleos remunerados en lugares geográficamente distintos, de tal manera que sea imposible atender uno sin descuidar los otros.

3.1.14. Declaraciones.

3.1.14.1. Presentación de Declaración Anual del Impuesto sobre la Renta (ISR).

De conformidad con lo establecido en el artículo 150 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, las personas físicas que obtengan ingresos en un año calendario, a excepción de los exentos y de aquéllos por los que se haya pagado impuesto definitivo, están obligadas a pagar su impuesto anual mediante declaración que presentarán en el mes de abril del año siguiente.

El artículo 98, fracción III de la misma Ley establece que el trabajador tiene la obligación de presentar la Declaración anual cuando:

- a) Obtenga ingresos acumulables distintos de salarios y la prestación de un servicio personal subordinado;
- b) Hubiera comunicado por escrito al retenedor que presentará la declaración anual por su propia cuenta;
- c) Deje de prestar servicios antes del 31 de diciembre del año de que se trate o cuando hubiera prestado servicios a dos o más empleadores en forma simultánea;
- d) Cuando obtengan ingresos del Capítulo I de la LISR, de fuente de riqueza ubicada en el extranjero o provenientes de personas no obligadas a efectuar las retenciones del artículo 96 de la LISR; y
- e) Cuando obtengan ingresos anuales por los conceptos del Capítulo I de la LISR que excedan de \$400,000.00

El trabajador puede presentar la declaración anual de manera personal y de esta manera obtiene el beneficio de deducir algunos gastos y la oportunidad de recuperar un saldo a favor de ISR.

Los trabajadores que decidan realizar dicha declaración por su propia cuenta deberán ingresar durante el mes de septiembre al portal de aplicaciones AppsGob-Cam y llenar la solicitud correspondiente, este portal generará el formato DAP-25 "Solicitud para presentar la Declaración Anual de forma personal" (Anexo 50), el cual deberá firmar y entregar a la Coordinación Administrativa o sus similares que le corresponda y quien posteriormente será la responsable de hacerlo llegar a la Dirección de Administración de Personal.

3.1.14.2 Presentación de Declaración Patrimonial.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), obliga a presentar ante la SECONT, declaración de situación patrimonial y de intereses en los términos y plazos señalados en la misma y bajo protesta de decir verdad, todo servidor público está obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a lo dispuesto en el artículo 32 de la LGRA.

Es intención del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, contribuir al cumplimiento por parte de los servidores públicos de dicha obligación, para lo anterior los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal entregarán al servidor público obligado, el "Aviso-Notificación de Presentación de Declaración Patrimonial" (Anexo 21) que deberá firmar de enterado, el cual se integrará al expediente personal del mismo, cabe mencionar que mediante acuerdo, el Comité Coordinador de la SNA da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la LGRA, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de julio de 2017, en su punto Tercero dispone: "La obligación de los servidores públicos para presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses que no se encontraban como obligatoria hasta antes del 19 de julio de 2017, fecha en la que entra en vigor la LGRA, será exigible a partir del momento en el CCSNA, dé a conocer de manera oficial los formatos que se aplicaran para la presentación de dichas declaraciones y estos se encuentren operables."

3.1.15. De los Estímulos y Reconocimientos al Personal.

3.1.15.1. De los Estímulos.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 81, 82 y 84 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, con objeto de reconocer el desempeño honesto, eficiente y oportuno, así como los servicios relevantes del trabajador en el desarrollo de sus funciones, el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche otorgará a sus trabajadores sobresalientes los siguientes estímulos:

- I. Notas de mérito;
- II. Incentivo en Efectivo;
- III. Reconocimiento como Empleado Distinguido y a la Perseverancia y Lealtad en el servicio; y
- IV. Otros incentivos, estímulos, prestaciones y beneficios que determine el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3.1.15.1.1. Puntualidad y Asistencia.

Se otorgará estímulos por puntualidad y asistencia al trabajador en los términos establecidos en el Reglamento de Puntualidad, Asistencia y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado. Para tal efecto los Coordinadores deberán informar a la Dirección de Administración de Personal, los nombres de los servidores públicos que se han hecho acreedores a este estímulo económico mediante el formato DAP-19 "Reporte de Personal con Derecho a Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Anexo 45) dentro de los días establecidos en el formato DAP-02 "Calendario de Fechas Límites" 2021 (Anexo 17).

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal son responsables del envío oportuno de este formato por lo que la Dirección de Administración de Personal no recibirá trámites de meses anteriores.

3.1.15.1.2. Superación Académica.

Con la finalidad de incentivar el desarrollo profesional de los servidores públicos administrativos, operativos, de servicios y mandos medios de la nómina del tabulador general, con niveles 10 a 8.2 se otorga un estímulo por superación académica, el cual consiste en un monto representativo para los trabajadores que concluyen sus estudios oficiales de primaria, secundaria, preparatoria y licenciatura. Además, de

un apoyo para promover la profesionalización a quienes se titulen en su licenciatura a través de maestría. Para lo anterior, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal requisitarán el formato DAP-20 "Solicitud de Estímulo por Superación Académica" (Anexo 46). Este estímulo será otorgado en base a la tabla siguiente:

NIVEL ACADÉMICO	IMPORTE ASIGNADO
Primaria y Secundaria	\$1,200.00
Preparatoria	\$ 1,300.00
Licenciatura Titulado	\$ 1,900.00
Titulación por Maestría	\$ 2,500.00

Además, al personal que se certifique en competencia laboral se le reembolsará el importe del pago del proceso de evaluación y certificación.

3.1.15.2. De los Reconocimientos.

Con objeto de honrar y premiar a los servidores públicos que se destaquen anualmente en el desempeño de las funciones encomendadas, el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche estableció el cuarto lunes del mes de abril de cada año, la celebración del "Día del Empleado Estatal", fecha en la que se otorgan estímulos y reconocimientos al personal distinguido y a los servidores públicos por la perseverancia y lealtad en los servicios prestados al Gobierno.

3.1.15.2.1. Del Empleado Estatal Distinguido.

Por lo anterior, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán remitir a la Dirección de Administración de Personal, en la fecha establecida en el Calendario de la Comisión Mixta de Productividad del Poder Ejecutivo, la "Minuta de la Reunión de Trabajo para Evaluar y Determinar al Empleado Distinguido" del año próximo pasado de los Empleados Distinguidos de base y de confianza de los niveles 9 al 10 conforme al Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Estatales Distinguidos de base o confianza, respectivamente.

Es preciso señalar que es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la ejecución y control de este proceso de selección del empleado estatal; por lo que:

1. Deberán asistir a la plática informativa para el desarrollo del proceso de selección de empleados distinguidos;
2. Para proceder a la evaluación del personal de nuevo ingreso en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, será necesario que dicho personal haya laborado al servicio del Poder Ejecutivo durante todo el año que se evalúa; y
3. En el caso de los servidores públicos reubicados o reasignados, la evaluación se realizará en su nueva área de adscripción, enviando previamente los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del área de adscripción anterior, la información debidamente firmada con los datos de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo del trabajador, para estar en posibilidad de ser evaluado en los tiempos establecidos en el calendario de la Comisión Mixta de Productividad del Poder Ejecutivo.

3.1.15.2.2. De la Perseverancia y Lealtad en el Servicio Público.

Como reconocimiento a los servidores públicos por la perseverancia y lealtad en los servicios prestados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, éste los estimulará y premiará conforme a lo siguiente:

AÑOS DE SERVICIOS	ESTÍMULO
10 años de servicio.	Diploma y 100 Salarios Mínimos Vigentes (SMV).
15 años de servicio.	Diploma y 160 SMV.
20 años de servicio.	Diploma y 260 SMV.
25 años de servicio.	Diploma y 360 SMV.
30 años de servicio.	Diploma, medalla y 460 SMV.
35 años de servicio.	Diploma y 560 SMV.
40 años de servicio.	Diploma y 660 SMV.

Cabe mencionar, que la expedición de este Reconocimiento tiene como fundamento legal el Capítulo XV de las "Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche" y consecuentemente no genera ni reconoce derechos y/o obligaciones previstas y reguladas por otras disposiciones legales aplicables en materia laboral; en particular las relacionadas con jubilaciones o pensiones reguladas por la Ley del ISSSTECAM. Es oportuno informar que durante el mes de febrero se entregará a los Coordinadores Administrativos o sus similares de la Administración Pública Estatal el Listado de Perseverancia y Lealtad preliminar. Aquellos trabajadores que se consideren acreedores y no aparezcan en el listado deberán requisitar el formato DAP-22 "Solicitud de Verificación de Antigüedad en el Servicio Público" (Anexo 48), mismo que por conducto de los Coordinadores Administrativos o sus similares o sus similares de la Administración Pública Estatal serán gestionados ante la Dirección de Administración de Personal.

3.1.16. Nombramientos.

Corresponde a la SAIG, la expedición y tramitación de nombramientos de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada, de conformidad con la facultad que le confiere el artículo 23 39 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a excepción hecha de los titulares de las Dependencias a que se refiere el artículo 9 de la Ley citada.

Corresponde a los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal según sus reglamentos interiores, la expedición de nombramientos de los servidores públicos de las Entidades.

3.1. "CAPÍTULO 2000 "Materiales y Suministros "

Las adquisiciones de las partidas contenidas en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros, se deberán solicitar ante la SAIG, quedando sujeta su autorización a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, a las previsiones presupuestales y en su caso, a la importancia de los proyectos a realizar.

Asimismo, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, serán

los responsables de prever un stock de existencia a efecto de tener reservas suficientes para la continuidad de su operación normal.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberán formular sus solicitudes de manera trimestral en el formato DRM-13 "Requisición de Materiales y Suministros" (Anexo 58) (formato localizado en el módulo AppCompras, misma que se encuentra alojada en el portal de aplicaciones AppsGobCam), dentro de los primeros 10 días de cada trimestre, por objeto de gasto y de acuerdo al calendario autorizado, señalando las especificaciones suficientes, claras y precisas de los bienes a adquirir y, en los casos que se requiera, anexar una muestra y la enviarán por escrito firmado por el titular de la Dependencia u Órgano Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal solicitante a la SAIG.

Tratándose de bienes comprendidos en las partidas centralizadas 2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina, 2121 Materiales de Impresión, 2141 Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones, 2151 Material Impreso y de información digital, 2161 Material de Limpieza, 2171 Materiales y Útiles de Enseñanza, 2461 Material Eléctrico la solicitud deberá capturarse en el módulo AppCompras, misma que se encuentra alojada en el portal de aplicaciones AppsGobCam y enviarse electrónicamente a la Dirección de Recursos Materiales. Independientemente de lo anterior, para su trámite, la requisición capturada en el citado sistema deberá imprimirse y enviarse a la SAIG, adjuntado su respectivo oficio de solicitud. Las requisiciones capturas en el módulo AppCompras, deberán estar visibles y enviadas a la bandeja de la Dirección de Recursos Materiales.

Tratándose de solicitudes correspondiente a las partidas antes señaladas, la Dirección de Recursos Materiales, solo recibirá y tramitará las requisiciones recibidas dentro de los primeros 15 días de cada mes, en el entendido, que en caso de que el día 15 resulte día inhábil, el plazo vencerá el día inmediato anterior, por lo que deberán proceder a realizar sus requisiciones dentro del plazo antes señalado, para que las unidades administrativas encargas de los proceso de adquisición, pueda atender sus requerimientos en tiempo y forma.

La Dirección de Recursos Materiales de la SAIG, sólo atenderá las solicitudes de adquisición de bienes del capítulo 2000 que se realicen en la forma señalada en los párrafos que preceden.

Resulta procedente la formalización de los pedidos, mediante órdenes de compra y/o órdenes de servicio, cuando el monto de la adquisición corresponda hasta por el monto de \$100,000.00 sin incluir IVA. Todas las adquisiciones o contrataciones que superen dicho monto se deberán formalizar mediante contrato.; así mismo, en las contrataciones realizadas por montos a partir de \$50,000.00, deberán garantizarse con cheque cruzado correspondiente al 20% del monto total adjudicado. Los pedidos que se realicen por montos inferior a \$50,000.00 IVA incluido, formalizados a través de órdenes de compras y/o servicios, se encontrarán exentos de presentar garantía, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

No serán susceptibles de procesar aquellas requisiciones menores a \$100.00 (Son: cien pesos 00/100 M.N.) por lo que, en caso de recibirlas, serán devueltas en términos de este apartado.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, serán responsables de:

1.-Revisar la Orden de Compra, formato DRM-06 "Orden de Compra" (Anexo 56) que le sea remitida por la Dirección de Recursos Materiales, verificando que se ajuste a su solicitud de aprovechamiento, así como entregar el documento al proveedor adjudicado, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para evitar variación en precios, recabando en el acto, en una copia del documento: fecha, nombre y firma del proveedor o su representante legal y sello de la empresa. El original de esta constancia deberá ser remitido por la Dependencia u Órgano Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal a la Dirección de Recursos Materiales, en el plazo de 2 días contados a partir de su recepción por el proveedor a fin de que esta Dirección realice el control en los plazos de entrega.

En caso de que la orden de compra o servicio no se ajuste a lo requerido o presente anomalías, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal receptor de la misma deberá comunicar tal situación a la Dirección de Recursos Materiales para los efectos que procedan, en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de su recepción; y

2.-Recibir los bienes o servicios adquiridos y verificar que se entreguen por los proveedores en las cantidades, características, especificaciones, tiempos de entrega y demás condiciones y términos establecidos en los pedidos. En caso de que los bienes entregados no coincidan con lo establecido en la orden de compra, el área requirente deberá

hacerlo de conocimiento de la Dirección de Recursos Materiales o la Dirección de Control Patrimonial según corresponda de acuerdo con el Reglamento Interior de la SAIG, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, a fin de que ésta lo haga de conocimiento del proveedor adjudicado.

Las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, remitirán a la Dirección de Recursos Materiales mediante oficio, el acta de entrega recepción de los bienes, en la cual deberá constar la descripción de los bienes, cantidades, fecha de recepción y firma del proveedor y el servidor público encargado de la recepción. Este documento deberá ser remitido en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los bienes, a fin de continuar con los trámites administrativos que correspondan.

Las adquisiciones por los conceptos 2100 "Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales" y 2400 "Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación", deberán estar acordes a las necesidades reales del personal adscrito, a los espacios físicos de los edificios y a las instalaciones con las que se cuente.

La adquisición de materias primas, material fotográfico, revelado, impresiones, videocasetes, cintas de grabación, rollos y otros similares, sólo serán autorizados a aquellas Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal cuyas funciones estén relacionadas con la producción, siempre que los gastos estén considerados en su presupuesto autorizado.

La Dirección de Control Patrimonial a través de la Subdirección de Servicios autorizará las compras correspondientes a la partida 2961 (refacciones, accesorios y herramientas menores) y de la partida 2612 (Lubricantes y Aditivos) únicamente para vehículos en propiedad o posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que tengan asignados las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, por tal motivo no se autorizará el pago de lo antes mencionado a vehículos ajenos a la plantilla vehicular del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3.2.1. Del Padrón de Proveedores.

Los proveedores y prestadores de servicios deberán estar inscritos en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Para dicho trámite será necesario el llenado de los siguientes formatos:

- a. Solicitud del Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, formato DRM-01 "Solicitud de registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" (Anexo 51) ó formato DRM-01 A "Solicitud de registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" (Anexo 52) en su caso; y
- b. Reunidos los requisitos correspondientes, se le proporcionará al proveedor ", el formato DRM-02 "Orden de Pago para integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" (Anexo 53) para integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Realizado el pago ante la SEFIN, la Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección correspondiente procederá a la generación del formato DRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" (Anexo 54), ó del formato DRM-03 A "Cédula de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" (Anexo 55) en su caso, en un plazo de 15 días hábiles, una vez firmados, los archivos PDF y .XML se notificarán al correo electrónico proporcionado por el proveedor para su descarga a través del portal de proveedores.

Para mantener la inscripción vigente en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, los proveedores deberán refrendar en el mes correspondiente, en relación a su última renovación, de cada ejercicio fiscal.

3.2.2. Del Programa Anual de Adquisiciones.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberán remitir a la SAIG, a más tardar el 30 de septiembre, sus programas anuales de adquisiciones para el ejercicio fiscal siguiente, los cuales se podrán incorporar en el módulo AppCompras, misma que se encuentra alojada en el portal de aplicaciones AppsGobCam.

Para el caso de la Dirección de Control patrimonial, renviará los formatos previamente notificados por los medios oficiales de esta Secretaría, lo anterior con fundamento a lo previsto por el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

En el entendido que, de no cumplir con esa obligación señalada por la Ley, la SAIG en ejercicio de sus facultades formulará dichos programas basándose simple y llanamente en datos estadísticos y a su vez la Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que haya incumplido con su obligación se sujetará a lo programado por la SAIG.

Asimismo, con fundamento en el artículo 5, párrafo segundo, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal la planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que plasmen en sus Programas Anuales , por lo que, no se atenderán solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que no se encuentren previstas en los mismos.

3.2.3. Combustible.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán sujetarse a la ministración de suministro de combustible de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad establecidas, incluyendo el parque vehicular y maquinaria que deberá estar dado de alta en el padrón vehicular estatal y en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del módulo "App-Muebles" del portal de aplicaciones AppsGobCam ; y así mismo contar con el pago de Derechos por Registro Público de Tránsito y la Póliza de Seguro vigente (con fecha límite de pago al 31 de marzo del ejercicio fiscal vigente) de lo contrario no se podrá tomar en cuenta para la comprobación mensual.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares enviar a la Dirección de Control Patrimonial la siguiente documentación:

- Plantilla Vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y/o Plantilla Vehicular de apoyo, según sea su caso mediante formatos DCP-04 (Anexo 63) y DCP-05 (Anexo 64);
- Copia de su identificación oficial de la(s) persona(s) autorizada(s) por la Dependencia u Órganos Administrativos Desconcentrados para la entrega de la dotación mensual de combustible;
- Solicitud mensual de la dotación de vales de combustible y/o tarjetas electrónicas; y
- Comprobación mensual mediante formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos." (Anexo 59).

En caso de existir modificaciones a la Plantilla Vehicular, se deberá notificar con anticipación mediante los formatos establecidos para los trámites correspondientes.

Así mismo, son responsables de regular y vigilar el llenado de la comprobación mensual y tendrá la obligación de verificar la optimización, así como un rendimiento real y eficiente de los vehículos ligeros y pesados. La SAIG únicamente verificará que las unidades comprobadas sean las plasmadas en la plantilla vehicular enviada.

La SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial, será la única facultada para adquirir vales y/o tarjetas electrónicas para el suministro de la dotación mensual de combustible en base al presupuesto de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, de acuerdo al parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche reportados en la plantilla vehicular. Cuando las Dependencias Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, requieran utilizar vehículos particulares de apoyo en el cumplimiento de sus actividades y/o comisiones se le dotará de combustible, previa solicitud del Coordinador Administrativo o su similar y autorización del Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, con cargo a su presupuesto calendarizado, quedando bajo responsabilidad del mismo, la debida observancia de esta norma, de ser autorizado deberá reportarse en el formato respectivo, adjuntando copia de la tarjeta de circulación y póliza de seguro vigente.

Para la entrega de la dotación de vales de combustible y/o tarjetas electrónicas deberán presentar ante la Dirección de Control Patrimonial la solicitud mensual en un plazo de 12 días hábiles del mes próximo pasado, dicha dotación será proporcionada una vez concluido el procedimiento de recepción de los vales, a las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal,

siempre y cuando cumplan con la comprobación de la bitácora mensual, a excepción de las Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM), Fiscalía General del Estado (FGE CAM) y Secretaría de Desarrollo Urbano (SEDUOPI) las cuales tendrán un plazo de 10 días hábiles para la entrega de su comprobación, en ese caso se entregará el 50% de su dotación mensual y el resto una vez entregado el mes comprobatorio.

La SAIG es la única Dependencia autorizada para celebrar convenios con los proveedores o sus representantes legales, a fin de expedir los vales de combustible y/o tarjetas electrónicas los cuales serán distribuidos mensualmente a las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal.

3.3. CAPÍTULO 3000" Servicios Generales"

3.3.1. Servicios Básicos.

El presupuesto asignado para la obtención de los servicios públicos necesarios para el funcionamiento de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberá ejercerse con estricto apego al calendario y montos autorizados. Los importes de las siguientes partidas de servicios básicos no ejercidos a calendarios vencidos serán considerados como ahorros presupuestales:

- 3111 Servicio de Energía Eléctrica
- 3131 Servicios de Agua
- 3141 Servicio telefónico tradicional
- 3221 Arrendamiento de edificios y Locales
- 3231 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo
- 3381 Servicios de vigilancia
- 3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información
- 3581 Servicios de lavandería, limpieza y manejo de desechos

Las partidas centralizadas son irreductibles, por lo que no se podrá realizar transferencias para el pago de otros servicios, salvo previa autorización de la SAIG siempre y cuando se demuestre que ya han sido cubiertos los pagos por los que fueron presupuestados dichos importes y el saldo correspondiente sea comprobado como ahorro presupuestal.

Todos los pagos de los servicios básicos, 3111 Servicio de Energía Eléctrica, 3131 Servicio de Agua, 3141 Servicio de Telefonía Tradicional, 3221 Arrendamiento de Edificios y locales, 3231 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo, 3381 Servicios de Vigilancia y 3581 Servicios de lavandería, limpieza y manejo de desechos, deberán estar autorizados previamente por la SAIG y se tramitarán de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecido en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche

vigente, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia debiendo sujetarse al presupuesto autorizado.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal realizar oportunamente el trámite de pago ante la SAIG.

En caso de nuevos contratos, deberán solicitar autorización a la SAIG.

3.3.1.1. Servicio de Energía Eléctrica.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares tramitar oportunamente ante la SAIG el pago por este servicio.

El trámite de pago en el SIACAM se deberá realizar a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha límite de pago, anexando de manera digital el .XML y el recibo correspondiente. Informando a la Dirección de Servicios Generales, de la SAIG, a través del correo electrónico servicios.basicos@campeche.gob.mx, indicando el número de folio, el número de servicio, periodo de facturación, modalidad de pago y el importe.

Al momento de enviar el correo solicitando la autorización los folios, deberán estar debidamente autorizado por sus titulares.

Dicho trámite se realizará para las dos modalidades de pago, "cobranza electrónica" y de "repartir".

La Dirección de Servicios Generales autorizará los folios de trámites informados al correo, una vez que la SEFIN notifique a través de oficio los pagos realizados mediante la modalidad "cobranza electrónica".

En caso de no realizar el trámite de pago correspondiente antes del cierre del ejercicio fiscal en curso, tendrán que realizar el trámite de pago con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal siguiente.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal podrán solicitar a la SAIG que los recibos de energía eléctrica de la Dependencia u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en la moda-

lidad "repartir" que no estén considerados dentro de la modalidad de cobranza electrónica, sean incluidos; anexando a la solicitud copia del último recibo de energía eléctrica.

Los pagos que excedan el presupuesto asignado, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá realizar la adecuación presupuestal por el recurso correspondiente debiendo justificar el motivo.

La desocupación del inmueble, es responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar gestionar el finiquito del servicio de energía eléctrica.

En materia de ahorro y uso eficiente de la energía eléctrica deberán aplicarse las medidas descritas a continuación:

- Apagar la iluminación a la hora de salida del personal operativo, conservando encendida únicamente la iluminación requerida por el personal que permanezca laborando;
- Nombrar a un encargado para realizar recorridos permanentes con objeto de apagar las luces que se encuentren encendidas innecesariamente;
- Efectuar limpieza mensual de las iluminaciones y acrílicos difusores de las lámparas, para uso eficiente de la iluminación;
- En las áreas donde exista una adecuada iluminación natural, se mantendrán apagadas las lámparas durante el día y se efectuará limpieza regular de vidrios, domos y tragaluces especialmente en época de lluvias;
- Independizar circuitos e iluminación mediante la instalación de interruptores de manera que no existan áreas mayores de 20 m² que tengan que permanecer completamente iluminadas sin ser necesario, e instalar apagadores en cubículos y áreas cerradas, con el objeto de que el servidor público pueda controlar directamente su operación;
- Revisar trimestralmente las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores, limpiándolas y ajustándolas de ser necesario, para evitar el recalentamiento en los elementos que propicien la pérdida de energía y acorten su vida útil;
- Desconectar aparatos eléctricos que permanezcan ociosos como son cafeteras, radios, máquinas de escribir, fotocopadoras, computadoras, etc;
- Difundir en forma permanente campañas de concientización entre el personal en general, para el ahorro y uso eficiente de la energía; y

- Todas las medidas adoptadas en materia de uso y ahorro de energía eléctrica no deberán implicar erogaciones adicionales considerables.

Será responsabilidad exclusiva de los Coordinadores Administrativos o sus similares el cumplimiento de estas medidas en el espacio que ocupa cada inmueble de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal; así como, estar pendientes de las fechas de vencimiento y tramitar oportunamente el pago ante la SAIG, a fin de evitar la suspensión del servicio.

3.3.1.2. Servicio de Agua Potable.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán considerar dentro de su Presupuesto el servicio de agua potable y serán responsables de cumplir con la obligación del pago y vigilar que el consumo sea el indispensable que requiera la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal.

Así mismo, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares solicitar el recibo correspondiente al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (S.M.A.P.A.C.). Cabe señalar que el trámite de pago en el SIACAM se deberá realizar a más tardar 5 días hábiles antes de la fecha límite de pago, anexando de manera digital el .XML y el recibo correspondiente, informando a la Dirección de Servicios Generales de la SAIG, a través del correo electrónico: servicios.basicos@campeche.gob.mx, indicando el número de folio, periodo de facturación, y el importe.

3.3.1.3. Servicio Telefónico Tradicional.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, vigilar no excederse del Presupuesto autorizado, o en su caso, se adoptarán medidas observatorias inmediatas, ocasionando hasta la suspensión temporal del servicio en algunas líneas. Así como restringir el uso de las llamadas locales y telefonía celular; implementando un control de llamadas, destinándose exclusivamente a satisfacer las necesidades de carácter oficial.

Quedan restringidas las llamadas de carácter personal.

La Telefonía Tradicional estará sujeta, en cuanto al número de aparatos y tipos de éstos, al criterio establecido para su asignación.

En caso de realizar llamadas de pago por servicios al 01-900 y utilizar los servicios de líneas de entretenimiento, se aplicarán las sanciones de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.

No se contratará el servicio telefónico de nuevas líneas, sin la justificación expresa de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, y la autorización respectiva de la SAIG, a fin de hacerlo congruente con el Presupuesto autorizado. Para toda nueva línea telefónica o de telecomunicaciones el cableado deberá ser estructurado categoría 6 como mínimo y deberá ser multiprotocolo y multiservicios pudiendo conectarse entre sí y con la red de datos de la Dependencia o del Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, y a la red Estatal de Telecomunicaciones, y soportar los servicios de telefonía IP, datos, video conferencia y cualquier equipo basado en estándares.

Asimismo, deberán cancelarse aquellas líneas que no sean estrictamente indispensables. Para el caso de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que cuenten con el servicio de Conmutador interconectado a la Red Estatal de Telecomunicaciones, las contrataciones de nuevas líneas telefónicas comerciales se sujetarán al proceso de validación técnica de la SAIG para su autorización; siendo que en todo momento deberá promoverse el uso e integración de los servicios telefónicos nuevos y existentes a esta Red, con la finalidad de maximizar y extender los servicios de telecomunicaciones actuales.

Para tramitar cualquier erogación por concepto de este servicio, el número del teléfono que origine el gasto deberá estar autorizado por la SAIG y deberá de contar previamente con los recursos presupuestales para su autorización.

Con base al contrato global celebrado con Teléfonos de México, S.A. de C.V., todas las líneas adscritas al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, se facturan en la Cuenta Maestra por lo que es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados verificar esta información a partir del día 20 de cada mes, y en caso de existir alguna observación deberá de informar a la SAIG para los fines procedentes.

3.3.1.4. Arrendamientos de Edificios y Locales.

3.3.1.4.1. Contratación de Arrendamiento de Edificios y Locales.

La contratación de todo tipo de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que impliquen la firma de un contrato se llevará a cabo exclusivamente por la SAIG.

Queda prohibida la contratación de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles en general y se deberán reducir al mínimo indispensable. Para la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, maquinaria, equipo y mobiliario, se analizará la propuesta de personas físicas o morales que tengan la capacidad administrativa, técnica, financiera y jurídica para prestar los servicios y arrendamientos que requieren, quedando sujeto al dictamen que se emita.

El oficio de solicitud de contratación de servicios o arrendamiento deberá contener la siguiente información:

- a)** Antecedentes y/o justificación de la contratación del arrendamiento o servicio;
- b)** Descripción detallada del arrendamiento o servicios a contratar;
- c)** Superficie del terreno en m² (bienes inmuebles);
- d)** Vigencia del contrato;
- e)** Lugar de prestación del servicio o contrato;
- f)** Importe sin I.V.A;
- g)** R.F.C. del arrendador;
- h)** Copia de las escrituras, en el caso de inmuebles;
- i)** Copia del último recibo de pago del impuesto predial, agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico, en su caso;
- j)** Nombre del representante legal y poder notarial, en su caso;
- k)** Copia del comprobante domiciliario catastral; y
- l)** Croquis del Predio.

Cuando los contratos, presupuestos y convenios se redacten en idioma extranjero deberá anexarse la traducción al español, estipulando su importe en moneda nacional; si es indispensable aceptar el importe en moneda extranjera, deberá de apearse a lo establecido por la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 8, con relación a las disposiciones aplicables a la determinación del tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana, en los párrafos 1 y 2 publicada en el Diario Oficial de la

Federación en fecha 20 de enero de 2009, que señala textualmente: "La moneda extranjera no tendrá curso legal en la República, salvo en los casos en que la Ley expresamente determine otra cosa. Las obligaciones de pago en moneda extranjera contraídas dentro o fuera de la República para ser cumplidas en ésta, se solventarán entregando el equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio que rijan en el lugar y fecha en que se haga el pago. Este tipo de cambio se determinará conforme a las disposiciones que para esos efectos expida el Banco de México en los términos de su Ley Orgánica."

3.3.1.4.2. Renovación de Contratos de Arrendamiento de Edificios y Locales.

La renovación de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, deberá solicitarse mediante oficio a la SAIG para su autorización, con un mínimo de 60 días de anticipación al vencimiento del mismo, considerando el incremento autorizado por la SAIG y al aprovechamiento de los espacios ya arrendados.

El oficio de solicitud de renovación deberá estar dirigido al titular de la SAIG, con copia dirigida a la Dirección de Servicios Generales, con los datos y documentos que se detallan a continuación:

- A. Nombre del arrendador
- B. Ubicación del edificio o local (Dirección completa)
- C. Monto mensual de pago (Sin IVA)
- D. Vigencia de contrato
- E. Documentación:
 - a) Del inmueble:
 - I. Copia de escritura actualizada
 - II. Cedula Catastral
 - III. Predial
 - IV. Comprobante de domicilio (del inmueble)
 - b) Del arrendador o representante legal
 - I. IFE o INE
 - II. CURP
 - III. RFC
 - IV. Datos Generales: Ocupación y Estado Civil (En caso de ser casado, especificar bajo qué régimen).

3.3.1.4.3. Desocupación de Edificios y/o Locales Arrendados.

En el caso de los bienes inmuebles, cuando se requiera la desocupación por término de contrato o a solicitud de cualquiera de las partes, será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal que tenga a su cargo el bien inmueble arrendado la entrega del predio en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo su deterioro natural por el uso moderado. Al momento de su desocupación deberá finiquitar el pago, y dar de baja al contrato de los servicios básicos (Teléfonos, Energía Eléctrica y Agua Potable).

Invariablemente, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá notificar a la SAIG la desocupación del predio con un mínimo de 60 días de anticipación.

Los recibos se pagarán el día 20 de cada mes, por lo que los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberán enviar a más tardar el día 14 de cada mes a la SAIG, los recibos y el ejercicio presupuestal correspondiente, considerando las retenciones del Impuesto sobre la Renta.

3.3.1.5. Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo.

La Contratación de servicios de fotocopiado que impliquen la firma de un contrato se llevará a cabo exclusivamente por la SAIG.

La SAIG con el fin de verificar la eficiencia del servicio contratado requiere que las unidades administrativas informen cuando existan problemas con el servicio. No se contratará el servicio de fotocopiado de nuevos equipos, sin la justificación expresa de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y la autorización respectiva de la SAIG, a fin de hacerlo congruente con el presupuesto autorizado.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares realizar oportunamente ante la SAIG el trámite de pago, anexando el recibo y el ejercicio presupuestal y la lectura correspondiente, así como vigilar no excederse al Presupuesto autorizado, o en su caso, se adoptarán medidas observatorias inmediatas, ocasionando hasta la suspensión temporal del servicio.

La operación del servicio de fotocopiado deberá ajustarse a las siguientes medidas:

- El uso de fotocopadoras es exclusivamente oficial, quedando prohibido reproducir documentos particulares;
- Designar una persona responsable del servicio de fotocopiado para el control de consumo (papel, tóner y revelado) y el uso adecuado del equipo;
- Deberán realizarse reparaciones de equipos, únicamente por personal autorizado por la empresa contratada para tal fin;
- Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros o periódicos oficiales, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en internet;
- Reducir al mínimo indispensable el fotocopiado de resúmenes periodísticos de la publicación diaria;
- No se deberán mover de su lugar de instalación las máquinas fotocopadoras, salvo autorización por escrito de la Empresa Arrendadora; y
- No contratar nuevos equipos de fotocopiado en arrendamiento. Así mismo los equipos en arrendamiento que se consideren excedentes deberá procederse a la inmediata cancelación.

3.3.1.6. Mantenimiento y Conservación de Muebles de Oficina, y Maquinaria (Excluyendo Vehículos).

La SAIG realizará la contratación de servicios a terceros para el mantenimiento preventivo-correctivo a los bienes muebles de oficina, maquinaria y equipo, previa solicitud por escrito de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal.

El Coordinador Administrativo o su similar deberá verificar la disponibilidad presupuestal con anticipación y anexar a la solicitud el ejercicio presupuestal correspondiente.

La Dirección de Servicios Generales expedirá una orden de servicio al proveedor utilizando el formato DSG-01 "Orden de Servicio de Conservación y Mantenimiento" (Anexo 81), con esta orden el proveedor procederá a recoger el bien a reparar.

Una vez concluido el trabajo, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal verificará su correcto funcionamiento y

procederá a firmar de conformidad en la factura anotando el nombre completo y la fecha.

3.3.2. Viáticos y Pasajes Aéreos.

Todas las comisiones del personal deberán otorgarse de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia debiendo sujetarse al Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que se encuentre vigente, el cual podrán consultar en el Link <https://www.campeche.gob.mx/index.php/perfiles/empleados/seccion-servidores-publicos>.

El trámite de viáticos se podrá realizar a través del módulo AppViáticos en el portal de aplicaciones AppsGobCam, siempre y cuando soliciten la implementación del sistema a la Dirección de Tecnologías de la Información de la SAIG.

El presupuesto asignado a viáticos y pasajes deberá ejercerse con estricto apego al calendario y montos autorizados.

El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deben reducirse al mínimo indispensable.

Queda prohibido a los titulares de las áreas administrativas facultadas asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional, de cualquier tipo de licencia, o se encuentre en el extranjero con carácter de estudiante.

El ejercicio de las partidas 3711 Pasajes Aéreos, 3721 Pasajes terrestres, 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, serán partidas normales por lo que es responsabilidad exclusiva del Titular y del Coordinador Administrativo o su similar de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal su correcta observancia.

El monto asignado por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a la partida normal 3711 Pasajes Aéreos para el ejercicio fiscal vigente, será considerado exclusivamente para la adquisición de pasajes aéreos, por tal motivo, no podrá ser transferido a otras partidas de gasto, excepto cuando exista autorización de la SEFIN.

En caso de no contar con la partida presupuestal y suficiencia presupuestaria en el Fondo Revolvente para el pago de comisiones a los servidores públicos, las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal podrán tramitarlo a la SEFIN mediante oficio, anexándole el formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal" (Anexo 01) y el formato SAIG-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes" (Anexo 11); para ello deberán verificar la disponibilidad presupuestal y ajustarse a los tabuladores establecidos por la SAIG, se adjunta el proceso 2 en el apartado IX del presente Manual para facilitar el trámite.

Una vez concluida la comisión se deberá enviar oficialmente a la SEFIN copia del formato SAIG-04 "Informe de Comisión y Desglose de Gastos" (Anexo 13), así como la copia del recibo de ingresos, en caso de haberse efectuado el reintegro, especificando en el cuerpo del oficio el contrarecibo de pago, fecha, importe total y clave presupuestal que se va a desafectar y de esta forma completar el proceso de pago. La liberación de los recursos se realizará a favor de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y se depositará por transferencia bancaria a la cuenta asignada para este concepto ante la SEFIN, quedando bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo o sus similar hacer la oportuna entrega y distribución de los importes a los comisionados.

La comprobación de las comisiones se realizará con base a los lineamientos que establece el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que se encuentre vigente.

En la comprobación de viáticos se utilizará el formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal" (Anexo 01), anexando el formato SAIG-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes" (Anexo 11), y el formato SAIG-04 "Informe de Comisión y Desglose de Gastos" (Anexo 13).

En el caso de las Dependencias, los documentos comprobatorios deberán estar a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con Registro Federal de Contribuyentes GEC950401659 y como domicilio fiscal el ubicado en Calle 8 # 149 entre 61 y 63, Col Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

En el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados, la documentación estará a nombre de la misma, así como su domicilio fiscal.

Compete y es responsabilidad del Coordinador Administrativo o sus similar llevar un control individual del personal que recibe viáticos y su comprobación, a efecto de que se refleje en la constancia de pago de sueldos y salarios al personal el monto total de los viáticos pagados durante el año fiscal correspondiente.

Para efectos del párrafo anterior, es obligación del Coordinador Administrativo o similar elaborar el formato SAIG-02 "Informe Quincenal del Personal que recibió Viáticos" (Anexo 12) de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal, y enviarlo a la Dirección de Administración de Personal de la SAIG según los términos del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes vigente.

Para el caso de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que cuentan con su propio registro federal de contribuyentes y que además están sujetos al régimen de pago de sueldos y salarios conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta, el representante legal será el responsable de expedir las constancias al personal.

En el caso de los viáticos que no sean comprobados conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el servidor público deberá reintegrar los recursos correspondientes, situación que será de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como responsabilidad del Titular y Coordinador Administrativo o similar.

Para las Dependencias Centralizadas el reintegro de ser procedente, se deberá realizar mediante oficio de la unidad ejecutora dirigido a la SEFIN, quien expedirá recibo oficial, debiendo anexar copia del mismo a la comprobación correspondiente. De igual forma se procederá al reintegro en el caso de que la comisión sea cancelada.

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes, seleccionarán el medio de transporte idóneo (aéreo, terrestre o marítimo).

Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocios ("business class" o "clase premier") o equivalentes.

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes; así como, los comisionados, son corresponsables de las irregularida-

des en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.3.3. Servicios Oficiales.

Estos servicios se refieren a las erogaciones por concepto de celebración de actos y ceremonias oficiales derivado de visitas y supervisiones de programas de coordinación con la Administración Pública Federal y a las asignaciones destinadas a la celebración de congresos, convenciones, asambleas, festivales culturales y reuniones, así como a la instalación y sostenimiento de exposiciones.

En el caso de los servicios de hospedaje y alimentación, las Dependencias deberán realizar directamente las reservaciones a los hoteles, mediante solicitud por escrito del Titular de la Dependencia, la aplicación presupuestaria deberá ser a los conceptos 3810 Gastos de Ceremonial, 3820 Gasto de Orden Social y Cultural, 3830 Congresos y Convenciones; y 3840 Exposiciones en ningún caso se autorizará el pago por concepto de consumo de bebidas alcohólicas.

Las Dependencias deberán prever los recursos necesarios para llevar a cabo la realización de congresos, convenciones, asambleas, festivales culturales y reuniones, así como para la instalación y sostenimiento de exposiciones.

La aplicación presupuestaria será en las partidas arriba mencionadas, siempre y cuando por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales (papelaría, alimentos, viáticos, combustibles, pasajes, hospedaje, etc.), siempre que estén directamente relacionados con la realización del evento.

Las erogaciones por concepto de Gastos de Ceremonial y de Orden Social y por Congresos, Convenciones y Exposiciones deberán reducirse al mínimo indispensable.

Siempre que las circunstancias lo permitan los congresos, convenciones, y en general las reuniones de trabajo se llevarán a cabo en los locales oficiales, debiendo evitar el alquiler o acondicionamiento de lugares especiales.

3.3.3.1. Servicio de Difusión e Información.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran el servicio de difusión e información, deberán solicitarlo al área de Comunicación Social del Gobierno del Estado, quien es la Unidad Administrativa responsable de conducir la política de comunicación social y corporativa, para efecto de su ejecución, incluyendo su presupuestación y gasto, de conformidad al artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

En el caso de propaganda y publicidad deberá reducirse al mínimo, limitando su contratación exclusivamente mediante órdenes de compra a tarifas comerciales debidamente acreditadas. Las publicaciones, impresiones y fotocopiado que con fines internos lleven a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán difundirse preferentemente en medios magnéticos y a través de la infraestructura de la red informática interna (Intranet) y, en su caso, reducir el número de ejemplares a imprimir. En materia de síntesis de prensa se proporcionará exclusivamente resúmenes informativos a los servidores públicos de primer nivel, con el objetivo de reducir las erogaciones por estos conceptos.

En las suscripciones a diarios y revistas comerciales, únicamente se autoriza los estrictamente necesarios para sus funciones.

Se suspende la publicación de esquelas, felicitaciones y demás similares en medios escritos, electrónicos, radiofónicos y televisivos con excepción del titular del Ejecutivo Estatal.

3.3.4. Capacitación.

Para que el ejercicio de los recursos públicos **aprobados** se ejecuten con eficiencia, eficacia y transparencia es imprescindible que la función presupuestal sea congruente con las metas y objetivos planeados, atendiendo prioridades claramente establecidas en el programa anual de capacitación, en este sentido una de las estrategias es dar respuesta a la ciudadanía en forma satisfactoria, a sus muy diversas necesidades, al operar un gobierno cuya estructura modernizada, tecnologías y procesos innovadores, permita ofrecer servicios de alta calidad, honestos y sujetos al escrutinio y evaluación ciudadana; para tal caso, uno de los objetivos del Ejecutivo Estatal es, proporcionar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, la capacitación

necesaria que proporcione las herramientas adecuadas para actualizar los conocimientos y habilidades, que impulsen el desarrollo humano y la modernización e innovación gubernamental.

De conformidad con lo que señala la fracción IV del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, es facultad de la SAIG "Capacitar y adiestrar a los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, para su desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de la función pública" en tal consideración y con base en el marco programático presupuestal para 2021, la centralización de las partidas 3341 Servicios de Capacitación a servidores públicos y 3342 Capacitación en materia de PbR/SED, sólo aplica para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que cuenten en su presupuesto de egresos con dichas partidas, mismas que podrán solicitar para la impartición o participación en los eventos de capacitación en las siguientes modalidades: curso, conferencia, seminario y diplomado, con base en los **LINEAMIENTOS PARA EJERCER RECURSOS DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE-**

Para la aplicación de los recursos, tanto para eventos internos como externos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública deberán tomar en consideración lo siguiente:

- En caso de asegurar la participación de algún instructor o empresa de consultoría por una cantidad mayor a \$100,000.00 m.n. (IVA incluido), la unidad administrativa contratante deberá generar un Contrato de Servicios, que será enviado a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo por el Coordinador Administrativo o su similar para su aprobación y trámite correspondiente.

3.3.4.1. Programa Anual de Capacitación 2021.

Independientemente a la centralización de la partida 3341, la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo seguirá operando el programa anual de capacitación. En dicho Programa se promoverá el desarrollo humano, se fomentará la certificación y la nueva cultura ética y de servicio comprometido en los servidores públicos, propiciando de esa manera la profesionalización. El programa tendrá como soporte el diagnóstico de las necesidades de capacitación detectadas en las diversas áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

La capacitación que se planeará y organizará tendrá como objetivo:

1. Actualizar y perfeccionar los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de los trabajadores para incrementar la productividad y mejorar la atención a los ciudadanos;
2. Fomentar la certificación de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; y
3. Fomentar en los servidores públicos una nueva cultura ética y de servicio comprometido.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán coordinarse con la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo a efecto de proporcionarle capacitación a su personal, siendo el Coordinador Administrativo o su similar el responsable de coadyuvar con la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo en la detección de necesidades de capacitación y también el responsable directo de promover la participación de los servidores públicos en los cursos que se impartan.

La SAIG a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo enviará a las Dependencias y Entidades, el Programa Mensual de Capacitación, con la finalidad de hacerlo extensivo a su personal. El Coordinador Administrativo o su similar deberá remitir el formato DCDA-PC-01 "Solicitud de Inscripción", (Anexo 79) debidamente requisitado, dentro de la fecha límite señalada en el Programa.

Los cursos iniciarán puntualmente de acuerdo al horario asignado y el participante deberá registrarse al iniciar la sesión de capacitación en la lista de asistencia.

Los servidores públicos, que asistan a la capacitación, que cumplan con el cien por ciento de asistencia y con los demás requisitos establecidos, tendrán derecho a recibir la constancia correspondiente del curso.

Los servidores públicos que participen en los cursos de capacitación estarán obligados a:

- I. Ajustarse a la calendarización de las actividades programadas para su capacitación;
- II. El Coordinador Administrativo o su similar deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo el formato DCDA-PC-01 "Solicitud de Inscripción" (Anexo 79), el cual una vez sellado por la Dirección,

indicará que el trabajador ha quedado formalmente inscrito en el evento solicitado; y deberá;

- III. Asistir con puntualidad, en la fecha y lugar que se señale, a los cursos, conferencias, seminarios y diplomados y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y desarrollo humano.
- IV. La impuntualidad o inasistencia de un servidor público a la actividad programada, deberá justificarla el Coordinador Administrativo o su similar y/o el jefe inmediato; en caso contrario, será considerada como falta para efectos laborales.
- V. En los casos de cancelación de inscripciones, el Coordinador Administrativo o su similar deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo antes de la fecha de inicio del evento. De no presentarse la notificación de cancelación, la inasistencia del inscrito al curso, se tomará como falta y se procederá conforme a los casos de inasistencia que se mencionan en el párrafo anterior.
- VI. Permanecer en el lugar señalado para la capacitación, durante el horario establecido para la misma;
- VII. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos; y
- VIII. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

El Coordinador Administrativo o su similar se encargará de proporcionar a la Dirección de Capacitación, y Desarrollo Administrativo, mediante el formato DCDA-PC-02 "Control Mensual de la Capacitación Externa" (Anexo 80), la información relativa a eventos de Capacitación que la Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal en forma directa ha coordinado.

3.3.5. Programa de Organización Integral.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán coordinarse con la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo a efecto de designar a un responsable interno quien fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y elaboración del Manual de Procedimientos, apegándose a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y el manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal establecidos por la SAIG.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo planeará y organizará la capacitación y asesorías necesarias para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus responsables internos elaboren su manual de organización.

Concluido satisfactoriamente el documento, la SAIG emitirá el oficio de Autorización del manual de organización a los titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que hayan concluido su documento con apego a los lineamientos establecidos.

3.3.6. Servicios de Tecnologías de Información.

3.3.6.1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo.

La SAIG; a través de la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, será la única facultada para realizar la licitación y contratación del servicio anual para los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la a los bienes informáticos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, procedimiento que se sujetará a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche. Así mismo proporcionará a los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal el calendario, el nombre del proveedor, su dirección, teléfono y medios de comunicación entre las Dependencias o Entidades Estatal y el proveedor.

Al término de los servicios recibidos, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán entregar al proveedor una carta de conformidad por los servicios recibidos.

Los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo deberán solicitarse a Tecnologías de la Información a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppMantenimiento, por el responsable de tecnología de la Dependencia solicitante, donde podrá ver en todo momento el estatus de atención que llevan los servicios solicitados. Al termino del servicio, el usuario y prestador de servicio deberán validar el correcto funcionamiento del equipo (que el sistema operativo se ejecute correctamente, las aplicaciones que utiliza puedan activarse, si tiene configurado equipo periférico que funcione sin problema, si esta enlazado a alguna red comunicaciones, que no tenga problema de enlace).

En el caso de los mantenimientos correctivos, se emite el formato DTI-04 "Orden de Servicio de Mantenimiento de Bienes Informáticos" (Anexo 84) a través del módulo AppMantenimiento.

El personal calificado del proveedor deberá obtener en su hoja técnica de servicio lo siguiente:

- Nombre completo del usuario,
- Firma de conformidad del usuario,
- Fecha de inicio del servicio,
- Fecha de entrega,
- Número identificador del equipo, y
- Sello del área al que pertenece el usuario del equipo de cómputo.

En la hoja técnica que utilice para tal fin deberá hacer entrega de una copia al usuario.

3.3.6.2. Dictámenes de Baja de Equipo de Cómputo.

Se realiza por cada evento a petición de las áreas usuarias y deberá ser solicitado por los canales formales de comunicación del portal de aplicaciones AppsGobCam en la aplicación de AppMuebles, entre el usuario-área de tecnologías de las Dependencias- la Dirección de Tecnologías de la Información de la SAIG- proveedor asignado.

Para tal efecto el prestador del servicio, realizará una inspección física del equipo, para emitir las recomendaciones necesarias y en su caso emitirá su dictamen del equipo correspondiente, la Dirección de Tecnologías de la Información validará el dictamen emitido y notificará vía oficio a la Dirección de Control Patrimonial con copia al usuario-área de tecnologías de las Dependencias a efecto de que las áreas usuarias continúen con su proceso, ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, para la baja correspondiente dentro del padrón de Bienes Muebles.

3.3.7. Trámite de pago de servicios de Tecnologías de Información.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar los siguientes requisitos:

- Documento de solicitud de los servicios atendidos, ante la Dirección de Tecnologías de la Información;

- Dictamen técnico o Diagnóstico firmado por el usuario y sello oficial del área, evidencia fotográfica y presupuesto o cotización de las adquisiciones o servicios proporcionados aprobado por la Dirección de Tecnologías de la información; y
- Factura electrónica impresa, verificación de comprobación fiscal y envío por correo electrónico de los archivos en formato .XML y PDF de la factura a la Dirección de Tecnologías de la Información de acuerdo a disposiciones normadas por la SHCP.

La atención de estos servicios queda sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada por las Dependencias en las siguientes partidas:

3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información; y

3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet

3.3.8. Servicios de Telecomunicaciones.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que requieran ampliar, modificar o de nuevos servicios en materia de Telecomunicaciones deberán solicitar la autorización previa a la SAIG; a través de la Subsecretaría de Innovación Gubernamental, quien será la única encargada de valoración técnica de los servicios solicitados las cuales deberán en todo momento contemplar los siguientes aspectos: fortalecer la infraestructura Tecnológica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, promover la innovación de servicios de telecomunicaciones e implementación de servicios electrónicos, la simplificación de los procesos administrativos, la mejora de la calidad de los servicios, interoperabilidad, interconectividad entre sistemas y facilitar o acercar los servicios a la ciudadanía; quedando sujetos a esta autorización las siguientes partidas:

3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites;

3171 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información;

3191 Servicios integrales de telecomunicaciones y otros servicios; y

3331 Servicios de Consultoría Administrativa, procesos, técnica, en tecnología de la información y para certificaciones de sistemas y procesos.

La SAIG; a través de la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Telecomunicaciones, será la única facultada para realizar la licitación y contratación del servicio anual para la implementación de tecnologías nuevas y el

mantenimiento preventivo-correctivo de la infraestructura de la telecomunicaciones propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, procedimiento que se sujetará a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche. Asimismo, proporcionará a los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal el calendario, el nombre del proveedor, su dirección, teléfono y medios de comunicación entre la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado y el proveedor.

Los mantenimientos preventivos y correctivos de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como cualquier tipo de reporte sobre los servicios, deberán solicitarse a la Dirección de Telecomunicaciones a través del HelpDesk, por cualquiera de sus vías de comunicación: portal de aplicaciones AppsGobCam, Teléfono, Oficio, Correo Electrónico; por el responsable de Tecnologías de Información de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante; por este mismo medio se mantendrá informado del estatus del reporte.

En la comunicación electrónica entre las diversas Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que conforman el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como los servicios de Internet (Enlaces Dedicados o Servicios de Internet Comercial), correo electrónico (e-mail) intercambio de información entre sistemas de datos, se deberá utilizar la infraestructura actual de la Red de Telecomunicaciones GOBCAM a cargo de la Dirección de Telecomunicaciones de la SAIG, siendo la única facultada para autorizar la renovación de los contratos ya existentes por renta de enlaces de telecomunicación; así como la contratación de nuevos servicios; este servicio de comunicación electrónica y demás que se mencionan anteriormente corresponden a la partida 3161 Servicios de Telecomunicaciones y satélites.

Para la solicitud de nuevos servicios, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán solicitar su autorización a la SAIG, indicando los importes mensuales a pagar, la clave presupuestal, el nombre del proveedor, y tener suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios a través del formato DT-01 "Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones y/o Telefonía" (Anexo 85). La SAIG autorizará las solicitudes recibidas para nuevas contrataciones previo análisis técnico realizado por la Dirección de Telecomunicaciones, valorando en todo momento el costo-beneficio que estos servicios proporcionarán y realizará las recomendaciones de equipamiento e infraestructura que se requiera para la instalación de los servicios, mismos que deberá cumplir la Dependencia

u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante.

En el marco de la LGCG, toda contratación nueva que no esté dentro del Presupuesto de Egresos 2021 autorizada por el Congreso del Estado de Campeche, deberá de generarse una orden de compra por parte de la SAIG, por lo que la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante deberá de informar, como se indica en el párrafo anterior, la clave presupuestal donde se aplicarán los recursos de la nueva contratación; estos recursos deberán preverse desde el momento de la contratación hasta finalizar el ejercicio presupuestal, para tal fin la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal realizará las gestiones necesarias para darle solvencia presupuestal a su solicitud, ya que de acuerdo a la LGCG esta solicitud generará un compromiso de pago al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ; y desde el momento de la generación de la orden de compra se deberán realizar los registros presupuestales y contables.

Sólo con las órdenes de compra autorizadas por la SAIG los proveedores podrán iniciar el proceso de adquisición e instalación de los servicios y al término de la instalación de los mismos, a satisfacción de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal se podrá recibir las facturas de proveedor; la SAIG realizará el proceso de trámite de pago ante la SEFIN, por lo cual la documentación deberá ir acompañada con un acta de entrega a satisfacción de los servicios a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante, misma que deberá estar firmada por el responsable informático de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal que validará las funcionalidades técnicas, y el coordinador administrativo o su similar que avala la gestión de los recursos presupuestales requeridos.

3.3.8.1. Trámite de pago de servicios de Telecomunicaciones.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar los siguientes requisitos:

- Documento de autorización de los servicios atendidos, por la Dirección de Telecomunicaciones;
- Dictamen técnico o Diagnóstico, en los casos que sean requeridos;
- Presupuesto o Cotización de las adquisiciones o servicios proporcionados, debidamente requisitado;
- Recibo de hoja membretada de los servicios proporcionados debidamente requisitado y copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad; y

- Factura electrónica impresa, enviando por correo electrónico los archivos en formato .XML y PDF de la factura a la Dirección de Telecomunicaciones de acuerdo a disposiciones de la SHCP.

La atención de estos servicios queda sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada por las Dependencias en las siguientes partidas:

3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites;
3171 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información;
3191 Servicios integrales de telecomunicaciones y otros servicios; y
3331 Servicios de Consultoría Administrativa, procesos, técnica, en tecnología de la información y para certificaciones de sistemas y procesos.

3.3.9. Mantenimiento y Conservación de Vehículos.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de su plantilla vehicular vigente de acuerdo a su Programa Anual de Servicios del Ejercicio Fiscal actual a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, (<https://appscloud.campeche.gob.mx/>) en el módulo AppVehicular mediante el formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" (Anexo 62).

El Coordinador Administrativo o su similar de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal presentará la "Bitácora Anual" debidamente requisitada, debiendo considerar el historial de los gastos de mantenimiento del Ejercicio Fiscal de dos años anteriores, según sea el caso, mediante el formato DCP-01 A (Anexo 60) generado a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppVehicular; el cual se adjuntará al oficio de solicitud y el formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" (Anexo 62), mismo que deberá remitirse a la Dirección Control Patrimonial.

La Dirección de Control Patrimonial realizará la devolución de solicitudes incorrectas a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, anotando las observaciones para su corrección y reingreso.

La Dirección de Control Patrimonial no atenderá ninguna solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo, si no se presenta debidamente requisitados los formatos señalados en los párrafos I y II del punto 3.3.9. de este manual (oficio, solicitud de mantenimiento vehicular y bitácora).

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán dar seguimiento de las requisiciones de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de la asignación del taller, el periodo de cotizado, proveedor y/o prestador adjudicado y cancelaciones, a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppVehicular, así como de las notificaciones que envía el portal a los correos proporcionados para tal fin.

La Dirección de Control Patrimonial, es el área responsable de autorizar y adjudicar la propuesta con las mejores condiciones para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppVehicular, cuando la disponibilidad de los recursos asignados a estas cubra el importe del servicio solicitado, generando y expidiendo el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" (Anexo 61).

Una vez formalizado los servicios mediante la orden de servicio vehicular (OSV) con el prestador y cuyo monto total sea a partir de \$50,000.00, deberá garantizarse con cheque cruzado correspondiente al 20% del monto total adjudicado.

En los casos de insuficiencia de recursos en las partidas de lubricantes y aditivos (2612) y/o refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (2961) y/o reparación y mantenimiento de equipo de transporte (3551), será responsabilidad de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitar ante la SEFIN con conocimiento a la Dirección de Control Patrimonial, las adecuaciones presupuestarias correspondientes. Por lo anterior, la solicitud en atención se cancelará por insuficiencia presupuestal y por no cumplir con lo establecido en las normas de calidad. Una vez autorizada la adición del recurso y que esta se vea reflejado en el módulo AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam, será necesario realizar nuevamente la solicitud del requerimiento cancelado.

En el caso de que la Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular formato DCP-02 (Anexo 61) no se ajuste a lo requerido, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal receptora de la misma deberá comunicar tal situación a la Dirección de Control Patrimonial para los efectos que procedan, en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de su recepción.

En caso de existir servicios adicionales inherentes al primero, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá solicitar a la Dirección de Control Patrimonial los servicios o adquisiciones adicionales en un plazo no mayor de 2 días hábiles, anexando a la primera solicitud de "Servicio Vehicular Preventivo, la nueva solicitud junto con el dictamen y presupuesto.

Serán responsabilidad de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, dar seguimiento y verificar que los proveedores y/o prestadores de servicios cumplan los términos requeridos en los tiempos de entrega y condiciones establecidas en la Orden de servicio de Mantenimiento Vehicular.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar los siguientes requisitos:

- Copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad,
- Acta entrega recepción de los artículos (refacciones, accesorios, aditivos y/o lubricantes) y servicios de mantenimiento vehicular;
- Factura electrónica impresa, y envío por correo electrónico (facturacion.sebservicios@campeche.gob.mx) los archivos en formato .XML y PDF de la factura a la Dirección de Control Patrimonial de acuerdo a disposiciones de la SHCP;
- Evidencia fotográfica en los casos que se soliciten;
- Hoja de validación de la factura en el portal del SAT; y
- Original de la Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares, o en su caso del o los encargados de mantenimiento vehicular, solicitar los servicios de mantenimiento preventivos y/o correctivos dentro de los primeros 18 días naturales de cada mes de acuerdo al Programa Anual de Servicios del Ejercicio Fiscal vigente.

Para atender las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para vehículos de apoyo en comodato al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán enviar plantilla vehicular, debidamente requisitada por el Coordinador administrativo o su similar con el Vo. Bo. del Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, copia del comodato con cláusulas responsivas donde se señale que los gastos

generados serán aplicados a las partidas correspondientes de su presupuesto autorizado.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán presentar un Programa Anual de Servicios de Mantenimientos Preventivos al parque vehicular asignado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3, Párrafo primero, 6, 7, 8 y 9; párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; con el objetivo de reducir los mantenimientos correctivos mayores y costosos, que va en detrimento del erario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Sera responsabilidad de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, solicitar los mantenimientos preventivos y/o correctivos del total del parque vehicular asignado.

En términos de lo previsto por el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, será estricta responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, remitir a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, a más tardar el 30 de septiembre del ejercicio del que se trate, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las partidas, 3251 "Arrendamiento de Equipo de Transporte", 3451 "Seguros de Bienes Patrimoniales" y 3551 "Reparación, Mantenimiento y Conservación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales", correspondiente al ejercicio fiscal siguiente. En el entendido que, de no cumplir con esa obligación señalada por la Ley, la SAIG en ejercicio de sus facultades formulará dichos programas basándose simple y llanamente en datos estadísticos y a su vez las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados que haya incumplido con su obligación se sujetará a lo programado por la SAIG.

Asimismo, con fundamento en el artículo 5, párrafo segundo, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal la planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servi-

cios que plasmen en sus Programas Anuales, por lo que, no se atenderán solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que no se encuentren previstas en los mismos.

3.3.10. Arrendamiento de Equipo de Transporte.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán solicitar el servicio de arrendamiento de equipo de transporte (partida 3251), mediante oficio de solicitud donde describirá el tipo de equipo automotriz y los días a arrendar.

La solicitud será enviada a la Dirección de Control Patrimonial, para que a su vez esta unidad administrativa realice la invitación a cuando menos tres prestadores de servicios.

La Dirección de Control Patrimonial emitirá Orden de Servicio de Arrendamiento con las mejores condiciones y costos presentados.

La Dirección de Control Patrimonial entregará a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal original de la Orden de Servicio de Arrendamiento, para ser presentado al prestador de servicio.

Será responsabilidad de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, presentar ante el prestador, la Orden de Servicio de Arrendamiento para recibir el servicio adjudicado.

Para iniciar el trámite de pago el prestador de servicio deberá presentar a la Dirección de Control Patrimonial la siguiente documentación:

- Acta de entrega recepción del servicio proporcionado debidamente requisitado y copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad;
- Factura electrónica impresa, enviando por correo electrónico los archivos en formato .XML y PDF de la factura a la Dirección de Control Patrimonial de acuerdo a disposiciones de la SHCP.;
- Impresión del formato .XML de la factura;
- Hoja de verificación de la Factura electrónica en el portal del SAT; y
- Orden de Servicio de arrendamiento en original.

En los casos de insuficiencia de recursos en la partida de arrendamiento de equipo de transporte (3251), el procedimiento de contratación se cancelará, y será responsabilidad de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitar ante la SEFIN con conocimiento a la Dirección de Control Patrimonial, las adecuaciones presupuestarias correspondientes

3.3.11. Adquisición y Suministro de Seguros de Bienes Patrimoniales (Generalidades).

La adquisición y suministro de los seguros de bienes patrimoniales queda sujeto a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, a las previsiones presupuestales y en su caso, a la importancia de los proyectos a realizar.

De conformidad con lo previsto por el artículo 23 fracción VIII y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en concordancia con el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial será la **única facultada** para adquirir, suministrar y administrar el servicio de aseguramiento del parque vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, así como el aseguramiento de obras de arte, puntos de recaudación e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche cuando no estén asignados a una Entidad Paraestatal; lo anterior, atendiendo los objetivos y prioridades de la planeación estatal, a fin de cumplir con la obligación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de garantizar que el desarrollo sea equitativo, integral y sostenible, a través de sus Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados.

Para que la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial se encuentre en condiciones de atender una solicitud de aseguramiento realizada, el bien mueble o inmueble objeto de seguro, deberá estar registrado en el Inventario General de Bienes del Estado, es decir, únicamente se podrán asegurar los bienes que estén dados de alta en el padrón vehicular estatal y el portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppMuebles mediante formato DCP-07 "Plantilla Vehicular para Adquisición del Servicio de Aseguramiento (Pólizas de seguro)" (Anexo 66). La excepción a esta regla general, será únicamente con relación a los bienes que se encuentren en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para lo cual, la Dependencia u Órgano Administrativo de la Administración Pública Estatal requirente además de la solicitud deberá adjuntar la documentación o instrumento jurídico que acredite la

posesión, debidamente formalizado conforme a la normatividad aplicable (Contrato, Acta de depositaria -SAE-, etc.) y las condiciones de aseguramiento generales o particulares que requiera.

Asimismo, los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal serán los directamente responsables de solicitar y asegurar por conducto de la SAIG los bienes muebles o inmuebles que tienen asignados sus respectivas Secretarías, cuando así sea requerido para el cumplimiento de sus funciones públicas o para la prestación de los servicios públicos de su competencia.

En el caso de maquinaria pesada la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal será la responsable de informar a la SAIG, qué unidades deberán asegurarse y hacer las previsiones presupuestales correspondientes.

Por otra parte, es importante precisar en términos de lo previsto por el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, será estricta responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, remitir a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, durante el mes de septiembre, sus programas anuales de adquisiciones para el ejercicio fiscal 2022.

De igual manera, con fundamento en el artículo 5, párrafo segundo y 44 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal la planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que plasmen en sus Programas Anuales, por lo que, no se atenderán solicitudes que no se encuentren previstas en los mismos.

La partida centralizada 3451 "Seguros de Bienes Patrimoniales" es irreductible, por lo que no se podrán realizar transferencias, sin la autorización de la SEFIN y el conocimiento de la SAIG.

3.3.11.1. De la Solicitud de Aseguramiento.

Las solicitudes para adquirir y suministrar el servicio de aseguramiento deberán estar signadas por los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y dirigidas a la Titular de la Dirección de Control Patrimonial, con copia al Secretario y Subsecretaria de Administración, ambos de la SAIG. Dichas solicitudes deberán precisar lo siguiente:

1.- Descripción del bien que se desea asegurar.

Para los vehículos, lanchas, aeronaves, torres de iluminación, medidores de velocidad. (ID, Descripción, número de serie, número de motor, año, color y demás datos que permitan identificar la unidad). Cuando sean vehículos de nueva adquisición se requiere la factura debidamente verificada por la autoridad competente.

En el supuesto de inmuebles, precisar superficie; metros cuadrados de construcción, tipo de construcción en muros y techos; número de pisos del inmueble incluyendo la planta baja; valor estimado considerando el costo de construcción por metro cuadrado de acuerdo a la zona o avalúo reciente; valor de todos los contenidos o bienes considerados como menaje del inmueble y fotografías. Si el inmueble cuenta con avalúo deberá presentar copia fotostática simple, para efectos de establecer la suma asegurada.

En lo que se refiere al aseguramiento de obras de arte, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá presentar una relación detallada de las obras, pinturas, esculturas y demás que desea asegurar; esta relación deberá contener como mínimo descripción, medidas, material, autor, ubicación, costo de acuerdo al valor registrado en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o avalúo reciente, así como adjuntar evidencia fotográfica a colores de cada bien, en la que se pueda apreciar el estado actual del mismo.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado serán los directamente responsables de procurar, gestionar y proporcionar a la Dirección de Control Patrimonial, los valores anuales actualizados de los inmuebles y obras de arte, conforme a las valuaciones correspondientes y tomando en consideración la normativa aplicable en la materia, con la

finalidad de renovar las sumas aseguradas y así establecer las mejores condiciones para el Estado.

2.- Ubicación del bien que se desea asegurar.

Este punto opera para inmuebles, dicha ubicación deberá tener aparejada una georeferencia o croquis con los cruzamientos y puntos de ubicación.

3.- Señalar la Clave y Partida Presupuestal de la que se tomará el recurso económico para cubrir la obligación de pago generada por la adquisición del servicio de aseguramiento requerido.

En este punto es importante destacar que los titulares de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus presupuestos y recursos financieros aprobados y, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los directamente responsables de la correcta administración, contratación, aplicación, ejecución y ejercicio de los mismos, así como del cumplimiento de sus fines y destinos.

4.- Condiciones de Aseguramiento.

Con excepción del parque vehicular de la Administración Pública Estatal y, siempre que no se trate de unidades en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche obtenidas mediante comodato u otras figuras jurídicas, la SAIG por conducto de la Dirección de Control Patrimonial suplirá este requerimiento. En todos los demás supuestos es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal analizar, actualizar y presentar a la SAIG, conforme a la normatividad vigente en materia de seguros, las condiciones que son requeridas para cada caso. Estas condiciones deberán ser presentadas en medio magnético e impreso en hojas membretadas de la Dependencia requirente, rubricadas y firmadas por el Servidor Público que las realizó, analizó y actualizó o su superior jerárquico.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, sólo atenderá las solicitudes que se realicen en la forma señalada en los párrafos que preceden.

3.3.11.2. Del Procedimiento de Adquisición del Servicio de Aseguramiento (particularidades).

Los procedimientos de contratación serán realizados bajo las normas de adquisición y dotación establecidas, conforme lo señala el artículo 23 fracción X Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche por lo que, las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deben tener en consideración los tiempos establecidos en la normatividad aplicable, los cuales no pueden ser reducidos. En este sentido, las solicitudes que realicen deberán tener aparejada toda la documentación señalada en el numeral que antecede con la finalidad de no obstaculizar los tiempos de atención, en caso contrario, la solicitud que se haya recibido ante la Dirección de Control Patrimonial les será remitida con carácter de devolución y se tendrá por no presentada.

El servicio de aseguramiento se suministrará, mediante las modalidades que señala el anexo 7 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente, esto es, licitación pública, concurso a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, las cuales serán determinadas dependiendo del monto establecido en el citado anexo. Cuando el procedimiento de contratación encuadre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche (Excepciones), será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal presentar en conjunto con la solicitud de aseguramiento el dictamen o exposición de motivos que los lleva a concluir que es inconcuso la procedencia de la adjudicación por excepción. Este dictamen o exposición de motivos deberá estar fundado y motivado, presentado en hojas membretadas de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado requirente, rubricadas y firmadas por el Servidor Público que lo analizó y emitió.

Los pedidos pueden ser formalizados en órdenes de compra o contratos. Resulta procedente la formalización de los pedidos, mediante órdenes de compra, cuando el monto de la adquisición corresponda hasta por el monto de \$100,000.00 con IVA incluido. Todas las adquisiciones o contrataciones que superen dicho monto se deberán formalizar mediante contrato.

3.3.11.3. De la Recepción del Servicio de Aseguramiento.

La prestación del servicio de aseguramiento se manifestará mediante una póliza de seguro, conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares, de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal a las que correspondan las pólizas expedidas, serán responsables de verificar que estas no contengan errores y cumpla con todas las condiciones solicitadas en el plan de aseguramiento. En caso de que se advierta que las pólizas contienen errores o no cumplen con las condiciones de aseguramiento requeridas, se notificará por escrito a "La aseguradora", con copia a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, para su conocimiento. Si no llegasen a encontrar error en las pólizas, deberán firmar como sinónimo de su conformidad, el acta de entrega-recepción presentada por la compañía aseguradora, la cual, debe contener su nombre y cargo.

La Dirección de Control Patrimonial, verificará la entrega de las pólizas mediante el acta de entrega-recepción debidamente firmada por los Coordinadores Administrativos o sus similares, y el representante legal de la compañía aseguradora adjudicada.

Asimismo, será obligación de los Coordinadores Administrativos o sus similares, que los servidores públicos resguardantes de los edificios, obras de arte, embarcaciones, aeronaves y vehículos cuenten con sus respectivas pólizas de seguro vigentes, ya que, en caso de siniestro, y cuando así lo requiera la compañía de seguros deberán exhibirla.

En esta tesitura, en el caso de los vehículos, si estos cuentan con asistencia vial, no se aceptarán facturas como comprobantes de pago por traslados de vehículos que sufrieron falla mecánica, accidentados o siniestrados, cuando se constate que cuentan con este servicio y está establecido en su póliza de seguro adquirida.

3.3.11.4. De las Garantías en Materia de Seguros

De acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y 24 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, las compañías aseguradoras se amparan bajo la excepción de la Ley que el ramo les otorga y a la vez las libera del otorgamiento de garantía por cumplimiento del contrato. Sin embargo, esto no las excluye de los defectos y/o vicios ocultos en lo que pudiesen incurrir, de la calidad de los servicios y por cualquier otra irregularidad que ocurriera en los

términos del contrato, así como de los previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás disposiciones legales aplicables.

3.3.12. Administración de los Seguros de Bienes Patrimoniales.

La fracción VIII del artículo 23 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche señala que la SAIG tiene como responsabilidad "**Administrar los seguros** de las dependencias de la Administración Pública Estatal y de las entidades **que así lo soliciten**". Cuando la norma realiza tal acotación, **hace referencia a la planeación, organización, dirección y control de los recursos pertenecientes a la partida 3451 "Seguros de Bienes Patrimoniales"**; así como de llevar el procedimiento de contratación en términos de lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche; 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; y 19 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

3.3.12.1. De los Siniestros.

3.3.12.1.1. De los Siniestros de Seguros para Equipos de Transporte (Vehículos, Embarcaciones y Aeronaves).

La SAIG no responderá por los siniestros ocurridos a las unidades propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que no hayan sido solicitadas en aseguramiento, ante la Dirección de Control Patrimonial, por los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, siendo directamente y estrictamente responsables de los trámites inherente a este, así como del pago de los daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

En caso de existir algún siniestro, la Dirección de Control Patrimonial, requerirá la información correspondiente a los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y a su vez éste tendrá la obligación de reportar y documentar ante esta Unidad Administrativa el siniestro debidamente concluido.

Los requerimientos de información y documentación que se realicen con términos de ley (extraordinarios), el Coordinador Administrativo o su similar deberá proporcionar la información y/o documentación solicitada en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la notificación del oficio de solicitud. De igual forma tendrá la obligación de coadyuvar con la SAIG en los trámites que le sean encargados ante las instancias competentes.

Los siniestros generados por causas o factores imputables a servidores públicos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, será obligación de los Coordinadores Administrativos o sus similares vigilar que los responsables cumplan en tiempo y forma con el pago del deducible del seguro; lo anterior, para evitar un retraso en la entrega de las unidades vehiculares por parte de los talleres, generando a su vez una dilación en los servicios públicos o en las funciones públicas que ejecuta la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública resguardante. En estos casos, la SAIG no tendrá intervención alguna, consecuentemente, los Coordinadores Administrativos o sus similares realizarán los trámites inherentes al siniestro ante la compañía aseguradora, así como del pago de los daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

En el caso de siniestro por causas no imputables a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, tampoco intervendrá la SAIG, siendo exclusivamente responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares realizar los trámites inherentes al siniestro ante la compañía aseguradora, así como del pago del deducible en tiempo y forma y el pago de daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

3.3.12.1.2. De los Siniestros de Seguros Empresariales (Edificios, Valores, Equipo Electrónico, Obras de Arte, y Aforo Vehicular).

La SAIG no responderá por los siniestros ocurridos a edificios, valores, equipo electrónico, obras de arte, y aforo vehicular, que no hayan sido solicitados en aseguramiento, ante la Dirección de Control Patrimonial, por los Coordinadores Administrativos o su similares de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, siendo directamente y estrictamente responsables de los trámites inherente a estos, así como del pago de los daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

En caso de existir algún siniestro, la Dirección de Control Patrimonial, requerirá la información correspondiente a los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y a su vez éste tendrá la obligación de reportar y documentar ante esta Unidad Administrativa el siniestro debidamente concluido.

Los requerimientos de información y documentación que se realicen con términos de ley (extraordinarios), el Coordinador Administrativo o su similar deberá proporcionar la información y/o documentación solicitada en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la notificación del oficio de solicitud. De igual forma tendrá la obligación de coadyuvar con la SAIG en los trámites que le sean encargados ante las instancias competentes.

Los siniestros generados por causas o factores imputables a servidores públicos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, será obligación de los Coordinadores Administrativos o sus similares vigilar que los responsables cumplan en tiempo y forma con el pago del deducible del seguro; lo anterior, para evitar un retraso en la entrega de las unidades por parte de los talleres, generando a su vez una dilación en los servicios públicos o en las funciones públicas que ejecuta la Dependencia u y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal resguardante. En estos casos, la SAIG no tendrá intervención alguna, consecuentemente, los Coordinadores Administrativos o sus similares realizarán los trámites inherentes al siniestro ante la compañía aseguradora, así como del pago de los daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

En el caso de siniestro por causas no imputables a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, tampoco intervendrá la SAIG, siendo exclusivamente responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares realizar los trámites inherentes al siniestro ante la compañía aseguradora, así como del pago del deducible en tiempo y forma y el pago de daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

3.3.12.2. Cancelación del Servicio de Aseguramiento.

El servicio de aseguramiento podrá ser cancelado en cualquier momento por los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que tengan bajo su cargo el bien asegurado, sin embargo, dicha solicitud debe estar motivada, es decir expresará las circunstancias por las que se solicita la cancelación del seguro.

3.3.12.2.1. Cancelación del Servicio de Aseguramiento de Unidades que conformen el Parque Vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, por inservibles.

Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitar ante la Dirección Control Patrimonial la baja del seguro de las unidades vehiculares que se encuentren inservibles.

3.3.12.3. Pérdidas totales.

3.3.12.3.1. Pérdidas Totales de Seguros para Equipos de Transporte (Vehículos, Embarcaciones y Aeronaves).

Cuando una unidad sea determinada pérdida total en el marco de las condiciones de aseguramiento contratadas y al régimen de las condiciones generales de la compañía aseguradora, será responsabilidad del Coordinador Administrativo o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que tengan bajo su cargo el bien asegurado, requerir la reparación de la unidad siniestrada, en el entendido que asumirán la responsabilidad que conlleva dicha solicitud, eximiendo a la SAIG de continuar participando en esos casos.

Para que la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial, gestione la indemnización de los siniestros ocurridos, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán de enviar a la brevedad posible y con la finalidad no dilatar el tiempo de atención, la siguiente documentación: copia del escrito donde determina la Compañía Aseguradora el equipo automotriz como pérdida total; original del comprobante de baja de placas ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, o en caso de no contar con ellas, original del documento de manifestación de hechos ante la instancia competente; llave y su respectivo duplicado de la unidad

automotriz; y juego de placas metálicas (cuando no se cuente con placas, deberá remitir el Acta Circunstanciada de Hechos levantada ante la Fiscalía General del Estado de Campeche).

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares el incumplimiento de los "Estándares de Servicio" que el Poder Ejecutivo haya fijado en las condiciones de aseguramiento, cuando la dilación se genere por la omisión de remitir la documentación señalada en el párrafo que antecede.

3.3.12.3.2. Pérdidas Totales de Seguros Empresariales (Edificios, Valores, Equipo Electrónico, Obras de Arte, y Aforo Vehicular).

Para que la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial, gestione la indemnización de los siniestros ocurridos, requerirá del dictamen de peritaje correspondiente o acta circunstancial del hecho emitida por la compañía aseguradora. Para tal efecto, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán informar a la aseguradora y a la Dirección de Control Patrimonial en forma inmediata al momento de tener conocimiento de algún, daño o siniestro, ocurrido a los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, en arrendamiento, o en concesión.

3.3.13. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito.

La SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial será la única facultada para realizar los trámites referentes a Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal ante la SEFIN y el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), atendiendo los objetivos y prioridades de los programas de desarrollo económico y demás disposiciones aplicables, siempre que estén dados de alta en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del módulo "AppMuebles" del portal de aplicaciones AppsGobCam y plantilla vehicular mediante formato DCP-06 "Plantilla Vehicular para Pagos de Derechos por Servicios de Registros Público de Tránsito para el ejercicio vigente" (Anexo 65).

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal:

- Solicitar el emplacamiento de las unidades vehiculares de nueva adquisición, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ante la Dirección de Control Patrimonial, enviando 3 juegos de la factura verificada de la unidad para su registro en el padrón vehicular estatal ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) ubicada en la Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM), siempre que estén dados de alta en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del módulo "AppMuebles" del portal de aplicaciones AppsGobCam;
- En el caso de unidades vehiculares donadas o refacturadas a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por personas físicas, empresas u otras instituciones, deberán realizar el pago por cambio de propietario ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, debiendo enviar a la Dirección de Control Patrimonial la siguiente documentación: original de los recibos por cambio de propietario, dos juegos del acta de donación verificados ante la Secretaría de Seguridad Pública y copia de la factura de origen; siempre que estén dados de alta en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del módulo "AppMuebles" del portal de aplicaciones AppsGobCam;
- Vigilar que el pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito de la plantilla vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y el canje de placas en su caso, se realice de conformidad al plazo establecido por la SEFIN, debiendo entregar el juego de placas extemporáneos o constancia de hechos en caso de extravío para el canje de las placas a la Dirección de Control Patrimonial;
- Proporcionar a las otras Unidades Administrativas respectivas el recibo correspondiente al pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito y tarjeta de circulación del Ejercicio Fiscal vigente de los equipos automotrices dados en préstamo;
- En cuanto un equipo automotriz sea declarado como pérdida total por la compañía aseguradora, deberá tramitar la baja de la unidad ante la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, a través del oficio que entrega la aseguradora y deberá enviar los documentos originales y el juego de placas metálicas a la Dirección de Control Patrimonial, en virtud que se requiere para continuar con los trámites de pago de la pérdida total;

- Para el caso de los equipos automotrices inservibles, deberá de iniciar la baja de propietario ante la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, enviando a la Dirección de Control Patrimonial copia del comprobante de la baja, así como el juego de placas metálicas o constancia de hechos en caso de extravío para continuar con los trámites que correspondan; y
- Vigilar que las unidades vehiculares se mantengan libres de infracciones, verificando periódicamente esta situación ante la Coordinación General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte (C.G.S.P.V.yT.) de la Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM).

Por otro lado, es importante mencionar, el proceso a seguir en los casos siguientes:

- En el caso de extravío de placa(s) la persona resguardante de la unidad vehicular deberá de tramitar ante la Fiscalía General del Estado (FGE CAM), la Constancia de Hechos debiendo presentar copia de la siguiente documentación: factura; identificación del manifestante; último recibo correspondiente al pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito; así mismo deberá realizar el pago de la baja de la placa(s) ante la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, debiendo enviar la documentación (solicitud de baja, placa metálica en su caso, original de la Constancia de Hechos y copia del recibo de baja ante el H. Ayuntamiento) a la Dirección de Control Patrimonial, para continuar con los trámites que correspondan; y
- Las infracciones levantadas por la Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM), serán cubiertas por los responsables de los vehículos de las distintas Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que se hagan acreedores a esta situación, enviando a la Dirección de Control Patrimonial el comprobante de pago de dichas infracciones para continuar con el trámite de pago correspondiente a Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito del Ejercicio Fiscal vigente.

3.3.14. Talleres Gráficos.

La Secretaría General de Gobierno a través de la Dirección de los Talleres Gráficos del Estado de conformidad artículo 21 fracción XXIII de la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Campeche y artículo 20 del Reglamento Interior de la

Secretaría General de Gobierno, es la Dependencia responsable de controlar y vigilar la publicación del Periódico Oficial del Estado y Administrar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán tramitar ante la Secretaría General de Gobierno todos los trabajos de impresión, edición y publicación que requiera, tales como: servicios de imprenta, serigrafía, artes gráficas; edición de publicaciones gubernamentales.

Así como, la edición de informes y otros documentos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y Municipal.

A fin de dar un mayor aprovechamiento a la capacidad instalada de la maquinaria disponible en los Talleres Gráficos. Por lo tanto, los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y autoridades municipales deberán abstenerse de contratar servicios externos por ese concepto, excepto de aquellos que por sus características no puedan realizarse con la maquinaria disponible en los Talleres Gráficos, previo dictamen de autorización.

3.3.15. Controles Administrativos.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, establecer controles en materia de Servicio Telefónico; Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo, así como del Servicio de Fotocopiado y Comprobación de Viáticos y Pasajes y en general en aquellos gastos susceptibles de controlarse

3.4. CAPÍTULO 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

El Gobierno del Estado otorga subsidios a través de la SEFIN de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Disciplina Financiera, con cargo a los impuestos o derechos estatales, en relación con aquellas actividades prioritarias de interés general, a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de apoyar sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros; se atiende a los sectores dedicados a la Salud, Educación, Cultura y Recreación a través de Organismos creados para tal fin; se apoya el fomento a las actividades productivas de tipo industrial, comercial, agropecuario, desarrollo rural, pesquero y turístico, por medio de subsidios o de aportaciones a fideicomisos, asociaciones, convenios o cualquier otro mecanismo; el sector social también se ve beneficiado por medio de jubilaciones y pensiones, pago de funerales, becas, premios, donativos y otras formas.

El presente **Capítulo** incluye los recursos destinados las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los que se les transfieren a los Poderes, Órganos Autónomos y Organismos Descentralizados.

Según definición del Clasificador por el Objeto del Gasto, éstas se definen como asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Para su ejercicio se deberá aplicar las disposiciones legales vigentes.

3.4.1. Transferencias y Subsidios.

Las Transferencias son los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado, que se otorgan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para apoyar el desarrollo de sus actividades.

Se consideran Subsidios a los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado que se asignan a las Dependencias apoyadas, para el desarrollo de sus actividades y funciones tendientes al cumplimiento de los programas prioritarios y estratégicos del Gobierno del Estado; sin excepción todos los subsidios es-

tarán condicionados a la disponibilidad financiera y presupuestal del Estado, y deberán ser previamente autorizados por el Titular de la Dependencia o por la Junta de Gobierno tratándose de las Entidades, en forma indelegable, y en todo caso serán considerados como otorgados por el Estado.

Los subsidios, transferencias, donativos, subvenciones, apoyos y ayudas estarán condicionados a la liquidez, disponibilidad financiera y presupuestal del Estado y se regularán por la Ley de Disciplina Financiera.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sólo podrán conceder subsidios, ministrar donativos, otorgar gratificaciones o dar ayuda de cualquier clase, hasta por los montos aprobados en sus presupuestos, siempre y cuando cuenten con los padrones de beneficiarios, estudios socio económicos y la justificación y ampliación conforme a las disposiciones fiscales con la autorización previa y por escrito de la SEFIN que justifique tales erogaciones. La SEFIN se abstendrá de otorgar dichas autorizaciones respecto de subsidios cuando éstos afecten negativamente la recaudación de ingresos que hayan sido previamente afectados a medios de pago de obligaciones contraídas por el Estado, las entidades o los fideicomisos constituidos por el Estado para contratar financiamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

En materia de subsidios se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento. Los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa correspondiente.

La información señalada en el párrafo anterior deberá hacerse pública a través de la página oficial de las Dependencias y Entidades Ejecutoras.

Las Dependencias que reciban donativos en dinero, deberán enterarlos de inmediato a la SEFIN y solicitar la autorización correspondiente de la misma para su aplicación. En caso de donativos en especie, deberán observar las disposiciones que al efecto emitan la SEFIN y la SECONT, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los donativos que reciban las Entidades se sujetarán a lo establecido por sus Juntas de Gobierno y a las disposiciones que al efecto emitan la SEFIN y la SECONT, en el

ámbito de sus respectivas competencias. En ambos casos los donativos deberán registrarse en la contabilidad y reportarse a la SEFIN.

En todos los casos, los subsidios, donativos y demás ayudas serán considerados como otorgados por el Estado.

Toda ministración y terminación de los subsidios previstos en la PEE sólo podrán ser autorizados por la SEFIN, con cargo a los presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán responsables, en el ámbito de su respectiva competencia, de que la ministración de subsidios y trasferencias que se les haya autorizado con cargo a sus presupuestos se otorguen y se ejerzan conforme al establecido en la PEE y demás disposiciones aplicables.

Los subsidios y las transferencias destinadas a cubrir deficiencias de operación serán otorgados excepcionalmente, siempre que se justifique ante la SEFIN su beneficio económico y social. Las Entidades que los reciban deberán presentar un informe en los términos y condiciones que establece la SEFIN, en el cual se detallarán las acciones que ejecutarán para eliminar la necesidad de su posterior otorgamiento.

Corresponderá a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal centralizada encargadas de la coordinación de los sectores establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector correspondiente, coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas, conocer la operación y evaluar los resultados de las Entidades. Asimismo, podrán solicitar a la SEFIN la suspensión de las ministraciones por subsidios y trasferencias, cuando las Entidades beneficiarias no remitan los reportes de los beneficios económicos y sociales que justifique la aplicación del recurso, dicha información deberá ser proporcionada en los términos del artículo 60 de la Ley de Disciplina Financiera. Esta facultad también puede ser desempeñada por la SEFIN.

Las Dependencias y Entidades deberán informar a la SEFIN de cualquier modificación en el alcance o modalidades de sus programas, políticas de precios, adquisiciones, arrendamientos, garantías de compra o de venta, cambios en la población ob-

jetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los subsidios y las transferencias presupuestados, o en los resultados de su balance primario. Cuando dichas modificaciones conlleven a una adecuación presupuestaria deberá obtener la autorización previa de la SEFIN, sujetándose en el artículo 57 de la Ley de Disciplina Financiera.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que otorgan apoyo deberán informar a la Subsecretaría de Egresos cualquier modificación a los mismos.

Las variaciones que impliquen una adecuación presupuestaria serán autorizadas previo análisis por la SEFIN.

La fecha límite para realizar transferencias será la que comunique en su momento la SEFIN.

3.4.2. Ayudas y Donativos.

Las ayudas y donativos en dinero son las asignaciones de recursos otorgadas por la Administración Pública Estatal destinadas al apoyo de los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro; sin excepción todas las ayudas estarán condicionados a la disponibilidad financiera y presupuestal del Estado.

Las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal solo podrán otorgar **donativos o ayudas de cualquier clase**, que estén comprendidos dentro de su presupuesto y no se podrán otorgar a beneficiarios cuyos principales ingresos provengan del presupuesto, salvo los casos que permitan expresamente las leyes o cuando la SEFIN lo autorice conforme a las disposiciones de carácter general que al efecto emita.

En los casos de Ayudas correspondientes a las partidas consideradas dentro del concepto 4400 "Ayudas Sociales" comprendidas dentro de su presupuesto autorizado, a partir del ejercicio 2020 se solicitará utilizando una solicitud específica para este fin, a través de la instancia PRE-01 Ayudas, no procederá realizarlo a través de la solicitud PRE-01 Gasto Corriente.

En el ejercicio de las asignaciones destinadas a ayudas y donativos en dinero las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se deberán ajustar a lo establecido en la PEE e identificar y localizar las erogaciones con cargo a las

partidas presupuestarias del concepto de ayudas y donativos en el Clasificador por Objeto del Gasto, editado en el Manual Programación y Presupuestación vigente.

Las ayudas que se otorgan a la población como servicios asistenciales y apoyos comunitarios se comprobarán mediante recibo en el que se especifique el motivo de su asignación, anexando fotocopia de ambos lados de la credencial de elector del beneficiario.

Los pagos de las ayudas que no estén considerados en el Presupuesto asignado y autorizado, deberán solicitar de manera oficial por el Titular de la Dependencia, a la SEFIN la autorización para su aplicación.

Los pagos de defunción que se otorguen con motivo de fallecimiento del personal o pensionados, que afecten el Erario del Estado se efectuarán a favor de los familiares que realicen los gastos de sepelio con cargo al Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Entidad de adscripción del difunto.

Las asignaciones de los donativos en dinero que se otorguen serán únicamente los que contribuyan a la consecución de los objetivos de los programas aprobados y que se consideren de beneficio social; identificando con precisión a la población objetivo, garantizar que los recursos se canalicen a dicha población, evitando su distracción entre aquellos miembros de la sociedad que no los necesitan.

Las Dependencias que reciban donativos en dinero, previamente a su ejercicio, deberán enterar los recursos a la SEFIN y solicitar la autorización correspondiente para su aplicación. En caso de la recepción de donaciones en especie o ayudas, las Dependencias observará las disposiciones de carácter general que al efecto emitan la SEFIN y la SECONT, en el ámbito de su respectiva competencia.

Todo donativo en dinero, donaciones en especie y demás ayudas deberán registrarse en la contabilidad y reportarse a la SEFIN.

3.5. CAPITULO 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles".

3.5.1. Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Los conceptos de gasto que se utilizan en las partidas que integran el Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, comprenden a la adquisición de Mobiliario y Equipo de Administración, de Computación, Vehículos y Equipos de Transporte, ya sea destinadas a la administración o al apoyo de las actividades productivas; maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y forestal, y equipos diversos.

La SAIG recibirá los requerimientos de los bienes de capital que soliciten las Dependencias o los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, mediante el formato DRM-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000" (Anexo 57), para validar su factibilidad, y en su caso, autorizar la adquisición, sin excepción, el proceso de compra será a través de la SAIG conforme a las disposiciones legales establecidas para la materia; cabe señalar que dicho formato deberá de estar debidamente firmado por el coordinador administrativo o su similar y el Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitante.

Toda solicitud correspondiente al capítulo 5000 deberá capturarse en el módulo AppCompras misma que se encuentra alojada en el portal de aplicaciones AppsGobCam, y enviarse electrónicamente a la Dirección de Recursos Materiales. Independientemente de lo anterior, para su trámite, la requisición capturada en el citado sistema deberá imprimirse y enviarse a la SAIG. adjuntado su respectivo oficio de solicitud. La requisición capturada en el módulo AppCompras, deberá estar visible y enviada a la bandeja de la Dirección de Recursos Materiales.

Resulta procedente la formalización de los pedidos, mediante órdenes de compra, cuando el monto de la adquisición corresponda hasta por el monto de \$100,000.00 sin incluir IVA. Todas las adquisiciones o contrataciones que superen dicho monto se deberán formalizar mediante contrato.

Los pedidos que se realicen por montos inferiores a \$50,000.00 IVA incluido, formalizados a través de órdenes de compras y/o servicios, se encontrarán exentos de presentar garantía, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; sin embargo aquellas órdenes de compra que se realicen a partir

de \$50,000.00 IVA incluido deberán garantizarse con cheque cruzado correspondiente al 20% del valor total de la orden de compra y/o servicio.

Las Dependencias o los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que requieran bienes cuya clasificación sea cualquier partida del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles deberán contar con la disponibilidad de los recursos en sus correspondientes partidas presupuestales, previo a presentar la solicitud de adquisición ante la SAIG.

Para el ejercicio de estas partidas las Dependencias o los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán solicitar a la SAIG mediante requisiciones, el mobiliario y/o equipo especificando:

- A.** La cantidad, descripción del bien considerando sus características y especificaciones técnicas y de calidad, debiendo señalar en su solicitud el nombre y número de empleado del funcionario público que resguardará el bien, y el domicilio donde se entregarán los bienes;
- B.** Cuando el producto deba ser de una marca determinada, deberá anexar el dictamen que lo justifique, en el que se deberá acreditar que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes solicitados o las existentes no puedan sustituir a las requeridas en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- C.** Verificar que exista suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente.

Es importante que la Dependencia o el Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal requirente justifiquen plenamente, la necesidad de llevar a cabo la adquisición de los bienes correspondientes a este capítulo del gasto. Esta justificación deberá señalarse en el formato DRM-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000"(Anexo 57).

Las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, serán responsables de:

- 1.- Revisar la orden de compra que le sea remitida por la Dirección de Recursos Materiales, verificando que se ajuste a su solicitud, así como entregar el documento al proveedor

seleccionado en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para evitar variación en precios, recabando en el acto, en una copia del documento: fecha, nombre y firma del proveedor o quien reciba en su nombre. El original de esta constancia deberá ser remitido por la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, en el plazo de 2 días contados a partir de su recepción por el proveedor;

En caso de que la orden de compra o servicio no se ajuste a lo requerido o presente anomalías, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal receptora de la misma deberá comunicar tal situación a la Dirección de Recursos Materiales para los efectos que procedan, en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de su recepción.

En los casos en que sea necesario firmar un contrato para formalizar el pedido, la Dirección de Recursos Materiales remitirá una copia del mismo al área solicitante, con la finalidad de que su área técnica supervise la entrega de los bienes y estos se ajusten a los requerimientos establecidos en el mismo;

2.- Recibir los bienes adquiridos y verificar que se entreguen por los proveedores en las cantidades, características, especificaciones, tiempos de entrega y demás condiciones y términos establecidos en los pedidos. Así mismo, se cerciorarán de que, en su caso, se adjunten los manuales de operación, mantenimiento y número de serie, así como las garantías de fabricación de los bienes;

3.- Dar aviso a la Dirección de Recursos Materiales, de la recepción de los bienes adquiridos en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que lo hubieren recibido. La Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá capturar en el módulo AppCompras a través de portal de aplicaciones AppsGobCam los datos correspondientes del acta entrega recepción donde deberá precisar la fecha de la recepción de los bienes, el nombre del servidor público responsable del resguardo del bien y número de serie en su caso. Para efecto de integración del expediente de adquisición deberá adjuntar al acta entrega recepción, 2 fotografías del bien que permitan identificarlos, tratándose de bienes que contenga número de serie se adicionará una fotografía del área de localización del mismo. Una vez recabada las firmas correspondientes se deberá remitir mediante oficio el acta entrega recepción debidamente firmada por el proveedor y el servidor público encargada de la recepción de los bienes. Lo anterior para adquisiciones cuyo monto no exceda los 100,000.00 sin incluir IVA.

Tratando de adquisiciones superiores a los 100,000.00 más IVA formalizadas mediante contrato, la Dirección de Recurso Materiales remitirá por oficio el Acta Entrega Recepción del contrato correspondiente adjuntado el recibo en hoja membretada emitido por el proveedor, donde conste la descripción de los bienes muebles recibidos y servicios, las series y marcas, modelos, el nombre y la firma del servidor público autorizado para recibirlos, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá remitir el acta entrega recepción, 2 fotografías del bien que permitan identificarlos, tratándose de bienes que contenga número de serie se adicionará una fotografía del área de localización del mismo, lo anterior en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a fin de continuar con los trámites administrativos correspondientes; y

4.- En caso del reemplazo de un bien por garantía, dar aviso a la Dirección de Control Patrimonial cuando el bien sea reemplazado por el proveedor; con la finalidad de hacer las anotaciones en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en base a documento que expida el Proveedor donde indique el cambio.

Para efecto de lo anterior, será obligación de los servidores públicos notificar al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, acerca de los bienes que les sean entregados para el desarrollo de sus funciones.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal serán los responsables de verificar que cada una de las actas de entrega-recepción de los bienes comprendidos en el Capítulo 5000 contengan de manera detallada: la descripción completa de cada uno de los bienes, marca, modelo y número de serie, nombre y firma del servidor que haya recibido los bienes, que en todos los casos deberán coincidir con la descripción de los bienes especificados en la facturación; así como que éstos documentos no contemplen costos de instalación, configuración, puesta en marcha o cualquier concepto diferente a los propios bienes.

Toda petición del Capítulo 5000 deberá tramitarse a través de la Dirección de Recursos Materiales sin excepción.

Sin embargo, en casos debidamente justificados, las Dependencias u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal podrán llevar a cabo adquisiciones urgentes de bienes muebles; en estos casos no será necesario regularizar el procedimiento a través de la Dirección de Recursos Materiales, debiendo

reportar dicha adquisición a la Dirección de Control Patrimonial para efectos de realizar oportunamente el registro del bien en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche correspondiente. En estos casos, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares y de los titulares de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, realizar las adquisiciones conforme las disposiciones legales y administrativas a que se encuentran sujetas los procedimientos de adquisición correspondientes.

Serán restringidas las solicitudes para realizar adquisiciones de vehículos terrestres, aéreos, marítimos y bienes muebles. En los casos excepcionales deberán contar con previa autorización de la SAIG, y con la disponibilidad presupuestal necesaria, para poder realizar el procedimiento que corresponda.

La adquisición de equipo de cómputo se realizará bajo criterios de racionalidad y compatibilidad con los equipos existentes, y solamente bajo estricto análisis, supervisión y autorización de la Dirección de Tecnologías de la información de la SAIG.

Deberán diseñarse mecanismos para realizar compras consolidadas en materia de informática para establecer convenios con fabricantes o distribuidores buscando el abasto oportuno al mejor precio. Asimismo, deberá capacitarse al personal para el manejo de equipos de cómputo, para racionalizar su uso y dotar de este equipo solamente al personal que lo requiera.

Se debe restringir el uso innecesario de las impresoras y el papel, y controlar los horarios de uso de los equipos de cómputo, para la reducción de costos, así mismo, se deberán de observar las siguientes medidas en el uso de equipo de cómputo:

- No se deberán utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos; esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos;
- No se deberán copiar o descargar e instalar software cuya licencia de uso lo prohíba;
- Queda prohibido alterar el software instalado en el equipo computacional, e intentar quebrantar las políticas de seguridad del sistema operativo;

- El equipo computacional deberá utilizarse como herramienta de apoyo para labores propias del personal de las unidades, ya sea en las salas destinadas como recinto de este equipo, como a través de servicios de comunicación remota;
- El uso del equipo computacional es exclusivo para el personal de las unidades. Cualquier persona que no esté considerada como tal y que desee hacer uso del equipo computacional será responsabilidad del personal quien tiene resguardado el equipo mencionado; y
- Se deberá promover la instalación del Software corporativo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a fin de no incurrir en gastos innecesarios; así mismo, se prohíbe el uso de Software que no cuente con una licencia autorizada.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran adquirir equipo de cómputo y sus accesorios, deberán enviar su solicitud a la Dirección de Tecnologías de la información adscrita a la SAIG, la cual deberá realizar el análisis, supervisión y autorización técnica, mediante el formato DTI-01 "Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo" (Anexo 82), una vez emitido el dictamen correspondiente con las características y especificaciones técnicas de los bienes, el área requirente deberá firmar formato antes mencionado, a través de su Coordinador Administrativo o su similar y elaborar el formato DRM-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000" (Anexo 57) conforme a las características emitidas. Posteriormente deberá realizar su solicitud a la Dirección de Recursos Materiales debiendo adjuntar los formatos antes mencionados, para que la Dirección valide la disponibilidad presupuestal y proceda a su adquisición.

Cabe señalar que este capítulo está restringido, cualquier erogación que realicen las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y que no estén considerados en el presupuesto deberán ser autorizados previamente por la SEFIN.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles que realice la SAIG en el ejercicio de sus atribuciones, mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, en sus etapas de junta de aclaraciones, evaluación y dictamen de las proposiciones técnicas será necesario la participación del área técnica o usuario de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelva las dudas y planteamientos de los licitantes sobre los aspectos técnicos del

contenido de la convocatoria, así como la de analizar y evaluar técnicamente las proposiciones recibidas.

En caso de que no se lleve a cabo la participación del área técnica o del área requirente, en las etapas de los procedimientos de contrataciones anteriormente mencionadas, la SAIG, lo hará del conocimiento del titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de que se trate.

Todas las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que ejerzan su presupuesto autorizado a través de la SAIG, independientemente de la fuente de financiamiento (estatal o federal) deberán prever los gastos que, por concepto de publicaciones de convocatorias a licitaciones, genere el procedimiento de contratación.

3.5.2. Inventario de Bienes Muebles: altas, bajas, transferencias, verificaciones, actualización de características y emisión de resguardos.

La SAIG, a través de la Subsecretaría de Administración y por conducto de Dirección de Control Patrimonial, tiene la facultad de asegurar la administración de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mediante el control y registro de formatos de altas, bajas, transferencias, actas de verificación y resguardos, emitidos a través del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ; siendo competencia del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, operar el módulo "AppMuebles" que la SAIG tiene disponible en el portal de aplicaciones AppsGobCam, a efecto de emitir de manera oportuna los formatos de altas, bajas y transferencias para mantener actualizados los inventarios de los bienes, y resguardos que le sean remitidos, en los plazos solicitados.

Facultades otorgadas a la SAIG con la siguiente normatividad:

- Artículo 23, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Artículos 1, 2, 5, fracción VI; 11, párrafo segundo y 19, fracciones II y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche vigente; y
- Acuerdos emitidos por el CONAC y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010, el 13 de diciembre de 2011 y el 27 de diciembre

de 2017 (Reforma), numerales 1.1 *Inventario Físico* y 11 *Bienes no localizados*, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio; numeral D.1 *Bienes Muebles*, del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos; y *capítulo III, Definiciones y elementos del activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio*, de las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), entre otros.

3.5.2.1. Alta de Bienes Muebles.

Todos los bienes muebles que hayan sido donados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o adquiridos con recursos estatal o federal y que estén al servicio de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, se registrarán en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo "AppMuebles".

Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal o de la persona a cargo de la adquisición de los bienes, éste último tratándose de la adquisición con recursos federales, de aplicar el gasto de los bienes adquiridos con recursos estatales y/o federales, de acuerdo al Catálogo de Bienes Inventariables disponible en el módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, y que se encuentra debidamente conciliado con el Clasificador por Objeto de Gasto autorizado en el Manual de Programación y Presupuestación vigente, emitido por la SEFIN; lo anterior con la finalidad de la correcta conciliación entre el registro patrimonial y el registro contable, a cargo de la SAIG y la SEFIN respectivamente.

3.5.2.1.1. Requisito para el Alta.

Los bienes muebles que se registren en el módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam y que corresponderán a cuentas específicas del activo (capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto), deberán atender a lo señalado en el Capítulo III Definiciones y Elementos del Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio del

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Independientemente de la naturaleza del recurso (estatal o federal), *será obligación del Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, tramitar el alta de bienes muebles adquiridos, remitiendo para ello el documento que acredite la propiedad de manera inmediata a la recepción del (os) bien (es) a satisfacción del servidor público autorizado para la recepción, debiendo cumplir con los siguientes supuestos y adjuntando la siguiente documentación:*

1. Para las adquisiciones ejercidas o tramitadas directamente por la Dependencia *u Órgano Administrativo Desconcentrado* de la Administración Pública Estatal, deberán enviar el original del documento que acredite la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (vgr: donaciones, adjudicaciones, verificación de inventarios, etc);
2. Para las adquisiciones que se realicen a través de la Dirección de Recursos Materiales:
 - 2.1 Tratándose de activo fijo adquirido con recurso estatal, específicamente mediante el módulo "AppCompras", la responsabilidad del precargado del registro patrimonial relativo a los resguardantes y bienes asignados, corresponderá a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, que posteriormente será aplicada en el módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, una vez que sea liberado por parte de la Dirección de Recursos Materiales y mediante el formato de prealta a través del portal de aplicaciones AppsGobCam; y
 - 2.2 Tratándose de activo fijo adquirido con recurso federal, la Dirección de Recursos Materiales se encargará de remitir la documentación relativa a la adquisición.

Para los puntos anteriores (1 y 2), e independientemente de quien realice la adquisición, la documentación recibida en la Dirección de Control Patrimonial deberá cumplir las siguientes especificaciones:

- I. Remitir el original del documento que acredite la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o bien, cuando la propiedad se acredite con un

- CFDI*, remitir los archivos digitales (PDF y .XML); El documento que acredite la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche deberá contener la descripción completa del bien, además de: marca, modelo, serie (si aplica), valor, número de cilindros (si aplica) y plazo que abarca la licencia tratándose de software (licencias menores a un año deberá considerarse como gasto del período); éstos últimos datos podrán también estar contenidos en un documento complementario, mismo que deberá hacer referencia clara del documento del cual se origina;
- II. Recibo o acta de entrega firmado en el que consten la recepción de conformidad de los bienes, el que deberá contener el nombre y cargo de la persona que recibe;
 - III. Tratándose de adquisiciones que sean diferentes a una compra (vgr: donaciones, adjudicaciones, verificación de inventarios, etc), se deberá adjuntar la documentación que acredite la posesión de los bienes; y en caso que así lo requiera la Dirección de Control Patrimonial, la documentación complementaria, en la que consten los motivos y/o circunstancias que dieron origen a la posesión del(os) bien(es) mueble(s); Para las altas derivadas de la verificación de inventarios, deberá aplicar lo señalado en el *Acuerdo por el que se emiten las principales reglas del registro y valoración del patrimonio (elementos generales)* y el *Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos*, adjuntando el documento idóneo (acta circunstanciada), mediante el cual se justifique la incorporación al patrimonio, debidamente firmado, con participación de su Órgano Interno de Control o de quien designe la SECONT.
 - IV. Para el caso de recursos federales, se deberá anexar copia del convenio con el que se adquieren los bienes;
 - V. Adjuntar copia del ejercicio presupuestal, que contenga las partidas específicas que, deberán tener correspondencia con la clasificación que le corresponde a de los bienes adquiridos, de acuerdo a lo que se señala en la descripción de los bienes del Clasificador por Objeto de Gasto autorizado en el Manual de Programación y Presupuestación vigente, emitido por la SEFIN Inventariables; y
 - VI. Nombre y número de empleado del personal, relacionados por cada uno de los bienes que tendrán en resguardo, además del ramo y unidad presupuestal donde se ubicará el bien.

3.5.2.1.2. Consideraciones para la elaboración de la solicitud de alta.

La Dirección de Control Patrimonial, elaborará el formato DCP-MUE 10 "Solicitud de Altas" (Anexo 67) dentro de los primeros 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la notificación, teniendo para su elaboración las siguientes consideraciones:

1. La solicitud de alta formato DCP-MUE 10 "Solicitud de Altas" (Anexo 67), la emitirá la Subdirección de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial y será aplicada de manera directa a los inventarios de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal que hubiera recibido los bienes, siendo notificada de manera inmediata mediante aviso de alta que será remitido a través del módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam , en tanto se remite de manera oficial el formato para su correspondiente validación;
2. Si el resguardo de los bienes no pudiera ser asignado a la persona autorizada para la recepción de los mismos, éste se asignará en la solicitud de alta formato DCP-MUE 10 "Solicitud de Altas" (Anexo 67), al Titular de la Unidad Administrativa o quien en su defecto sea responsable de la adquisición, si no hubiera la indicación oportuna por parte de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal para la designación del(os) resguardante(s) del(os) bien(es) mueble(s) en cuestión;
3. Las solicitudes deberán ser firmadas por el Coordinador Administrativo o su similar y el Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal correspondiente y remitidas a la citada Dirección dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la recepción del documento;
4. Las etiquetas que emita el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam se adjuntarán a la solicitud de alta formato DCP-MUE 10 "Solicitud de Altas" (Anexo 67), para que sean adheridas a los bienes muebles, siendo responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal su distribución hacia los responsables de los bienes para el etiquetado y plena identificación de los mismos; y
5. Siendo obligación del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, remitir conjuntamente con la solicitud de alta firmada, disco óptico que contenga los archivos en formato jpg de la evidencia fotográfica por cada bien mueble dado de alta y especificados en la solicitud, cumpliendo las siguientes condicionantes:

- a. Hacer una carpeta por bien identificado por id, en la que se deben incluir 4 imágenes: fotografía de la etiqueta QR pegada al mobiliario, de la serie (si fuera el caso), y de dos de sus ángulos que permitan en lo general identificar el bien; y
 - b. En el caso de vehículos o maquinaria, de igual forma se crea una carpeta por bien identificado por id, con 6 imágenes: fotografía del frente, posterior, ambos costados, del motor y serial.
6. Tratándose de activo fijo adquirido con recurso estatal, el precargado del registro patrimonial relativo a los resguardantes y bienes asignados, se hará desde el Módulo "AppCompras" y posteriormente formalizado su registro en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, se remitirá a las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal para su firma la solicitud de alta correspondiente.

Es importante mencionar que, de existir algún cambio en el resguardo de los bienes dados de alta, ésta deberá firmarse y posteriormente deberá elaborar las transferencias correspondientes.

3.5.2.2. Transferencia de Bienes Muebles.

A efecto de que la Dirección de Control Patrimonial, realice las actualizaciones en los inventarios que se deriven de la transferencia en los resguardos de bienes muebles, se deberá atender a lo siguiente:

1. La Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, se encargará de realizar los trámites para la transferencia del resguardo de los bienes, mediante el formato: DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 69), mismo que deberán ser firmado por el Coordinador Administrativo o su similar y el titular de la Dependencia u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, el cual deberá remitirse a la Dirección de Control Patrimonial, a la brevedad posible para mantener actualizado el inventario, para dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la transferencia., siendo el orden de las firmas el siguiente:

Solicitud de Transferencias, DCP-MUE-12 (Anexo 69):

- i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo o su similar;

- ii. Vo. Bo: Titular de la Dependencia u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal o quien se designe;
 - iii. Autorizó: Subdirector de Control de Inventario de la Dirección de Control Patrimonial.
2. Para efecto de lo anterior, será obligación de los servidores públicos notificar al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, acerca de los bienes que les sean entregados para el desarrollo de sus funciones o retirados para transferirlos a otro servidor público;
3. En el caso, de que se trate de bienes muebles a transferir entre Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberá solicitarse la transferencia a la Dirección de Control Patrimonial, mediando un oficio, al que se adjunte, el recibo debidamente firmados por el receptor del bien y que contenga: el nombre, número de empleado y la unidad administrativa del nuevo resguardante; ésta unidad administrativa elaborará el formato, que será aplicado y remitido a las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal involucradas para su firma y posterior devolución; y
4. Tratándose de los movimientos de transferencia en la SAIG:
 - a. Para transferencias de bienes entre una misma unidad administrativa: los Directores o Titulares de las áreas, deberán elaborar y recabar las firmas correspondientes a sus unidades administrativas siendo el orden de las firmas el siguiente:

Formato DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 69):

 - i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo de la SAIG;
 - ii. Vo. Bo: Firma del Director o Titular del área;
 - iii. Autorizó: Subdirector de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial.
 - b. Para transferencias entre diferentes unidades administrativas de la SAIG, se aplicará lo correspondiente al punto 3 de éste mismo apartado, siendo en éste caso el orden de las firmas el siguiente:
 - i. Atentamente: firma del Director o Titular de la unidad administrativa de la SAIG que entrega los bienes;
 - ii. Vo. Bo: firma del Director o Titular de la unidad administrativa de la SAIG que recibe los bienes; y

- iii. Autorizó: firma del Subdirector de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial.

3.5.2.2.1. Actualización de resguardos por cambios de adscripción y/o comisiones, bajas y/o licencia de personal.

Será suficiente la remisión del(os) formato(s) DCP-MUE-11 "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes por Baja y/o Licencia de Personal" (Anexo 68) y DCP-MUE-14 "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes por Cambio de Adscripción y/o Comisión de Personal" (Anexo 71) en original y debidamente firmados, para la aplicación de las transferencias solicitadas con motivo de los cambios de adscripción, bajas o licencias del personal que tiene en resguardo los bienes muebles, siempre y cuando al momento de su recepción, el formato remitido coincida con el resguardos de los bienes que tiene asignados el servidor público en el Módulo "App-Muebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, en caso que no correspondan, será devuelto a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal para las correcciones correspondientes.

3.5.2.3. Baja de Bienes Muebles.

La baja de bienes muebles deberá tramitarse mediante el envío del formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70) que será firmada por el Coordinador Administrativo o su similar y el Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, con la participación en el trámite de baja del Órgano Interno de Control de la Dependencia, siendo el orden de las firmas el siguiente:

Formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70):

- i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo o su similar;
- ii. Vo. Bo: Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal o quien se designe;
- iii. Autorizó: Director de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial.

Para el formato DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 69) que emita la SAIG, el orden será el siguiente:

- i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo de la SAIG;

- ii. Vo. Bo: firma del Director o Titular del área;
- iii. Autorizó: Director de Control Patrimonial de la SAIG.

3.5.2.3.1. Baja de bienes por robo, siniestro, destrucción o donación.

Dependiendo del motivo de la baja que puede ser robo, siniestro, destrucción o donación, se procederá de la siguiente manera:

En el caso de robo, previo a la emisión del formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70) por robo, será obligación de la persona a cuyo cargo tenga el inventario y de su superior jerárquico, realizar en coordinación con el titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, los trámites y formalidades señalados en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y en el numeral 11, *Bienes no localizados*, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, que consisten en:

1. Levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos, en la que debe intervenir el órgano interno de control;
2. Dar aviso a la Fiscalía General del Estado (FGECAM), mediante la denuncia por robo correspondiente;
3. Dar aviso a la SECONT, remitiendo copia de todos los trámites realizados;
4. Elaborar y remitir a la Dirección de Control Patrimonial la solicitud de baja por robo debidamente firmada, adjuntando el acta administrativa, y la denuncia ante la Fiscalía General del Estado (FGECAM) y el acuse de aviso a la SECONT; y
5. Siendo el caso de vehículos asegurados que hayan sido robados o siniestrados, su baja sólo procederá, cuando el expediente esté concluido y liberado por parte de la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial; Cabe mencionar que la Subdirección de Control de Inventarios será la encargada de emitir el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70) por siniestro debidamente aplicado para su firma y posterior devolución.

En el caso de bajas por destrucción o donación, y posterior al oficio con el que se le notifica la autorización solicitada, deberá remitir el formato DCP-MUE-13 "Solicitud

de Bajas" (Anexo 70) con el concepto de destrucción o donación, según corresponda, con las siguientes consideraciones:

1. Tratándose de baja por destrucción, remitir debidamente firmada el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70), adjuntando copia del acuerdo de autorización debidamente firmado, por el cual se autoriza su baja según lo señalado en el punto 3.5.2.9.1. de este manual; y
2. Para bajas por donación, adicionalmente a la copia del acuerdo de donación, adjuntar una copia de la escritura con la que se formaliza la donación, y para el caso de vehículos donados, adjuntar a su solicitud, copia del acuse de recibido, mediante el cual solicita a la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial, la baja de placas de la unidad, así como la cancelación del seguro vehicular, mismos trámites que se describen en este manual en los puntos 3.3.12.1 Cancelación del servicio de aseguramiento de unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Centralizada, por inservibles y 3.3.14. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito.

Las solicitudes que no sean recibidas en los plazos indicados y con la documentación requerida, procederán a su inmediata cancelación, permaneciendo los bienes sin cambios y en el inventario de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante, procediendo a la devolución de la documentación remitida.

3.5.2.3.2. Baja de bienes por duplicidad, bienes no propiedad, por caducidad en el software u objeto de los actos de uso, administración y destino final.

Elaborar y remitir a la Dirección de Control Patrimonial el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70) correspondiente de los bienes muebles, adjuntando lo siguiente:

1. Para *bienes muebles duplicados*, elaborar acta circunstancia de hechos donde haga constar la duplicidad del bien mueble;
2. *Bienes no propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche*, adjuntar Acta Administrativa mediante la cual se manifieste los hechos suficientes, que acrediten que los bienes muebles en cuestión no son propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que no deban estar incorporados al patrimonio;

3. Baja de software por caducidad, adjuntar a su solicitud de baja, la factura o licencia, en la que se especifique la temporalidad del uso del mismo, o bien acta administrativa en la que se de fe de los hechos; y
4. Para las bajas de bienes muebles, objeto de los actos de uso, administración y destino final, es requisito indispensable, nos sea remitido el documento idóneo mediante el cual se autorice la baja y si fuera el caso, el documento con el que se formaliza dicha autorización.

En todos los casos, en las Actas Administrativas que elabore la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal con la que solicita la baja, deberán intervenir el Coordinador Administrativo o su similar, el Órgano Interno de Control, el titular de la Unidad Administrativa y el o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario.

3.5.2.4. Almacén de Bajas.

Las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, podrán solicitar la transferencia de bienes muebles al Almacén de Bajas de la SAIG, los cuales serán resguardados, pudiendo ser susceptibles de rehabilitación o propuestos para determinar su destino final, procediendo en éste último caso, a la baja en los registros del Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam y su registro contable, previo acuerdo de autorización que así lo determine.

3.5.2.4.1. Entradas de Bienes Muebles del Almacén de Bajas.

Para la entrada de bienes muebles del almacén de bajas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Mediante el formato DCP-MUE-17 "Solicitud de Transferencias (Entrada de Almacén) " (Anexo 74) que será emitido y firmado por el Coordinador Administrativo o su similar y el Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, podrán realizar el ingreso al almacén de bajas, de aquellos bienes que, estando destinados a las la Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, ya no les son útiles al servicio público al que fueron asignados.

En los trámites solicitados por las unidades administrativas de la SAIG, las firmas serán en el siguiente orden:

- i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo de la SAIG;
 - ii. Vo. Bo: firma del Director o Titular del área;
 - iii. Autorizó: Director de Control Patrimonial de la SAIG.
2. La Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, deberá hacer del conocimiento de su Órgano Interno de Control, o en su defecto a la SECONT, del trámite de transferencia al almacén que solicita;
 3. Para la transferencia de vehículos y maquinaria, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Anexar a su solicitud, copia del acuse de recibido, mediante el cual solicita a la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial, la baja de placas de la unidad, así como la cancelación del seguro vehicular, mismos trámites que se describen en este manual en los puntos 3.3.13.2.1. Cancelación del servicio de aseguramiento de unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Centralizada, por inservibles y 3.3.14. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito;
 - b) Dictamen que acredite que el bien, por su estado físico o cualidades, ya no resulta útil para el servicio público al que se encuentre destinado, que deberá ser expedido por empresas de servicio o proveedor autorizado, registrados y activos en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; o bien podrá ser emitido por la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, cuando ésta cuente con un taller, bajo su estricta responsabilidad, y deberá contar con el visto bueno del Órgano Interno de Control;
 - c) Emitir el formato de verificación y levantamiento físico para transferencia al almacén DCP-MUE-15 "Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén de Bajas (Plantilla de Motocicletas y Cuatrimotos)" (Anexo 72) y DCP-MUE-16 "Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén de Bajas (Plantilla Vehicular y Maquinaria)" (Anexo 73), en los que consten las condiciones generales en las que se encuentra el bien mueble; esta verificación deberá hacerla la Dependencia u Órgano Adminis-

trativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal de manera conjunta con su Órgano Interno de Control, o bien quien designe para tal función la SECONT;

4. Tratándose de bienes informáticos, deberá adjuntar al formato DCP-MUE-17 "Solicitud de Transferencias (Entrada de Almacén de Bajas)" (Anexo 74), el dictamen formato DTI-02 "Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo" (Anexo 83) emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información de la SAIG, que acredite el estado físico del bien;
5. Para aquéllos bienes muebles que tengan incompletas sus partes, derivados de un acuerdo de autorización para la reutilización de las mismas, deberá adicionalmente a lo anterior, adjuntar copia del acuerdo de autorización; y
6. Recibida la documentación correspondiente debidamente integrada, se notificará a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, la fecha para la recepción de los bienes propuestos para transferir al almacén de la Dirección de Control Patrimonial en las fechas establecidas; para los casos en los que no fueran entregadas en las fechas señaladas, las solicitudes serán canceladas;

Para el caso de los bienes muebles que no presenten correspondencia entre las características físicas con las registradas en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam o estén incompletas las partes que lo conforman, será cancelado su ingreso, por lo cual deberá solicitar anticipadamente la actualización del registro en el módulo antes mencionado.

Es importante señalar que deberá contar con el personal necesario para llevar a cabo la descarga y participación en la verificación de los bienes muebles propuestos para ser ingresados al almacén; una vez aceptados para su ingreso, se procederá a la firma de la entrada de almacén correspondiente mediante el formato DCP-MUE-18 "Control de Entradas de Almacén de Bajas" (Anexo 75).

3.5.2.4.2. Salidas de Bienes Muebles del Almacén de Bajas.

Para el caso de rehabilitación o reaprovechamiento de bienes muebles resguardados en el almacén, el Titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá:

1. Solicitar el acceso al almacén de bajas para la inspección de los bienes susceptibles a rehabilitarse; y
2. En el caso de que proceda la rehabilitación, girar oficio mediante el cual solicite realizar la transferencia a sus inventarios, del (os) bien(e)s mueble(s) solicitado(s) indicando el ramo, unidad presupuestal, así como él(os) nombre(s) y número(s) de empleado del personal al cual estará(n) asignado(s).

Atendiendo a lo anterior, se notificará mediante oficio la fecha y hora para el retiro del(os) bienes del almacén de bajas, y con la entrega física de los mismos, se deberá firmar el formato DCP-MUE-20 "Control de Salidas de Almacén de Bajas" (Anexo 77). Posteriormente se le remitirá el formato DCP-MUE-19 "Solicitud de Transferencias (Salida del Almacén de Bajas)" (Anexo 76) a sus inventarios.

Es importante señalar, que por tratarse de bienes catalogados como susceptibles de rehabilitación, estos pudieran tener una mejora, por ejemplo, retapizado o cambio de color, por lo cual deberán informar a la Dirección de Control Patrimonial, a efecto de hacer las actualizaciones correspondientes y remitir la evidencia fotográfica de los cambios, cumpliendo las siguientes condiciones (inciso a y b del numeral 5 del punto 3.5.2.6 de este manual):

1. Hacer una carpeta por bien identificado por ID, en la que se deben incluir 4 imágenes: fotografía de la etiqueta QR pegada al mobiliario, de la serie (si fuera el caso), y de dos de sus ángulos que permitan en lo general identificar el bien; y
2. En el caso de vehículos o maquinaria, de igual forma se crea una carpeta por bien identificado por ID, con 6 imágenes: fotografía del frente, posterior, ambos costados, del motor y serial.

3.5.2.4.3. Salidas de Bienes Muebles del Almacén de Bajas, objeto de los actos de uso, administración y destino final: trámite exclusivo del Almacén de Bajas.

Los bienes muebles resguardados en el Almacén de Bajas, que no sean útiles para destinarlos al servicio público o para el ejercicio de una función pública, podrán ser objeto por parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, de actos de uso, administración y destino final, mismos que serán dados de baja.

Por lo anterior, deberá tramitarse mediante el formato DCP-MUE-21 "Solicitud de Bajas (Salida Almacén)" (Anexo 78) la actualización de los registros del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y a su vez se deberá remitir de manera oficial a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN, la documentación que ampare el procedimiento de baja, con la finalidad de solicitar la desincorporación contable.

3.5.2.5. Verificación de Bienes Muebles.

La Dirección de Control Patrimonial de conformidad con lo señalado en la fracción IX del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Campeche; artículo 19, fracciones II, IX y X del Reglamento Interior de la SAIG; y numeral 1.1 *Inventario Físico* del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, determinará la forma que se realizará las verificaciones a los inventarios de los bienes muebles registrados en el Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en las que intervendrán los Órganos Internos de Control o quien designe la SECONT. Para tal efecto, notificará al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal las fechas en que se desarrollarán los trabajos relativos y la forma en la que se realizará el programa de verificación, a fin de que disponga del tiempo, acceso a las áreas, medio de transporte, recursos y el personal que participará en la verificación o en su caso designe, bajo su responsabilidad, al personal que lo haga en su lugar. El Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá comunicar a su Órgano Interno de Control a cada una de las Unidades Administrativas sobre el período en que se realizarán las verificaciones; así como notificar a los servidores públicos que deberá exhibir los bienes que estén bajo su resguardo.

Durante el proceso de verificación, la Dirección de Control Patrimonial elaborará acta del Resultado de Verificación, que se levantará a la conclusión del procedimiento de verificación física y contendrá las observaciones o inconsistencias detectadas, para que de conformidad con lo señalado en el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los municipios de Campeche, formulen las observaciones y ofrezca las pruebas que a su derecho convengan, dentro de los 5 días hábiles siguiente a la fecha de suscripción del acta final y envíe a la Dirección de Control Patrimonial; el acta final, será enviada al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal.

Cuando de la verificación física a los inventarios de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, se detecten bienes muebles irregulares o que no estén registrados en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, ésta relación será notificada al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, para que se sirva a hacer las aclaraciones correspondientes, dándole vista a su Órgano Interno de Control, y procediendo en lo que corresponda a realizar la actualización o el alta en el inventarios.

3.5.2.5.1. Tratamiento de bienes muebles verificados durante las visitas de inspección física.

1. Cuando en la verificación física a los inventarios de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, se detecten bienes muebles que no estén registrados en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, se elaborará una relación de estos bienes, que será notificada al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, para que se sirva a hacer las aclaraciones correspondientes, dándole vista a su Órgano Interno de Control y procediendo en lo que corresponda a realizar el alta en el inventarios de acuerdo a lo señalando en numeral IV VI del apartado 3.5.2.1.1. y los incisos a y b del numeral 5, en el apartado 3.5.2.1.2 de este manual.
2. Aquéllos bienes que se presenten para la verificación y no coincidan con las características registradas en el sistema integral de inventarios, pudiendo ser entre otros, el cambio completo en la serie, o marca, o modelo y o descripción en general del bien, se tomarán como verificados, y serán reportados como bienes irregulares.
3. Los bienes que se presenten para la verificación física y estén incompletas sus partes que los conforman, deberán levantar acta circunstanciada de hechos e interponer la denuncia por robo de partes ante la Fiscalía General del Estado (FGECAM) y se tomarán como verificados, y serán reportados como bienes irregulares.
4. Se considerarán bienes faltantes, aquéllos que, habiendo concluido el proceso de verificación, no hubieran sido presentados para su inspección física. Concluida la verificación física, se da un plazo para que los bienes no presentados físicamente puedan ser solventados mediante el envío oficial de fotografías que deben reunir los

mismos requisitos que se presentan para una solicitud de alta y que se encuentran a detalle en el punto 3.5.2.1.2, numeral 5, inciso a y b de este manual.

3.5.2.6. Actualización del registro de bienes muebles incorporados al Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Para los casos de los bienes muebles, que no presenten correspondencia entre las características físicas con las registradas en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam o estén incompletas las partes que los conforman, podrá solicitarse oficialmente la actualización de las mismas, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Para la actualización de la descripción, características, serie, marca y modelo:
 - a. Se procederá al cambio, cuando en la factura o en anexo de factura, aparezca descrito el cambio solicitado;
 - b. De no contar con el documento del inciso a, se podrá presentar original del documento idóneo relacionado al CFDI ó carta aclaratoria original firmada por el proveedor, que certifique el cambio solicitado;
 - c. O bien remitir acta circunstanciada o acuerdo de autorización por el bien mueble, donde se hagan constar las circunstancias por las que se deben realizar la actualización del registro del bien, en la que deberá participar el coordinador administrativo o su similar, la unidad administrativa que tiene en resguardo el bien en cuestión y su Órgano Interno de Control.
2. Número de serie borrado o ilegible, cuando la serie del bien tiene correspondencia entre el dato capturado en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam y el que aparece en la factura o el documento con el que se acredita propiedad, y físicamente este borrado o ilegible con motivo del uso natural del bien mueble, deberá elaborarse acta circunstanciada, en la que se de fe del motivo que lo ocasionó, y deberá estar firmada por el coordinador administrativo o su similar, la unidad administrativa que tiene en resguardo el bien en cuestión y su Órgano Interno de Control; ésta deberá conservarla en sus controles internos para presentarla durante las verificaciones o bien exhibirla en caso necesario de tener que acreditar la propiedad el bien mueble.

La Dirección de Control Patrimonial, para éste último caso, se reservará la autorización del trámite de justificación de la falta de la serie, cuando por su uso o tipo del bien no se justifique.

3. La actualización de cambios de serie por garantía, procederá cuando adjunto al oficio de solicitud de actualización, se anexe el documento original firmado por el proveedor, mediante el cual informe la sustitución del bien mueble.
4. En relación a aquellos bienes muebles los cuales ya no son útiles o indispensables o que por su estado físico no resulta costeable su reparación y por lo tanto no son aptos para destinarlos al servicio público, podrán ser candidatos para el reaprovecho de sus partes, para rehabilitar otros bienes muebles que siendo de las mismas características estén incorporados al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, optimizando de ésta manera el uso de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Para lo cual se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:
 - a. Presentar solicitud a la Dirección de Control Patrimonial, con copia a la SECONT, en la que se detalle la(s) parte(s) a reutilizar, el ID, número de inventario y descripción general del bien mueble del cual se quiere reutilizar sus partes, así como el ID, número de inventario y descripción general del bien muebles que se rehabilitará;
 - b. Cuando se trate de vehículos, maquinaria y bienes informáticos, adicionar a su solicitud, las constancias o dictámenes técnicos que acrediten el estado físico o cualidades, de ambos bienes y la recomendación para la optimización de las partes a reutilizar, que deberá ser expedido por empresas de servicio o proveedor autorizado, registradas y activas en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; o bien podrá ser emitido por la Dependencia Dependencias u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, cuando ésta cuente con un taller, y en éste último caso, con el vo.bo. del su Órgano Interno de Control;
 - c. La Dirección de Control Patrimonial, elaborará un acuerdo que autorice la reutilización de las partes, con la intervención de la SECONT, mismo que será notificado a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal que lo solicita; y

- d. Autorizada y aplicada la reutilización de las partes, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá formalizar los trámites para la actualización de sus inventarios.

En todos los casos anteriores, deberá remitirse la evidencia fotográfica del bien mueble por cual se realiza el trámite, a efecto de actualizarla en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam de acuerdo a lo señalado en punto 3.5.2.1.2, numeral 5 del inciso a y b de este manual.

3.5.2.7. Emisión de resguardo de Bienes Muebles.

La Dirección de Control Patrimonial, emitirá y remitirá con la periodicidad autorizada por la SAIG, los formatos de resguardos que contienen los bienes muebles que los servidores públicos tienen a su cargo, uso o disposición; y será obligación del Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, mantenerlos actualizados y hacer los trámites, a efecto de devolverlos debidamente firmados en tiempo y forma. Siendo el plazo otorgado para su firma, de 10 días hábiles contados a partir de la notificación de los mismos.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 8, párrafo segundo, del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, que señala la obligación de firmar los inventarios de los bienes muebles que se encuentren a su cargo, uso o disposición, mediante el formato de resguardo que autorice la SAIG; siendo responsabilidad del resguardante procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como hacer del conocimiento de su superior jerárquico y de la SEFIN cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

3.5.2.7.1. Actualización de resguardos de bienes muebles con motivo del cambio de adscripción y/o comisión, baja y/o licencias de personal.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, complementario a la documentación que deba remitir a la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, con motivo del trámite que deba realizar por el cambio de adscripción

y/o comisión, baja o licencia del personal asignado a esa Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y que tiene bienes muebles en resguardo, deberá desde el Módulo "AppMuebles" a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, emitir, recabar las firmas y remitir el formato original a la Dirección de Control Patrimonial con copia a la Dirección de Administración de Personal los siguientes formatos:

1. Para el caso del cambio de adscripción, formato DCP-MUE-14, "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes por Cambio de Adscripción y/o Comisión de Personal" (Anexo 71); y.
2. Para los trámites de bajas o licencias del personal, formato DCP-MUE-11, "Solicitud de reasignación de resguardos de bienes por baja y/o licencia de personal" (Anexo 68).

En cualquiera de los casos, la Dirección de Control Patrimonial, remitirá vía correo electrónico a la Dirección de Administración de Personal, la validación del formato remitido a efecto de continuar con el trámite correspondiente y en consecuencia realizar las transferencias correspondientes, tendientes a mantener actualizado el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en apego a lo señalado en este manual en el punto 3.5.2.2.1. Actualización de resguardos por cambios de adscripción y/o comisiones, bajas y/o licencias de personal.

3.5.2.8. Actualización del Catálogo de Bienes Muebles.

Cuando el Catálogo de Bienes Inventariables del Módulo "AppMuebles" a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, no contenga algún bien mueble que deba incluirse al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el Coordinador Administrativo o su similar de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, podrá solicitar se incluya, solicitando de manera oficial su clasificación, adjuntando la ficha técnica y las especificaciones de uso del bien, que permita que la Dirección de Control Patrimonial clasifique, incluya y actualice de manera correcta el Catálogo de Bienes Inventariables de Bienes Muebles.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y se procederá a dar aviso a la SECONT, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículo 24, fracción IX.

3.5.2.9. Acuerdo Administrativo.

3.5.2.9.1. Acuerdos de Autorización para la baja de bienes que no reporten ninguna utilidad, ni puedan ser usados en forma alguna en el servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como aquéllos que constituyan chatarra, se encuentren destruidos o irreparables.

De conformidad con lo previsto por el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en relación con el numeral 11, *Bienes no localizados*, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio; previo a la emisión de la Solicitud de Baja referida en el punto 3.5.2.3.2., el titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal resguardante deberá solicitar a la SAIG por conducto de la Dirección de Control Patrimonial la autorización de la baja correspondiente; para ello, deberá remitir la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de autorización de baja firmada por el titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal resguardante, o en su caso, por el titular de la Unidad Administrativa, dirigido al Secretario de la SAIG, en el que se precise el número de bienes de los cuales requiere se autorice su baja, así como número de ID, factura o datos que permitan su identificación;
- Acta administrativa en la que se precise el motivo del documento y las circunstancias, haciendo constar el ID y estado físico actual de los bienes que se darán de baja, debiendo acreditar fehacientemente que los bienes estatales -materia de solicitud-, se encuentra en total destrucción; que no son útiles para la prestación del servicio público o el ejercicio de la función pública a la que fueron destinados; que no son susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento de algunas de sus partes y que por su estado físico no resulta costeable su reparación; en dicha acta debe intervenir el Titular del Órgano Interno de Control o representante designado por la SECONT, según sea el caso, el titular de la Unidad Administrativa, el o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario y su superior jerárquico. En caso que, por impedimento alguno, no pueda intervenir el o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario, su superior jerárquico designará testigos, quienes firmarán al calce del documento bajo protesta de decir verdad. Además, se deberán observar las formalidades previstas por los artículos 4 y 67 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;

- Al instrumento referido en el punto anterior, se debe adjuntar evidencia fotográfica, preferentemente de manera impresa (sea aceptará en disco compacto, a consideración de la cantidad de los bienes contenidos en la solicitud);
- Cuando se trate de bienes informáticos deberá adjuntar dictamen técnico emitido por el área de informática de la Dependencia u Organismo Desconcentrado solicitante, en el que se haga constar el estado de obsolescencia funcional, así como la valoración física de los mismos; y
- Dar aviso de conocimiento a la SECONT, remitiendo copia de todos los trámites que se realizarán ante la SAIG;

Emitida la resolución administrativa correspondiente por la SAIG y la SECONT, se notificará a la Dependencias u Organismo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante; para que genere en el portal de aplicaciones AppsGobCam la solicitud de baja prevista en el punto 3.5.2.3.2. del presente Manual.

Hecho lo anterior, el solicitante debe remitir a la Dirección de Control Patrimonial la solicitud de baja señalada en el punto 3.5.2.3.2 de este documento para que conjuntamente procedan a transferir los bienes al respectivo basurero municipal o en su defecto se podrá actuar conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, el cual dispone que los generadores y demás poseedores de residuos peligrosos, podrán contratar los servicios de manejo de estos residuos con empresas o gestores autorizados para tales efectos por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABIC), debiendo cerciorarse previamente que cuentan con las autorizaciones respectivas y vigentes.

Una vez depositados los bienes en el basurero Municipal, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante debe remitir el original de los recibos de ingreso expedidos por la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche o por la empresa o gestora autorizada para efectuar el manejo de esos residuos.

Por otra parte, se puede determinar que el solicitante, transporte los bienes a la bodega de la SAIG, ubicada en el kilómetro 1.5 de la carretera antigua Campeche-Hampolol, Municipio y Estado de Campeche, con la finalidad de que se determine su destino final, pudiendo consistir en enajenación gratuita u onerosa o dación en pago, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.

Posteriormente, se efectuarán las anotaciones correspondientes en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y con tal acto, se concluye el procedimiento para la baja de bienes que no reportan ninguna utilidad, ni pueden ser usados en forma alguna en el servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como aquellos que constituyen chatarra, se encuentran destruidos o irreparables.

Los oficios de solicitud que no cumplan con los requisitos previstos en este numeral, la Dirección de Control Patrimonial deberá prevenir al interesado, por escrito, para que subsane la omisión, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya realizado la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

3.5.2.9.2. Acuerdo Administrativo de Cancelación.

En términos de lo establecido en los artículos 1, 10, 12, 16 fracción III y 23 fracciones IX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 2, 4, 12 fracciones II, III, X, XVIII, XIX, XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche; en relación con los numerales 1 fracción II, 2 fracción VI y 15 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios; en relación con los numerales 1 fracción II, 2 fracción VI y 15 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, en relación con los dispositivos 1 fracción III, 3, y demás relativos aplicables del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, la SAIG es la instancia competente para coordinar los actos jurídicos relacionados con la propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en ese sentido, para cancelar un Acuerdo de Destino o Autorización se requiere la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud firmada por el titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal o Beneficiario del acuerdo que se emitió, dirigido al Secretario de la SAIG, en el que se precise los motivos por los que ya no requiere el o los bienes destinados o autorizados.

Asimismo, de conformidad con lo previsto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se publicará el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

3.5.2.9.3. Acuerdo Administrativo de Reincorporación.

En términos de lo establecido en los artículos 1, 10, 12, 16 fracción III y 23 fracciones IX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 2, 4, 12 fracciones II, III, X, XVIII, XIX, XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche; en relación con los numerales 1 fracción II, 2 fracción VI y 15 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, en relación con los dispositivos 1 fracción III, 3, y demás relativos aplicables del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche; la SAIG, es la instancia competente para coordinar los actos jurídicos relacionados con la propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en ese sentido, esta Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal tiene la facultad para que motu proprio reincorpore bienes muebles o inmuebles al Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, debiendo fundar y motivar mediante un acuerdo administrativo dichas circunstancias.

Asimismo, de conformidad con lo previsto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se publicará el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

4.5. CAPÍTULO 6000 "Inversión Pública"

3.6.1. Obra Pública.

Se considera Obra Pública todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, que son propiedad o están en usufructo del Gobierno del Estado.

Quedan comprendidas dentro del **Capítulo 6000 Inversión Pública** las asignaciones destinadas a obras por contrato. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación de proyectos.

En la elaboración del programa de cada obra con recurso estatal, los Fondos de Aportaciones Federales establecidos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, a los que se les aplica normatividad local pero que no pierden su carácter federal y convenios suscritos con la federación, se deberá prever los plazos necesarios para la formulación de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como los requeridos para llevar a cabo las acciones de convocar, licitar, contratar y ejecutar los trabajos conforme a lo dispuesto en las leyes de obras públicas, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables.

Para dar inicio a los trabajos de las obras públicas será necesario cumplir las siguientes disposiciones:

1. Las obras deben estar incluidas en el programa de inversión **autorizado** para cada Dependencia y Entidad;
2. Se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministro; y
3. Cumplir con los trámites y gestiones complementarios (licencias, permisos), conforme a disposiciones federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo urbano, construcción, protección al ambiente y equilibrio ecológico, y las demás aplicables.

3.6.2. Modalidades de Ejecución.

Las Dependencias o Entidades Ejecutoras podrán ejecutar la obra pública de dos formas, por contrato y por administración directa.

Deberá cumplirse con lo que establecen las leyes de obras públicas, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables.

3.6.3. Disposiciones Legales y Presupuestales.

Toda obra pública que se realice por **contrato** o **por administración directa** deberá estar autorizada en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente o en los diversos instrumentos que suscribe éste con el Ejecutivo Federal; y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, aplicables de acuerdo a la naturaleza de los recursos.

Las Dependencias o Entidades Ejecutoras podrán dentro del programa de inversión aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explicas, modificar los contratos de obras públicas mediante convenios, siempre y cuando estos considerados, conjunta o separadamente, no rebasen el 25% del monto o del plazo pactado en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales en el proyecto original. Dichas modificaciones se deberán informar a la Coordinación General del COPLADECAM, a la SEFIN, a la SECONT, y en su caso a SEDUOPI, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere formalizado la modificación.

3.6.4. Registro.

Requisitos programáticos-presupuestales.

La Coordinación General del COPLADECAM recibirá de las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras, la solicitud de autorización del recurso de una obra o acción, para su validación y emitirá el oficio de **autorización**, a través del SIACAM.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las cuales se les autorice recursos deberán crear la clave presupuestal a la cual se aplicará el gasto y solicitar a la SEFIN su alta en el SIACAM, para proceder a la captura del anexo técnico y tramitar **su aprobación** ante la Coordinación General del COPLADECAM.

Para las obras o acciones cuya ejecución sea por Administración y aquellas que sean contratadas por Adjudicación directa, se dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de autorización del recurso.

Para las obras o acciones que se realicen por Contrato, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, en las moda-

lidades de Invitación a cuando menos tres personas, y por Licitación pública; se dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de autorización del recurso para iniciar el proceso correspondiente.

Los documentos que se deben presentar para el trámite de aprobación, son los siguientes:

1. Oficio de solicitud de Aprobación de Proyecto; y
2. En formato PDF a través del SIACAM, para tramitar el precompromiso del recurso:
 - a. Cédula de Registro;
 - b. Documento de Acreditación de propiedad del Predio;
 - c. Presupuesto Ganador;
 - d. Programa de Ejecución del Proyecto (con fecha máxima de Término del Proyecto al 30 de noviembre de 2020), y
 - e. Autorización en Materia de Impacto Ambiental, conforme a lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en la Sección V Evaluación del Impacto Ambiental.

Las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras serán las instancias responsables de integrar y resguardar debidamente el Expediente Técnico y el Expediente Unitario de Obra o Acción, realizado conforme a la normatividad vigente aplicable.

La Coordinación General del COPLADECAM validará el anexo técnico y emitirá el oficio de aprobación.

Los plazos para que los ejecutores realicen trámites de autorización y aprobación, incluidas sus modificaciones para obras, acciones, estudios y proyectos, serán las siguientes:

- a. Para trámite de autorización. - 31 de octubre de 2021
- b. Para trámite de aprobación. - 15 de noviembre de 2021

A cada obra o acción aprobada corresponderá un número de obra o acción único para efectos de identificación oficial, el cual será utilizado en todos los reportes subsecuentes a los que se haga referencia y demás ejercicios.

Para la reasignación de recursos provenientes de los ahorros presupuestales generados por la contratación de las obras o de la cancelación de obras o acciones aprobadas las Dependencias o Entidades Ejecutoras deberán capturar en el SIACAM el expediente técnico modificado o definitivo, y enviar el oficio de solicitud con la justificación, cumpliendo con los requisitos antes señalados a la Coordinación General del COPLADECAM, donde se analizará y validará su procedencia.

Los proyectos que constituyen el programa de inversión de las Dependencias o Entidades Ejecutoras deberán iniciarse en tiempo y forma, de acuerdo a lo autorizado en su Programa Operativo Anual, en el entendido de que el retraso injustificado en la ejecución de un proyecto, será motivo de **cancelación**.

Las etapas de las obras que se autoricen y aprueben para su ejecución en el presente ejercicio deberán concluirse durante el mismo, en cumplimiento al principio de anualidad en el ejercicio de los recursos. No se deberá comprometer recursos de años subsecuentes para su continuación.

Estos requisitos aplican también para las obras y acciones que se ejecuten con recursos estatales, con estricto apego a la normatividad aplicable.

3.6.5. Ejercicio.

Una vez que se emite el oficio de aprobación de la obra o acción y se notifica al Titular de las Dependencias o Entidades Ejecutoras, deberán iniciar los trámites de pago conforme a lo siguiente:

1. En la Modalidad de Ejecución: Obra Pública por Contrato (C).

Obras o acciones por contrato, son aquellas adjudicadas por las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras a terceros, cuyo procedimiento se encuentra establecido en las Leyes de: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; sus Reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

La Dependencia y/o Entidad ejecutora en el ejercicio del gasto de inversión, exclusivamente en infraestructura y servicios relacionados con la misma deberá capturar y anexar la documentación comprobatoria siguiente, para revisión y trámite de pago.

- A.** Formato de Solicitud Presupuestal de Contrato (Compromiso de recursos) se deberá anexar lo siguiente:
 - a. Contrato debidamente requisitado;
 - b. CFDI de Tipo Ingreso en su representación impresa en formato PDF y archivo XML, por el importe del contrato y su verificación fiscal;
- B.** Formato de Solicitud Presupuestal de Anticipos, se deberá anexar lo siguiente:
 - a. Pólizas de fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo
 - b. Contrato debidamente requisitado
 - c. CFDI de Tipo Ingreso en su representación impresa en formato PDF y archivo XML y la verificación fiscal
 - d. En caso de rehusar al pago del anticipo estipulado en el contrato, se deberá enviar carta del contratista notificándolo en el pago correspondiente a la primera estimación.
- C.** Formato de Solicitud Presupuestal de Estimaciones, se deberá anexar:
 - a. Carátula de Estimación
 - b. Resumen de la Estimación
 - c. En los trámites de Estimación única o finiquitos deberán anexar el informe final de cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, debidamente firmados, para proceder al pago, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche; Póliza de Fianza de Vicios Ocultos
 - d. En caso de haber rehusado al pago del anticipo estipulado en el contrato, se deberá anexar el Contrato y el CFDI correspondiente al contrato en representación impresa en formato PDF y archivo XML y la verificación fiscal, solamente en el trámite de la primera estimación.

En el caso de las obras que se ejecuten por contrato, se procederá conforme a lo siguiente:

1. Retener el 5 al millar del importe de sus estimaciones de obra a los contratistas, para destinarlos a las acciones asignadas a la SECONT. (artículo 191 de la Ley Federal de Derechos); y
2. Aplicar el 1% del monto estimado, para Obras de Beneficio Social, a las estimaciones de los contratistas, y destajistas que realicen obras en el estado según lo dispuesto en el artículo 105 inciso 4 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

El pago de las estimaciones de obra, no se considera como la aceptación plena de los trabajos realizados, por lo que, de ser el caso, las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras deberán reclamar los conceptos faltantes o mal ejecutados, conforme al marco legal vigente.

2. En la Modalidad de Ejecución: Administrada (AD).

Por Administrada, se entenderá la ejecución de obras o acciones por las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras, con elementos y recursos propios, es decir, sin la intervención de terceros (contratistas), y deberán apegarse según lo dispuesto en la normatividad vigente, y en estricto apego a la normatividad de la fuente de financiamiento artículo 49 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y 46 de su Reglamento.

La Dependencia deberá capturar y anexar en CFDI en su representación impresa en formato PDF y archivo XML, su verificación fiscal y la documentación comprobatoria siguiente, para revisión y trámite de pago.

1. En el caso de las adquisiciones de materiales y suministros o de la renta de maquinaria y equipo complementario, se deberá atender lo dispuesto en la norma aplicable, deberá presentar el contrato jurídico respectivo; e
2. Informe final de cumplimiento.

En ambas modalidades de ejecución, la Dependencia Ejecutora deberá resguardar documentación comprobatoria en original (**selladas de "operado"** por ejemplo: OPERADO FAFEF) y el año fiscal correspondiente, y las leyendas que establezcan los respectivos convenios.

Una vez concluidas las obras en cualquiera de las modalidades de ejecución, las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras constatarán la terminación de los trabajos realizados; deberán levantar el acta de entrega-recepción. En caso de ser una Dependencia del Gobierno, deberá enviarla a la SEFIN con atención a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con copias para la SECONT y a la SAIG, se anexarán los documentos que acrediten la propiedad del terreno para su incorporación al patrimonio y cumplir con lo que establece la normatividad (Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio).

3.7. CAPÍTULO 7000 "Inversiones Financiera y otras Provisiones

3.7.1. Inversión y Fomento.

El capítulo de gasto **7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones**, agrupa a todas aquellas erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las Entidades Públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del gobierno.

- A. Concesión de Créditos.** Son asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a otorgar **Créditos** en forma directa o a través de fondos fideicomitidos, y que pueden ser destinados a los municipios, grupos organizados, particulares, empresas privadas y organismos descentralizados y empresas de participación estatal, obedeciendo la normatividad establecida por las instituciones correspondientes y en estricto apoyo a las políticas económicas y sociales contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Los créditos pueden ser destinados al apoyo de actividades productivas, así como para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, para la construcción y reconstrucción de casas habitación; en cualquiera de sus formas y de su destino tienen un carácter de recuperabilidad.

- B. Adquisición de Valores.** Son los recursos que el Gobierno del Estado destina a la compra de todo tipo de valores fiduciarios, bonos, documentos, acciones y otros instrumentos legales de acuerdo con las normas establecidas. La adquisición de valores puede tener un doble objetivo:

- Apoyar empresas públicas o privadas a través de la adquisición de documentos, sin la finalidad de convertirse el Gobierno en copropietario, sino simplemente ser tenedor de valores;
- Destina recursos en aquellos lapsos que el flujo de efectivo genera saldos positivos, a la adquisición de bonos y valores para obtener rendimientos, en beneficio de las finanzas públicas; y
- Como puede apreciarse, las características de este Capítulo hacen que sea de uso exclusivo del Jefe del Ejecutivo a través de la SEFIN

3.7.2. Erogaciones Extraordinarias.

La asignación presupuestal del **capítulo de gasto 7900 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales**, tiene un carácter transitorio, en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas en que se ejercerán los recursos, están destinadas a cubrir erogaciones en bienes y servicios de interés general para el Estado y que por su naturaleza no fueron incluidas dentro de los presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, dichas asignaciones pueden ser para Gasto Corriente o Inversión.

El uso de las partidas de este concepto debe ser el mínimo y sólo en casos plenamente justificados, puesto que el programa de trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal debe ser lo suficientemente claro para cuantificar sus requerimientos y las partidas presupuestales en las que se pueden incluir. Su ejercicio se sujetará a las normas que al respecto establezca la SEFIN, en cada caso específico.

3.8. CAPÍTULO 8000 "Participaciones y Aportaciones".

3.8.1. Convenios.

Son recursos asignados a una Dependencia o Entidad Ejecutora a través de convenios para su ejecución, quedan comprendidos dentro del Capítulo 8000.

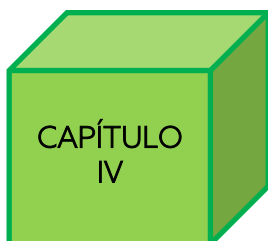
Los Convenios de Coordinación que suscriben las Dependencias o Entidades Ejecutoras con el Gobierno Federal deberán incluirse en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente; antes de suscribir convenios u otros documentos contractuales con el Gobierno Estatal, que requieren aportación estatal, deberán contar con la validación de la SEFIN que existe la disponibilidad de recursos, con la finalidad de que se emitan los oficios de autorización y aprobación, por la Coordinación General del COPLADECAM .

Para la liberación de los recursos, las Dependencias o Entidades Ejecutoras deberán enviar a la SEFIN, el Convenio debidamente formalizado, así como el calendario de ministración de recursos de la aportación estatal y/o federal.

3.9. CAPÍTULO 9000 "Deuda Pública"

Este capítulo de gasto incluye las partidas por medio de las cuales el Gobierno del Estado, a través de la SEFIN destina recursos para liquidar todos los compromisos generados por contraer pasivos con instituciones financieras y con particulares. Dichos compromisos son en términos generales:

- a) El pago de la propia **deuda, total o parcial**, según se haya pactado en los contratos correspondientes;
- b) Los **intereses** generados por el adeudo;
- c) Las **comisiones y gastos** derivados de los diversos créditos o financiamiento; y
- d) Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, relacionados directamente con las funciones, propias de la administración pública, tales como **sueldos**, prestaciones, **materiales**, suministros, **servicios** y **otros** adeudos pendientes.



VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

4.1. Vigilancia del Presupuesto de Egresos.

Corresponderá a la SECONT inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con la PEE, así como vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, y valores de propiedad.

La SECONT podrá fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.

Así mismo vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso, los que ejerzan los HH. Ayuntamientos, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos.

Los subsidios y transferencias previstos en el presupuesto a favor de las Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Autónomos que no se encuentren devengados ni ejercidos al 31 de diciembre del mismo año de su otorgamiento, no podrán ejercerse; tales recursos serán considerados como ahorros y economías presupuestales. En consecuencia, las citadas Dependencias, Entidades y Organismos Públicos Autónomos deberán reintegrar el importe disponible y, en su caso, los rendimientos obtenidos a la Secretaría dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio. Queda prohibido el establecimiento de fondos de contingencias o con cualquiera otra denominación que tengan como propósito evitar el reintegro de recursos no devengados al final del ejercicio fiscal. (Art. 26 PEE)

Las Dependencias coordinadoras de sector podrán solicitar a la SEFIN la suspensión de las ministraciones de recursos, cuando las Entidades beneficiarias no remitan la información solicitada en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables. Dicha información deberá ser proporcionada en los términos del artículo siguiente de esta Ley. (Art. 59 de la Ley de Disciplina Financiera).

Con el propósito de asegurar que los subsidios y las transferencias se apliquen efectivamente a los objetivos, programas y metas autorizadas, así como a los sectores o población objetivo, además de ser plenamente justificados, será responsabilidad de los Titulares de las Dependencias y Entidades evaluar y reportar los beneficios económicos y sociales, con la periodicidad que determinen la SEFIN y la SECONT, en el ámbito de sus respectivas competencias, y demás disposiciones aplicables.

La SEFIN podrá requerir información sobre los resultados de las evaluaciones que realicen las Dependencias y Entidades, las cuales deberán proponer las acciones necesarias para efectuar las adecuaciones a sus programas.

La falta de la información a que se refiere el artículo 59 de la Ley de Disciplina Financiera o su comprobación, motivará en su caso, la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de fondos que por el mismo concepto se hubieren autorizado, así como el reintegro de lo que se haya suministrado. (Art. 60 de la Ley de Disciplina Financiera).

Las dependencias y entidades ejecutoras de gasto deberán ajustar su actuación a lo establecido en las Leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y demás marco jurídico aplicable y, en su caso, a los convenios que al efecto se celebren para el ejercicio de Gasto. En los supuestos de que al término del ejercicio fiscal existan recursos no devengados, independientemente del origen de los mismos, la misma instancia ejecutora deberá instruir a la SEFIN dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio, con el propósito de que ésta, esté informada del haber y a su vez, pueda proceder en su caso, al reintegro y/o devolución del recurso no devengado cuando sea procedente por mandato del precitado marco jurídico o contractual. (Art. 44 Tercer Párrafo de la Ley de Disciplina Financiera).

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán proporcionar a la SECONT información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquéllos vinculados con las finanzas públicas del Estado que

ésta le requiera de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, permitiéndoles sin ningún tipo de restricción incluso el acceso a sus archivos. La SECONT dispondrá lo conducente a fin de que se lleven a cabo las inspecciones y auditorias que se requieran, así como para que se finque las responsabilidades y se aplique las sanciones que procedan con motivo del incumplimiento de las mencionadas obligaciones y de las disposiciones que expidan en relación con el mismo.

4.2. Evaluación del Desempeño.

La SEFIN y la SECONT, en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente, los resultados de ejecución de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño, entre otros, para identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Estatal, así como aplicar las medidas conducentes. Igual obligación y para los mismos fines, tendrán las Dependencias, respecto de sus entidades coordinadas.

Dicho Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refiere el párrafo anterior será obligatorio para los ejecutores de gasto. El precitado sistema incorporará indicadores para evaluar resultados presentados en los informes, el cumplimiento de los criterios establecidos en el párrafo primero del Artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera. La SEFIN y la SECONT emitirán las disposiciones para la aplicación y evaluación de los referidos indicadores en las Dependencias y Entidades, Poderes Legislativo y Judicial y las personas de derecho público a las que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorgue autonomía, así como las universidades y demás instituciones de educación superior del Estado a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche u otras Leyes otorguen también autonomía emitirán sus respectivas disposiciones por conducto de sus unidades de administración, o en su caso se apegarán a las disposiciones emitidas.

Los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño deberán formar parte del Presupuesto de Egresos e incorporar sus resultados en la Cuenta Pública Estatal, explicando las causas de las variaciones.

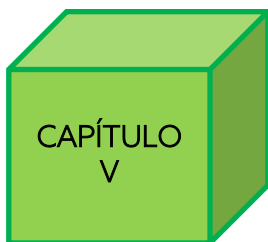
Los resultados a los que se refiere este apartado deberán ser considerados para efectos de la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos.

La SECONT dispondrá lo conducente, a fin de que se lleven a cabo las inspecciones y auditorías que se requieran, así como para que se finque las responsabilidades y se aplique las sanciones que procedan por la inobservancia de las disposiciones presupuestarias, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la legislación general y estatal en materia y demás disposiciones aplicables, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad al Capítulo XV de la Ley de Disciplina Financiera.

4.2.1. Evaluación de Programas Presupuestarios.

De conformidad con el Capítulo XIII de la Ley de Disciplina Financiera, las dependencias o las entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas, en los términos que establecen el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) y los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.

El costo de las evaluaciones será con cargo a su presupuesto, como establece el PAE; para solicitar los recursos presupuestados para ello, deberán enviar adjunto a su solicitud de recursos, el Formato "Solicitud de Recursos para Evaluación" (Anexo 09) debidamente requisitado.



INFORMACIÓN FÍSICO-FINANCIERA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

5.1. De los Estados e Información Financiera.

La SEFIN cuenta con un Sistema de Contabilidad, denominado SIACAM, que registra de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, con el objeto de generar informes de los estados financieros, que sean confiables y oportunos comprensibles, periódicos y comparables. Asimismo, están disponible para su descarga al cierre del mes que corresponda, los reportes analíticos del ejercicio del gasto por cada uno de los elementos que componen la clave, con la finalidad que se realicen los análisis y conciliaciones con los registros de las propias instituciones y para los fines que competan.

5.1.1. Informes Trimestrales.

La SEFIN hará llegar informes trimestrales de los estados e información financiera al H. Congreso de Estado, a los que se refiere el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal en los términos que establece los artículos 46 y 47 de la LGCG.

5.1.2. Informe Anual.

La SEFIN informará anualmente al H. Congreso del Estado sobre el ejercicio de las partidas correspondientes a los montos y conceptos de endeudamiento autorizado y la situación de la deuda pública estatal, al **rendir la Cuenta Pública Estatal**, e incluir información detallada sobre los contratos de colaboración público privada en vigor y sobre la afectación de ingresos como fuente o garantía de pago, o en cualquier otra forma en términos de los Artículos 54 fracción XXII y 71 fracción XXXVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, y demás leyes aplicables a la materia. Acerca de este tema, se encuentra detallado en el Capítulo VI del presente Manual.

5.1.3. Informe del Ejercicio Presupuestal.

La SEFIN en el marco de las atribuciones y conforme a los procedimientos establecidos, deberá generar información del ejercicio del presupuesto con el objeto de

fiscalizar, verificar o evaluar la aplicación de los recursos asignados y los resultados de los programas gubernamentales.

Estos reportes mensuales podrán ser descargados en la ruta siguiente: SIA-CAM/Menú/Presupuesto/Reportes:

- Reporte Analítico del Ejercicio del Gasto por Ramo y Unidad;
- Reporte del Ejercicio del Gasto por Ramo, Pp y Capítulo de Gasto;
- Reporte por Ramo, Pp, Unidad y Actividad; y
- Reporte por Clasificación Económica por Capítulo y Partida.

Cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal llevarán su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas de activos, pasivos, capital, ingresos, costos, gastos, asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su propio presupuesto.

Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal conciliar la información de los Reportes de la SEFIN con los emitidos de sus Registros de su Contabilidad Interna a fin de asegurar que exista veracidad en la información reportada

5.1.4. Informe de Avance Físico-Financiero y de Indicadores por Programa Presupuestario.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán realizar la captura en el Sistema de Evaluación Integral (SEI en los 15 días posteriores al término de cada trimestre y deberán enviar a la SECONT 5 días hábiles posteriores al cierre de la captura un informe del avance mediante el formato "Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa Presupuestario" (Anexo 05), que permitirá medir los avances físico-financieros relacionados con la aplicación de los recursos en el cumplimiento de sus objetivos y metas autorizados en el Presupuesto de Egresos vigente.

Dicho Reporte se compone de los siguientes apartados:

AVANCE FINANCIERO:

- Comportamiento del ejercicio del Gasto por Capítulo.

- Comportamiento del Avance del Gasto por Actividad.

AVANCE FÍSICO:

- Comportamiento del Avance de Metas por Actividad.
- Comportamiento de la Cobertura de los Beneficiarios.

INFRAESTRUCTURA

- Avance de Inversión en Infraestructura

Estos formatos se generarán de la información capturada en el Sistema de Evaluación Integral (SEI), establecido por la SECONT y deberán ser remitidos debidamente firmados a la misma.

Para el caso de las Entidades Paraestatales, Órganos Administrativos Autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, deberán reportar todos los recursos que se apliquen conforme a la programación y presupuestación interna, independientemente de que reciban a través de diversos capítulos de gasto recursos transferidos por la SEFIN y deberá ser congruente con la información de los estados financieros e informes presupuestales.

Para el reporte de Avance Financiero (Comportamiento del ejercicio del Gasto por Capítulo) deberán ser congruente con la información del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados-LDF-Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

Para el caso de aplicación trimestral por fuente de financiamiento del gasto, deberá guardar congruencia con la información del gasto de fuente de financiamiento; y en el caso del monto contable del ingreso, éste deberá ser congruente con el Estado de Analítico de Ingresos Detallado-LDF.

La SECONT podrá devolver los reportes del SEI en caso de encontrar inconsistencias con los estados financieros e informes presupuestarios y la Dependencia tendrá un plazo no mayor de 10 días hábiles para realizar los ajustes que se requieran, previa notificación de la SECONT de la fecha de apertura del SEI.

Para el caso de altas o nuevos Pp's, así como vinculaciones de componentes o actividades que se autoricen por la SEFIN durante el ejercicio del gasto, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en

un plazo no mayor a 2 días hábiles después de que la SEFIN haya autorizado e informado a la Dependencia o Entidad, realizar la captura del POA que corresponda, a fin de que se actualice la base de datos del SIACAM, para lo cual deberá atender lo plasmado en el Capítulo II Normas Generales, en el apartado 2.9.1. Creación de Partidas Presupuestales; asimismo, deberán reportar la aplicación del gasto y cumplimiento de metas a partir del trimestre autorizado.

Asimismo, deberán enviar a la SECONT los informes de avance de los indicadores de desempeño de sus Pp's; los cuales se generan del SEI establecido por la misma.

Dichos Reportes son los siguientes:

AVANCE

Ficha Técnica de cada indicador (Anexo 06).

Reporte de Avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión (Anexo 07).

RESULTADOS

Resultados de los Indicadores Estratégicos y de Gestión (Anexo 08).

Para el caso de los Indicadores de Pp's que se dan de alta o se crean durante el ejercicio, así como de vinculaciones de componentes o actividades, que se autoricen por la SEFIN; será responsabilidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en un plazo no mayor a 2 días hábiles después de que la SEFIN haya autorizado e informado a la Dependencia o Entidad, realizar la captura de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y la captura de la Ficha Técnica de cada indicador, a fin de que se actualice la base de datos del SIACAM, para lo cual deberá atender lo plasmado en el Capítulo II Normas Generales, en el apartado 2.9.1. Creación de Partidas Presupuestales; asimismo, deberán reportar avances de los indicadores de desempeño, a partir del trimestre que corresponda su autorización por la SEFIN.

Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigilar que la información capturada de avances de los indicadores estratégicos y de gestión que tengan metas en el POA, guarde congruencia con la información capturada en el SEI, a fin asegurar que exista veracidad en la información reportada.

AVANCE FÍSICO-FINANCIERO Y DE INDICADORES DE LOS ENFOQUES TRANSVERSALES

Perspectiva de Género

Las Dependencias y Entidades deberán reportar trimestralmente al **Instituto de la Mujer** las acciones, metas, indicadores y ejercicio de recursos destinados a la Igualdad entre Mujeres y Hombres que fueron programados en el Presupuesto de Egresos del Estado 2021 con la finalidad de que dicho Instituto integre la información y la remita a la Secretaría de Finanzas. Asimismo, las Dependencias y Entidades deberán reportar en el SEI las metas de los POA's e indicadores correspondientes. Por lo que deberán atender lo dispuesto en el Capítulo VIII Lineamientos para el Seguimiento y Monitoreo de Metas y Recursos de los Programas Presupuestarios del presente Manual.

Atención de Niñas, Niños y Adolescentes

De conformidad con el Artículo 111 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche, las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, deberán establecer y garantizar el cumplimiento de la política en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes. Las políticas públicas emprendidas por dichas autoridades garantizarán el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para lo cual deberán observar el interés superior de la niñez y asegurar la asignación prioritaria de recursos. Para lo cual deberán informar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) los avances de las metas, acciones e indicadores programados, así como reportar el avance financiero presupuestado en el Presupuesto de Egresos del Estado 2021 para tal fin. Por lo que deberán atender lo dispuesto en el Capítulo VIII Lineamientos para el Seguimiento y Monitoreo de Metas y Recursos de los Programas Presupuestarios del presente Manual.

INFORME DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Asimismo, de conformidad con los Artículos 22 Fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 90 de la Ley de Disciplina Financiera, y a los Artículos 10 Fracción XV, 14 Fracción VIII y 20 Fracción XIV del Reglamento Interior de la SEFIN, ésta última emitirá informes trimestrales de Seguimiento y Monitoreo de Pp's, que tiene como finalidad verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas realizados por las Dependencias y Entidades, con base en metas de

indicadores de desempeño que permiten conocer su impacto social. Dicho Seguimiento y monitoreo se hace de manera interna en la SEFIN en coordinación con la SECONT, a través del análisis de la siguiente información:

- Avance Financiero, a través del Ejercicio del Presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado de Campeche capturado en SEI.
- Resultado de Indicadores de desempeño capturados en el SEI e información de Fichas Técnicas de Indicadores capturadas en el SIACAM.

Este análisis junto con las Evaluaciones realizadas a los Programas Presupuestarios permitirá contar con elementos necesarios para poder realizar las reasignaciones presupuestales para lograr un Presupuesto basado en Resultados. Asimismo, dará a conocer el desempeño de los Ramos Administrativos y las Entidades, a través del análisis de sus propios Pp's, basado en el presupuesto y su comportamiento; así como del análisis del comportamiento de las metas de los indicadores por cada Pp a través de ponderaciones, de tal forma que la suma de los promedios de esas ponderaciones por Pp arroje una calificación final que mostrará el desempeño de la Dependencia pudiendo ser Bajo, Medio o Alto.

Este informe muestra la ejecución de los Pp's basado en el análisis del presupuesto modificado y el presupuesto ejercido al periodo; para esto, se monitorea el presupuesto original y su ejercicio, además de considerar el presupuesto modificado derivado de adecuaciones presupuestarias y la ejecución por programa presupuestario. Este análisis se basa en el porcentaje del presupuesto ejercido respecto al presupuesto modificado, calculando el promedio del ejercicio de todos los Pp's del Ramo o Entidad. La finalidad de este análisis es evaluar la congruencia entre la presupuestación y el ejercicio del presupuesto; sin embargo, la presupuestación original puede ser que se vea afectada por incrementos o decrementos de presupuesto que se reflejan en el modificado; por lo cual el análisis se realiza en ambas vertientes.

Se monitorea el cumplimiento de los indicadores que integran la Matriz de Indicadores para Resultados, particularizando su atención en los indicadores de los niveles de Fin, Propósito y Componentes; por lo que la principal fuente de información es la Matriz de Indicadores para Resultados, la cual forma parte del proceso de programación al inicio del ciclo presupuestario, así como las metas programadas para tales indicadores y los avances que reportan periódicamente las Unidades Responsables durante su ejecución, mostrando las principales variables observadas respecto a las

metas predefinidas. El Semáforo de cumplimiento se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dependencia o Entidad en las fichas técnicas de indicadores.

Cabe destacar, que este documento es un informe del seguimiento y monitoreo basado en la información contenida en el Sistema de Evaluación del Estado de Campeche (SEDCAM) y no es una Evaluación del Desempeño.

La SEFIN enviará trimestralmente, este informe de manera oficial a las Dependencias y sus Organismos Desconcentrados, así como a algunos Organismos Descentralizados, con la finalidad de que los Titulares de las mismas, tomen decisiones respecto al ejercicio de los recursos y cumplimiento de sus metas.

RESULTADOS ANUALES

Para la integración de información programática de la Cuenta Pública Estatal, la SEFIN diseñó un formato para reportar los avances de los indicadores de resultados, el cual estará pre llenado y se enviará mediante oficio los primeros días del ejercicio fiscal, para que las Dependencias y Entidades reporten sus resultados a más tardar el 31 de enero de los corrientes.

El proceso se describe en el siguiente diagrama:

Oficio de Solicitud

- La SEFIN envía oficio y correo electrónico solicitando la información de los Indicadores de Resultados del ejercicio 2020 en el Formato diseñado para tal fin.

Entrega de información

- Las Dependencias y Entidades deberán enviar a más tardar el 31 de enero del presente:
- 1.- Oficio con el Formato de avance de los indicadores, así como la justificación de las causas de las variaciones, debidamente requisitado y firmado.
 - 2.- Correo electrónico a presupuestosefin@campeche.gob.mx adjuntando el Formato de avance de los indicadores en archivo original, así como el archivo escaneado con las respectivas firmas.

Revisión de la información

- Se revisará que la información recibida coincida con la información capturada en el SEI de la SECONT y que sea congruente con lo que mide el indicador. En caso de detectarse errores e incongruencias en la información, se comunicará vía correo electrónico para que las Dependencias y Entidades realicen las correcciones necesarias y envíen el formato corregido.

Publicación en la Cuenta Pública


Esta información será publicada en la Cuenta Pública Estatal y deberá ser congruente con la información capturada en el SEI de la SECONT y con la información proporcionada en el Programa de la Cuenta Pública de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Para el llenado de este formato, las Dependencias y Entidades deberá considerar que:

- Este formato ya contiene la información de los indicadores capturados con oportunidad en el SIACAM, tanto en la programación y como en el ejercicio; por lo que, de no haber capturado los componentes y actividades dados de alta en el ejercicio, no se verán reflejados en el formato y deberán completar el formato con la información faltante hasta nivel componente.
- La información a reportar es anual, por lo que deberá contener el resultado anual del indicador, para ello debe tomar en cuenta si el indicador es acumulable o no acumulable.
- Los campos pre-llenados son:
 - Programa
 - Unidad Administrativa
 - Indicador
 - Dimensión
 - Frecuencia

- Unidad de Medida
- Meta
- Los campos que deberán llenar son:
 - Numerador: Anotar el valor de la variable superior de la fórmula del indicador. En el caso de índices, es el valor del índice, y en el caso de indicadores absolutos debe ser igual al campo Resultado.
 - Denominador: Anotar el valor de la variable inferior de la fórmula del indicador. En el caso de índices u operaciones aritméticas de suma, resta o multiplicación, no debe llenar este campo.
 - Resultado: Anotar el valor que da como resultado aplicar la fórmula con los valores del numerador y denominador;
 - Causas de las variaciones: Se anotará la justificación de las variaciones que deriven del desvío en el cumplimiento de la meta programada del indicador.
 - Efecto económico: Anotar en su caso, el correspondiente efecto económico positivo o negativo que origina la variación en la meta del indicador.

Niveles Fin, Propósito y Componente

<div>  <div> Cuenta Pública 2020 Indicadores de Resultados Del 01/01/2020 al 31/12/2020 Poder Ejecutivo </div> </div>											
Ente Público: _____											
Programa	Unidad Administrativa	Indicador	Dimensión	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Numerador	Denominador	Resultado	Causas de las Variaciones	Efecto Económico
Secretaría General de Gobierno											
002 Gobernabilidad Democrática	Oficina del Secretario	Porcentaje de asuntos atendidos en beneficio de la población	Eficacia	Anual	Por ciento	100					
		Porcentaje de actividades realizadas por los facilitadores del diálogo y la concertación	Eficacia	Anual	Por ciento	100					
		Porcentaje de acuerdos políticos alcanzados	Eficacia	Trimestral	Por ciento	100					
		Porcentaje de asuntos legislativos analizados y publicados	Eficacia	Trimestral	Por ciento	100					
	Subsecretaría de Concertación Agraria	Índice de Paz Social	Eficacia	Anual	Índice	1					
	Subsecretaría de Gobierno Carmen	Porcentaje de demandas de la población atendidas	Eficacia	Trimestral	Por ciento	100					
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Porcentaje de asesorías atendidas a la Secretaría General de Gobierno	Eficacia	Trimestral	Por ciento	100					
	Coordinación General Administrativa	Porcentaje de presupuesto ejercido de las actividades de apoyo administrativo de este programa presupuestario	Economía	Trimestral	Por ciento	5.33					

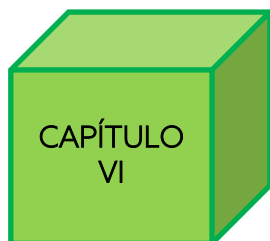
Campos a llenar

5.1.5. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Con relación a la aplicación de recursos federales, adicionalmente todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán realizar la captura

de avance físico-financiero (aplicación de Recursos Federales) en el Módulo de Soluciones Tecnológicas (MST) de la SHCP, conforme a los plazos establecidos.

En el caso de aplicación de recursos federales, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal asegurar que la información de los Reportes de Avance de Inversión en Infraestructura y de los Indicadores estratégicos y de gestión capturados en el SEI sean congruentes con la información capturada en el MST, a fin de que exista veracidad en la información reportada.



INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL

6.1. Marco Regulatorio de la Cuenta Pública Estatal.

La integración de la Cuenta Pública Estatal, está normada por diversas disposiciones legales para su aplicación, la información a proporcionar, así como los mecanismos de coordinación, que son de carácter obligatorio para las entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, se menciona a continuación:

6.1.1. Constitución Política del Estado de Campeche (Reforma 13 de julio de 2018).

La Cuenta Pública del Estado deberá ser presentada al Congreso del Estado a más tardar el 30 de abril del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda. **Artículo 54-Sección XXII Párrafo 5.**

6.1.2. La Ley General de Contabilidad Gubernamental, en lo sucesivo LGCG (Reforma del 30 de enero de 2018), establece los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr una adecuada armonización de la contabilidad gubernamental.

En el Marco de la citada Ley, la SEFIN adapta modelos contables vigentes a nivel nacional, a través de la revisión, reestructuración, compatibilización y adecuación de los existentes, que permitan facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia de la aplicación de recursos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado, permitiendo la generación periódica de los estados y la información financiera señalada en el Artículo 46 de la LGCG.

6.1.3. ACUERDO por el que se emite la Clasificación Administrativa (Diario Oficial de la Federación del 7 de julio de 2011), en este documento se establecen las bases para que los gobiernos; federal, de las entidades federativas y municipales, cumplan con la obligación de formular los estados financieros y demás información pre-

supuestaria, programática y contable que presentan los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos y el Sector Paraestatal de la Entidad Federativa, así como la información del Sector Paraestatal, sea desagregada conforme a la siguiente clasificación:

1. Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros;
2. Instituciones Públicas de Seguridad Social;
3. Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria;
4. Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria;
5. Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria;
6. Entidades Paraestatales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria; y
7. Fideicomisos Financieros Públicos Con Participación Estatal Mayoritaria.

6.2. Información Financiera Gubernamental.

Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios establecidos en el **Título Cuarto, Capítulo I de la LGCG**, en términos de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización establecidas en la citada Ley.

Con fundamento en el Artículo 53 de la **LGCG** la cuenta pública de las entidades federativas deberá atender en su cobertura a lo establecido en su marco legal vigente y contendrá como mínimo:

- I. Información contable, conforme a lo señalado en la fracción I del Artículo 46 de esta Ley;
- II. Información Presupuestaria, conforme a lo señalado en la fracción II del Artículo 46 de esta Ley;

- III. Información programática, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción III del Artículo 46 de esta Ley;
- IV. Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual:
 - 1. Ingresos presupuestarios;
 - 2. Gastos presupuestarios;
 - 3. Postura Fiscal; y
 - 4. Deuda pública.
- V. La información a que se refieren las fracciones del I al III de este artículo, organizada por dependencia y entidad:

"Artículo 54.- La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, respectivamente, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les haya sido transferido".

Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

Adicionalmente se deberá presentar información por dependencia y entidad, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción IV del artículo 46 de esta Ley.

La Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos forma parte de los estados e información financiera que establece el Artículo 46 de la LGCG y se deberá incorporar en su versión analítica al Capítulo VII "Normas y metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas" del Manual de Contabilidad Gubernamental aprobado por el CONAC y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2010.

6.3. Ley de Disciplina Financiera (Periódico Oficial del Estado de 18 de noviembre del 2016), a efecto de integrar oportunamente el informe de la cuenta pública, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tendrán la obligación de suministrar a la SEFIN la información que sobre sus contabilidades les requiera ésta. Artículo 85 de la Ley citada.

Los estados financieros y demás información programática, presupuestal y contable que emanen de las contabilidades de las entidades comprendidas en la PEE, serán consolidados por la SEFIN, la que será responsable de formular la Cuenta Pública del Estado y someterla a la consideración del Gobernador.

La cuenta pública del año anterior deberá ser enviada al H. Congreso del Estado a más tardar el 30 de abril. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación cuando medie solicitud del Gobernador del Estado, suficientemente justificada a juicio del H. Congreso del Estado.

Para efectos de lo anterior, las Unidades Presupuestales remitirán sus reportes a la SEFIN antes del 10 de marzo del indicado año, para su inclusión en la Cuenta Pública Estatal.

En el año en que tenga lugar el cambio ordinario del depositario del Poder Ejecutivo del Estado, deberá presentarse al H. Congreso del Estado un informe de avance financiero correspondiente a los meses de enero a agosto, dentro de los primeros diez días del mes de septiembre. Artículo 86 de la Ley de Disciplina Financiera (Periódico Oficial del Estado del 18 de noviembre del 2016).

La Ley arriba mencionada, es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de sus finanzas públicas. Las Entidades Federativas, los Municipios y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en la presente Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Adicionalmente, los Entes Públicos de las Entidades Federativas y los Municipios cumplirán, respectivamente, lo dispuesto en los Capítulos I y II del Título Segundo de esta Ley, de conformidad con la normatividad contable aplicable. Artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

El CONAC, en los términos de LGCG, emitirá las normas contables necesarias para asegurar su congruencia con la presente Ley, incluyendo los criterios a seguir para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera referida en la misma. Artículo 4 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas (reforma publicada DOF 29-02-2016).
- Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable (reforma publicada DOF 27-09-2018).
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos (D.O.F. del 11 de julio de 2011).

6.4. Los CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Son de observancia obligatoria para los entes públicos de las Entidades Federativas y los Municipios, incluyendo los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos de las Entidades Federativas; los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. Se considera adicional de la información financiera periódica y cuenta pública estatal que se entrega a la entidad de fiscalización o congreso local.

6.5. Lineamientos específicos para la integración de la Cuenta Pública Estatal.

Objeto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el ámbito de aplicación, la información a proporcionar, así como los mecanismos de coordinación para la integración de la Cuenta Pública Estatal.

Ámbito de aplicación.

Serán aplicables para las Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos del Estado.

6.5.1. Información a proporcionar.

6.5.1.1. La Cuenta Pública Estatal contendrá la información contable, presupuestal, programática y anexos de acuerdo a lo señalado en la LGCG, Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, (Última reforma publicada DOF 29-02-2016), Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable (Última reforma publicada DOF 27-09-2018). Adicionalmente, la información que señale la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios publicada en el D.O.F. el 27 de abril de 2016.

a) **Introducción. Información del Ente Público como objeto, misión, visión y otros aspectos que se consideren relevantes;**

b) **Información Contable:**

1. Estado de actividades ([Anexo 86](#));
2. Estado de situación financiera ([Anexo 87](#));
3. Estado de cambios en la situación financiera ([Anexo 88](#));
4. Estado analítico del activo ([Anexo 89](#));
5. Estado analítico de la deuda y otros pasivos ([Anexo 90](#));
6. Estado de variación en la hacienda pública ([Anexo 91](#));
7. Estado de flujos de efectivo ([Anexo 92](#));
8. Informe sobre pasivos contingentes ([Anexo 93](#)); y
9. Nota de los estados financieros ([Anexo 94](#)); con todos los puntos señalados en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC.

El informe sobre pasivos contingentes y las notas a los estados financieros se elaborarán en formato libre. En caso de que no cuente con pasivos contingentes se deberá informar de igual manera.

c) **Información Presupuestaria:**

1. Estado analítico de ingresos ([Anexo 95](#));
2. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación por objeto del gasto (Capítulo y Concepto) ([Anexo 96](#));
3. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación económica (por Tipo de gasto) ([Anexo 97](#));

4. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación administrativa (Anexo 98);
5. Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos clasificación funcional (Finalidad y Función) (Anexo 99);
6. Endeudamiento neto (Anexo 100);
7. Intereses de la deuda (Anexo 101); e
8. Indicadores de postura fiscal (Anexo 102).

d) Información programática:

1. Gasto por categoría programática (Anexo 103);
2. Indicadores de resultados (Anexo 104); y
3. Programas y proyectos de inversión (Anexo 105).

Adicionalmente se presentará Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas (Anexo 106).

e) Anexos:

1. Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio del ente público. (Anexo 107);
2. Relación de bienes muebles que componen el patrimonio. (Anexo 108);
3. Relación de cuentas bancarias productivas específicas (Anexo 109);
4. Formato ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros (Anual) (Anexo 110);
5. Relación de esquemas bursátiles y de coberturas financieras (Anexo 111); y
6. Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento (Ente Público) (Anexo 112).

6.5.1.2. Adicionalmente se deberá anexar la información financiera que establecen los CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de septiembre de 2018.

Formatos:

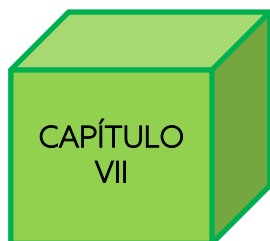
1. Estado de Situación Financiera Detallado LDF (Anexo 113);

2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos (Anexo 114);
3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos (Anexo 115);
4. Balance Presupuestario (Anexo 116);
5. Estado Analítico de Ingresos Detallado (Anexo 117);
6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado:
 - a. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) LDF, Formato 6a (Anexo 118);
 - b. Clasificación Administrativa LDF, Formato 6b (Anexo 119);
 - c. Clasificación Funcional (Finalidad y Función) LDF, Formato 6c (Anexo 120); y
 - d. Clasificación de Servicios Personales por Categoría LDF, Formato 6d (Anexo 121).
7. Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Anexo 122).

Requisitos específicos de la información:

1. Acudir a conciliar cifras a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN en las fechas que se establezcan mediante oficio;
2. La información financiera se deberá capturar con pesos y centavos en la siguiente página de internet:
<http://www.consolidacion.finanzas.campeche.gob.mx>.
3. Una vez capturada y validada la información, se podrán descargar los formatos mencionados anteriormente. Se deberán llenar todos los formularios, en caso de que alguno no aplique para su Ente Público, este deberá llenarse en ceros. Asimismo, se deberán agregar las firmas en cada uno de ellos (pueden agregarse hasta tres);
4. Es importante mencionar que el proceso de captura en la página de internet termina cuando se envía la información a través de la misma;
5. Una vez concluido el punto anterior, la información deberá entregarse mediante oficio dirigido al titular de la SEFIN. La información financiera anexa al oficio se entregará en cinco tantos originales SIN ENGARGOLAR NI PERFORAR con las respectivas firmas de los servidores públicos responsables. (Enviar en sobre);
6. Adicionalmente se entregará un CD que contenga escaneados los formatos mencionados anteriormente escaneados y la relación de bienes muebles e inmuebles. Es importante verificar que el escaneo de los documentos sea lo más claro posible debido a que se utiliza para publicar en páginas de internet; y

7. De igual forma enviar en Excel los formatos a los que hace referencia los CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El CONAC, es un órgano de la SHCP que tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos de las Entidades Federativas, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico. El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por las Entidades Federativas, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico. Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la LGCG establece que cada Entidad Federativa deberá contar con un Consejo de Armonización Contable Estatal encargado de adoptar las normas y realizar el seguimiento de la armonización en cada estado.

Es así que el CONAC publicó las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero del año 2016, y a través del acta 001/CACECAM/2016 se crea el CACECAM el día 10 de octubre del mismo año.

En el Estado, el CACECAM es un órgano de coordinación con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos emitidos por el CONAC, pero, sobre todo, regular la emisión de la información financiera de los entes públicos de los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal). Busca homologar el registro con un solo criterio y facilitar la fiscalización de los recursos públicos, utilizando el Portal de Comunicaciones para la Armonización Contable (PC@C), por medio del cual, se emiten los requerimientos de la información financiera a reportar trimestralmente, así como los avances en armonización de la entidad.

El CACECAM presenta en su Portal de Internet la lista de los enlaces electrónicos que permiten acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno, en cumplimiento al artículo 57 de la LGCG, la cual se puede acceder a través del siguiente enlace:

<http://cacecam.campeche.gob.mx/index.php/entes-publicos> .

A partir del consenso entre la Auditoría Superior de la Federación y la SHCP se determinó con base en las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas que la revisión de avances en la Armonización conforme a la LGCG y normas contables emitidas por el CONAC se llevará a cabo con una Guía de Evaluación a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).

El SEvAC es una herramienta web desarrollada en el marco del convenio celebrado entre la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS) y el CONAC; ésta servirá para determinar el grado de cumplimiento de la Entidad Federativa, permitiendo cumplir con lo siguiente:

1. Facilitar la revisión a través de las tecnologías de la información;
2. Realizar diversas encuestas con distintas periodicidades. (trimestral, semestral y anual); y
3. Generar informes generales y por entidad federativa.

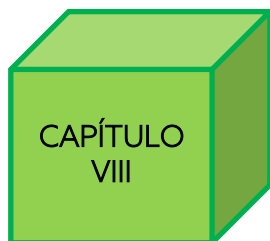
Las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el orden federal y en el Estado, establecen la obligación de los Poderes, las Dependencias, los Órganos Públicos Autónomos y al Sector Paraestatal de poner a disposición de los particulares la información a que se refieren los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74 y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Campeche en los sitios de Internet correspondientes de los sujetos obligados arriba citados y a través de la Plataforma Nacional.

Dentro de estas obligaciones se encuentra proporcionar la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como el ejercicio del gasto, en términos de la LGCG y conforme a los formatos aprobados por el CONAC.

Los lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional establecerán los formatos de publicación de la información para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

Estos lineamientos contemplan la homologación en la presentación de la información.

La SEFIN difundirá anualmente a través de su portal de transparencia la PEE, así como los manuales correspondientes para el manejo del ejercicio del gasto público y demás información financiera de conformidad con el CONAC.



LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE METAS Y RECURSOS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

8.1. Disposiciones Generales.

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el registro de los avances en el cumplimiento de las metas de los indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en las Fichas Técnicas de Indicadores y en las metas del Programa Operativo Anual (POA); el proceso para registrar mejoras extemporáneas de la Matriz de Indicadores para Resultados; el registro de la MIR en el caso de los Programas Presupuestarios (Pp's) nuevos; así como regular el avance de las acciones de Igualdad de Género y Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades y serán aplicables a todas las modalidades de los Pp's del gasto programable para el ejercicio fiscal.

La observación de los presentes lineamientos permitirá dar cumplimiento, entre otros, a:

1. La integración de los informes trimestrales de conformidad con los Artículos 10 Fracción XV, 14 Fracción VIII y 20 Fracción XIV del Reglamento Interior de la SEFIN;
2. La integración de la Cuenta Pública Anual Estatal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54, fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
3. La evaluación del desempeño que se establece en el Artículo 90 de la Ley de Disciplina Financiera; y
4. Cualquier análisis sobre el desempeño de los Pp's que se realice en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), por parte de evaluadores de la instancia evaluadora.

8.2. Programas Presupuestarios Nuevos – Registro de Matriz de Indicadores para Resultados

Los Pp's nuevos deberán observar en todo momento lo establecido en el lineamiento Vigésimo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y Otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, respecto a la elaboración del diagnóstico que justifique la creación, ampliación o modificación de Pp's. Asimismo, deberán observar lo señalado en el Capítulo 4 Criterios y Lineamientos para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios, en el apartado 4.8. De los Programas Presupuestarios Nuevos del Manual de Programación y Presupuestación vigente y en el Capítulo II Normas Generales, en el apartado 2.9.1. Creación de Partidas Presupuestales del presente Manual.

8.3. Alineación de la MIR al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021, a los objetivos sectoriales o transversales.

En el caso de que una Dependencia o Entidad considere necesario realizar modificaciones en la alineación de un Pp con el PED o a los Programas derivados del mismo, deberá realizar el siguiente proceso:

1. En caso de que se trate de la Alineación al PED, deberá hacer de su conocimiento a la Secretaría de Planeación, y solicitar oficio de autorización de cambio de Alineación;
2. Enviar oficio a la SEFIN, en el que se justifique el cambio de alineación del Pp, para lo cual deberá anexar el formato Alineación con la Planeación Estatal contenido en el Manual de Programación y Presupuestación vigente; deberá anexar también el oficio en el que la Secretaría de Planeación está de acuerdo con el cambio;
3. En caso de que la solicitud se considere procedente, la aplicación de la nueva alineación podrá verse reflejada en el proceso presupuestario del ejercicio fiscal posterior al que corresponde la solicitud.

8.4. Mejora de la MIR.

Las Dependencias y Entidades que reciban recomendaciones de mejora a las MIR por parte de instancias facultadas para emitir opinión, así como derivadas de estudios y resultados de las evaluaciones, podrán solicitar a la SEFIN, por escrito la actualización de Matrices de Indicadores para Resultados (Resumen Narrativo, Nombre y Fórmula de Indicadores), conforme lo siguiente:

1. La Dependencia o Entidad, deberá dar aviso a la SEFIN de la recepción de las recomendaciones de mejora, para lo cual debe anexar al oficio un cuadro comparativo de la Matriz de Indicadores actual y la propuesta de modificación, en el cual se muestre el Resumen Narrativo, Nombres de Indicadores y Fórmulas que desee modificar.
2. Toda solicitud para mejorar la MIR será analizada por la SEFIN, para determinar su procedencia.

En caso de ser procedente la solicitud, la SEFIN, aplicará los cambios en los catálogos correspondientes del SIACAM durante el proceso de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal posterior a la solicitud.

Las Dependencias y Entidades serán responsables de que las adecuaciones presupuestarias, fortalezcan la valoración objetiva de los resultados del programa presupuestario y que los indicadores cuenten con los elementos necesarios para su seguimiento y evaluación.

Las adecuaciones presupuestarias para la actualización y mejora que se realice en la MIR, en sus elementos programáticos –objetivos, indicadores y metas- deberán considerarse para la elaboración, en su caso modificación, de las reglas de operación, lineamientos u otras disposiciones que regulen la ejecución de los programas presupuestarios.

8.5. Reporte de Avances de las Metas Comprometidas en los indicadores del desempeño.

Para efectos de la integración de los informes señalados en los presentes Lineamientos, las Dependencias y Entidades deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

1. Registrar en el Sistema de Evaluación Integral (SEI) de la SECONT, los avances de las metas comprometidas en los indicadores del desempeño de las MIR, de conformidad con la unidad de medida y la frecuencia de medición registrada para el ciclo presupuestario 2021;
2. El valor registrado deberá corresponder al tipo de valor de la meta (absolutos o relativos), así como ser congruente con los términos en que se defina dicha meta, el método de cálculo, la frecuencia de medición y la ficha técnica;
3. Las Dependencias y Entidades deberán agregar la evidencia documental de los datos capturados, utilizando para ello el botón de "Archivos" que se encuentra disponible por cada indicador de la MIR en el SEI; así mismo, cuando se considere necesario agregar observaciones, justificaciones o complementos a sus indicadores de una manera más detallada podrán agregar documentos mientras permanezca habilitado el sistema para cargar información;
4. Registrar en el SEI, los avances de las metas, beneficiarios, obras y acciones comprometidas en el POA; así como, el avance financiero. También deberán explicar las justificaciones correspondientes en caso de existir diferencia con la programación y presupuestación;
5. Las fechas de apertura del SEI para la captura de información de los avances del ejercicio fiscal 2021 estarán reguladas por la SECONT; y
6. Las Dependencias y Entidades deberán atender lo dispuesto en el Capítulo V. Información Físico-Financiera del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.

8.6. De la información registrada en los Sistemas.

Las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades, serán responsables de asegurar el registro de la información correcta en el SIACAM y en el SEI.

Las Dependencias y Entidades, a través de sus Unidades Responsables, son responsables de la información que se reporte de conformidad con los presentes Lineamientos debiendo asegurar su correcto registro, así como de garantizar su congruencia con los medios de verificación definidos en la MIR correspondiente.

La información presupuestaria de la MIR registrada en el SIACAM es la base para el seguimiento y la evaluación del desempeño, así como para todos los efectos administrativos y presupuestarios conforme a las disposiciones aplicables.

Las reglas de operación, lineamientos u otras disposiciones que regulen la ejecución de los Pp's y sus respectivas MIR, deberán ser consistentes entre sí en todo momento.

8.7. Enfoques transversales de Igualdad de Género y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

8.7.1. Perspectiva de Género.

Las Dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y las entidades que tengan a cargo los programas incluidos en el Anexo 25A Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres por Ramo y Unidad, y 25B Indicadores y Metas vinculadas a las acciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Ley de Presupuesto de Egresos 2021, deberán observar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

Las Dependencias y Entidades deberán registrar trimestralmente la información relacionada con el avance físico-financiero y de indicadores de los programas del Anexo 25A y B de la PPE, en los Módulos de Avance de metas y Financiero, así como el de indicadores del Sistema de Evaluación Integral (SEI).

Asimismo, deberán enviar trimestralmente al Instituto de la Mujer (IMEC) de manera oficial, información relacionada con las acciones programadas para la igualdad de género. La información mínima a enviar por acción específica es la siguiente, y podrán basarse en el formato de Seguimiento a las Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres enviado por la SEFIN en el ejercicio fiscal 2017 y que contiene:

1. Nombre de la Dependencia/Entidad;
2. Pp;
3. Componente;
4. Actividades;
5. Unidad Administrativa;
6. Acciones Específicas;
7. Partida de Gasto;
8. Monto Programado;
9. Monto Ejercido al trimestre;
10. Acciones Específicas realizadas;
11. Evidencia presentada;
12. Justificación en caso de subejercicio o sobre ejercicio;
13. Firmas del Titular y Coordinador Administrativo;
14. Informar avances de metas de los Indicadores de género programados e incluidos en el Anexo 25B; y
15. Cualquier información adicional que solicite el IMEC.

El IMEC revisará la información enviada trimestralmente por las Dependencias y Entidades relacionada con el avance de las acciones y sus indicadores, así como el avance financiero de conformidad con el artículo 22 Fracción III de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche y Artículo 8 Fracción I y XXI de la Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche y podrá emitir observaciones respecto de la información registrada, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dichas observaciones deberán ser atendidas por las Dependencias y Entidades correspondientes.

El IMEC deberá integrar los informes trimestrales correspondientes al ejercicio fiscal, sobre los avances financieros y programáticos de los programas del Anexo 25A y B de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado 2021, con base en la información que le proporcionen las Dependencias y Entidades responsables de dichos programas.

El IMEC deberá enviar el informe integrado a la SEFIN, para que ésta a su vez lo remita a la Secretaría de Gobierno. El análisis debe contener un cuadro con la información de las acciones realizadas en cada trimestre y el avance financiero del presupuesto destinado a las acciones para la igualdad de género, también deberá enviar los avances en las metas de los indicadores de género.

El IMEC podrá formular propuestas a las Dependencias y Entidades sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de igualdad entre mujeres y hombres de conformidad con el Artículo 22 de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche

8.7.1.1. Coordinación Sectorial.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deberán girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que al interior de sus respectivas dependencias y de las entidades bajo su coordinación sectorial en el caso de los ramos administrativos, se instrumenten las medidas pertinentes para comunicar y coadyuvar al cumplimiento oportuno de la presente disposición.

Lo anterior, se hace extensivo para aquellas unidades administrativas que, de acuerdo con sus atribuciones, realizan funciones de coordinación sectorial o de seguimiento a los programas que ejercen recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.

El IMEC podrá emitir disposiciones complementarias en materia de seguimiento e información de los programas presupuestarios contenidos en el Anexo 25A y B de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado 2021, conforme a sus respectivas atribuciones.

Los aspectos no previstos en los presente Lineamientos, serán resueltos por el IMEC en coordinación con la SEFIN, en el ámbito de sus respectivas competencias.

8.7.2. Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

Las Dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, y las entidades que tengan a cargo los programas incluidos en el Anexo 26A Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes por Ramo y Unidad y 26B Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes por Dimensión de Derechos Fundamentales y Grupo Etario de la Ley de Presupuesto de Egresos 2021, deberán observar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) dará seguimiento y evaluación a las acciones y recursos destinados a garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes por parte de las instituciones públicas de conformidad con el Artículo 2 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche. Por lo que ésta establecerá las bases para el seguimiento.

Las Dependencias y Entidades obligadas deberán registrar la información relacionada con el avance físico-financiero y de indicadores de los programas del Anexo 26A y B de la PEE, en los Módulos de Avance de metas, indicadores y Financiero del SEI.

8.7.2.1. Coordinación sectorial.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública obligadas, deberán girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que al interior de sus respectivas dependencias y de las entidades bajo su coordinación sectorial en el caso de los ramos administrativos, se instrumenten las medidas pertinentes para comunicar y coadyuvar al cumplimiento oportuno de la presente disposición.

Lo anterior, se hace extensivo para aquéllas unidades administrativas que, de acuerdo con sus atribuciones, realizan funciones de coordinación sectorial o de seguimiento a los programas que ejercen recursos para la atención de niñas, niños y adolescentes.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) podrá emitir disposiciones complementarias en materia de seguimiento e información de los programas presupuestarios contenidos en el Anexo 26A y B de la PPE conforme a sus respectivas atribuciones.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA en coordinación con la SEFIN, en el ámbito de sus respectivas competencias.

8.8. Disposiciones finales.

Corresponde a la SEFIN interpretar, para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, emitir las disposiciones complementarias que en su caso considere pertinentes y resolver los casos no previstos.

Los casos específicos no previstos en los presentes Lineamientos o aquellos casos que se deriven de situaciones supervenientes, podrán ser considerados para su análisis y determinación de la procedencia de su aplicación presupuestaria, mediante la justificación correspondiente que preparen las Dependencias y Entidades, y se remita a la SEFIN, siempre y cuando se gestionen en tiempo y forma.