II CAPÍTULO NORMAS GENERALES

2.1. Aprobación del Presupuesto y Sujetos Obligados.

La Secretaría de Administración y Finanzas (en lo sucesivo SAFIN) con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, es la Secretaría que establece los lineamientos a que deben sujetarse los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 SAFIN se procederá a comunicar a los Poderes Legislativo y Judicial, a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, a las Secretarías, a las Dependencias y a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal Centralizada, a las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, y a los Órganos Autónomos, 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 (en lo sucesivo los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal) 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 términos de la normatividad aplicable.

2.2. Medios Electrónicos de Comunicación.

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

	DIRECCIÓN	USO
1.	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 SAFIN tales como reportar cualquier incidencia que se presente en el uso del sistema (enviando el formato de incidencias debidamente llenado), el envío de Certificado de Seguridad para firma electrónica, altas y bajas de usuarios.
2.	direcciondepresupuesto@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 exclusivo de la Dirección de Presupuesto de la SAFIN.
3	programacion.safin@campeche.gob.mx	Este correo se utiliza para el uso exclusivo de las operaciones del MÓDULO de OBRAS en el SIACAM, relativo a procesos que correspondan a la Dirección de Programación de la SAFIN, tales como: atender incidencias o dudas que se presenten en el uso del citado sistema.
4.	rft.safin@campeche.gob.mx	Este correo se utiliza para uso exclusivo del Informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos a la entidad, tales como: buzón de información, emisión y atención de observaciones por parte de los ejecutores del gasto, Coordinadores de Fondo Federales y la SHCP; mesa de ayuda

		y atención de observaciones de Auditoría, relacionada con los Sistemas de la SHCP, dispuesto para dicho fin (SRFT y MESFU).
5.	administracionsafin@campeche.gob.mx	Este correo se implementa para la atención y seguimiento de asuntos relacionados a las partidas centralizadas administradas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN.
6.	energía.electrica.sb@gmail.com	Este correo se pone a disposición de los Organismos Centralizados por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, para el trámite y seguimiento del pago de Servicio de Energía Eléctrica.
7.	telefonia.agua.sb@gmail.com	Este correo se pone a disposición de los Organismos Centralizados por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, para el trámite y seguimiento del pago de Servicios de Telefonía Tradicional y Agua Potable.
8.	arrendamiento.sb@gmail.com	Este correo se pone a disposición de los Organismos Centralizados por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, para el trámite y seguimiento del pago de Arrendamiento de Edificios y Locales.
9.	fotocopiado.sb@gmail.com	Este correo se pone a disposición de los Organismos Centralizados por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, para el trámite y seguimiento del pago de Fotocopiado y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo.

10.	servigilancia.sb@gmail.com	Este correo se pone a disposición de los Organismos Centralizados por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, para el trámite y seguimiento del pago del Servicio de Vigilancia.
11.	serlimpieza.sb@gmail.com	Este correo se pone a disposición de los Organismos Centralizados por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, para el trámite y seguimiento del pago del Servicio de Lavandería y Limpieza.
12.	Safin_servicioyarrendamiento_vehicular@campeche.gob.mx.	Este correo se pone a disposición de los Organismos Centralizados para la atención y seguimiento de asuntos relacionados al área de mantenimiento, conservación y arrendamiento de equipo de transporte de la Subdirección de Servicios adscrita a la Dirección de Control Patrimonial.
13.	facturacion.sebservicios@campeche.gob.mx	Este correo se pone a disposición de los prestadores de servicios y/o proveedores por la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial, para atención y seguimiento de asuntos relacionados con facturas y complementos de pagos de servicios (Servicios, arrendamientos, seguros, combustible y Derechos).
14.	clvargas@campeche.gob.mx; safinsubinv@campeche.gob.mx roberto.rivero@campeche.gob.mx	Correos puestos a disposición por la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN a los Organismos Centralizados, para realizar consultas con relación a la clasificación de bienes muebles.

2.3. Aplicación de las disposiciones jurídicas en la materia.

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 SAFIN para efectos administrativos.

2.4. Glosarios y Términos.

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 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 Secretarías, las Dependencias, las Entidades, los Órganos Autónomos y los H. Ayuntamientos del Estado rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo Estatal;

- **Deuda Pública:** Cualquier financiamiento contratado por los entes públicos facultados para contratar;
- **Entidad(es) Paraestatal(es):** 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;
- **LPEE:** Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche 2023;
- **Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal:** Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias, y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, Entidades Paraestatales, Institutos Educativos Autónomos, Órganos Autónomos y otros ejecutores del gasto público que, por ley, le obligue;
- **MESFU:** Módulo de Evaluaciones en el Sistema de Formato Único;
- **Organismo(s) Centralizado(s):** Las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal Centralizada;
- **Órganos Autónomos:** Se refiere a los Órganos Autónomos u Organismos Públicos Autónomos, tales como 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 2021-2027;
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación 2023;
- **Poderes:** El Legislativo y el Judicial;
- **Poderes del Estado:** El Ejecutivo, el Legislativo y el Judicial;
- **Pp:** El Programa Presupuestario;
- **RFT:** Recursos Federales Transferidos;
- **SAFIN:** Secretaría de Administración y Finanzas;
- **SDRFT:** Subdirección de Recursos Federales Transferidos;
- **SECONT:** La Secretaría de la Contraloría;
- **Secretaría(s) y Dependencia(s):** Las consideradas en el artículo 22 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;
- **Secretarías o Dependencias coordinadoras de sector:** Las Secretarías y las Dependencias que designe el Ejecutivo Estatal en los términos del artículo 51 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, articulo 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 Administración y 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;
- **SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional;
- **SEDUC:** La Secretaría de Educación;
- **SEI:** Sistema de Evaluación Integral;
- **SEMAIG:** Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental;
- **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;
- **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos;
- **UED:** Unidad de Evaluación del Desempeño;
- **Unidad(es) Administrativa(s):** Coordinaciones Administrativas o Direcciones que tengan a su cargo servicios administrativos y/o financieros o cualquier otra unidad administrativa con esas funciones; y
- **Unidad(es) Administrativa(s) adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado:** La Oficina de la Coordinación General, la Secretaría Particular de la Gobernadora o del Gobernador, la Unidad de Comunicación Social,

la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México y la Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad.

2.5. Disposiciones de Disciplina Financiera.

Para el ejercicio del gasto 2023, 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 SAFIN 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 SAFIN;

III. Con anterioridad al ejercicio o contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, deberá realizarse un análisis costo y 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 Ley General de Protección Civil. De igual forma, no se requerirá realizar un análisis costo y beneficio, cuando el gasto de inversión se destine a la atención prioritaria de desastres naturales y sea financiado con Ingresos de libre disposición.

   Para los propósitos señalados en el párrafo anterior, cada Entidad Federativa deberá contar con un área encargada de evaluar el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que, en su caso, se determinen para tales efectos; así como de integrar y administrar el registro de proyectos de Inversión pública productiva de la Entidad Federativa correspondiente.

   Tratándose de proyectos de Inversión pública productiva que se pretendan contratar bajo un esquema de Asociación Público-Privada, las Entidades Federativas 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 transferencia de riesgos al sector privado.

   Dichas evaluaciones deberán ser públicas a través de las páginas oficiales de Internet de las secretarías de finanzas o sus equivalentes de los gobiernos locales.

IV. Sólo procederá hacer pagos con base en la LPEE 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 la LPEE no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando el pago de sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.
La SAFIN 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 SAFIN o su equivalente de los gobiernos locales; y

VIII. Una vez concluida la vigencia de la LPEE, 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 13 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 la LPEE, 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.

2.6. Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM).

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

La SAFIN 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.

2.6.1. Altas, Bajas e Ingresos de Usuarios en el SIACAM.

Para **usuarios nuevos** deberán accesar a la dirección electrónica **siacam.safin.campeche.gob.mx** donde tendrán la opción de registrar sus datos en **"Safin Cuentas",** una vez registrados deberán **iniciar sesión** en SIACAM (Aparecerá un mensaje que indica que no cuenta con roles asignados) y deberán notificar por oficio, firmado por el titular o coordinador administrativo o su similar, el nombre del nuevo usuario registrado y el rol a asignar (Titular, Coordinador Administrativo u Operativo, este último puede ser de gasto, obra, anteproyecto.) El administrador del SIACAM, le notificará vía correo electrónico oficial (presupuestosiacam@campeche.gob.mx) cuando le concedan los permisos solicitados en el oficio. Cabe mencionar que sólo podrá ser asignado un rol por usuario.

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

Cabe mencionar que la vigencia de la contraseña de los usuarios es de 6 meses, por lo que deberán de renovarla de preferencia antes de que caduque, por lo que se sugiere llevar el control de las actualizaciones de sus contraseñas.

2.6.2. Plazos y Requisitos de Altas y Bajas de Usuarios en el SIACAM.

Es importante, que los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, informe 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	Tipo de Rol	Movimiento*
1.							Titular/ Coordinador/ Operativo (Gasto-Obra-Anteproyecto)	Baja
2.							" "	Alta

*En caso de ratificación de usuario, el concepto de la columna de movimiento deberá decir "ratificación"

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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, cuando se haga público un cambio o nombramiento a través de un medio oficial de comunicación la SAFIN procederá a la baja automática de las operaciones de ese usuario en el SIACAM.

Notificar de manera oficial la ratificación del personal habilitado en el mes de enero y julio de cada ejercicio fiscal, se podrá utilizar el formato arriba mencionado.

2.6.3. Certificado de Firma Electrónica (Certificado e. firma).

Para el ejercicio 2023, el SIACAM continuará con el uso del Certificado de firma (antes FIEL, Firma Electrónica), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 9 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 SAFIN, 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 SAFIN; 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.

La sola captura de la solicitud genera movimientos presupuestales al techo financiero de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, sin ningún compromiso por parte de la SAFIN, 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 sistema, por el Coordinador Administrativo o su similar y por el titular del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal.

2.6.3.1. Actualización del Certificado e. firma.

En esta modalidad, todas las solicitudes que se elaboran deberán estar autorizadas por el personal que haya sido designado por el titular de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 deberán estar al pendiente de la vigencia de la firma electrónica y en caso de actualización deberán comunicarlo a través del correo oficial, así como enviar escrito oficial a la SAFIN 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, la ratificación deberá de ser enviada cada 6 meses (enero y julio), en caso de no recibir la información en los plazos establecidos los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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.

2.7. Responsabilidades de las Unidades Administrativas.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, recibirán y manejarán directamente los fondos presupuestales que les correspondan y harán sus pagos mediante las Unidades Administrativas a través de sus respectivos Coordinadores Administrativos o similares 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 la LPEE, así como las que notifique la SAFIN, lo anterior considerando que es necesario que los recursos que se otorgan, se ejerzan con toda transparencia, siendo indispensable cuidar el gasto público.

Las 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 y los numerales 2.11. y 2.17. del presente Manual.

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 SAFIN.

Las Unidades Administrativas, deberán verificar que, al término de cada mes, no hayan quedado solicitudes en proceso.

2.8. Uso del Formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal".

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 SAFIN recepcionará y procederá a realizar el momento contable ejercido a través de la elaboración del respectivo contrarrecibo de los recursos solicitados y una vez que efectúe el pago al proveedor, o en su caso a las unidades administrativas de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal 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.

2.9. Austeridad, Disciplina Financiera y Racionalidad del Gasto Público.

A los Titulares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 SAFIN es consciente de las numerosas necesidades que debe hacer frente el Poder Público del Estado de Campeche, sin embargo, ante la escasez de recursos públicos obliga a aplicar

un estricto apego a los criterios de control del ejercicio del gasto público y austeridad republicana con la finalidad de mantener el nivel del gasto de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Por tal motivo, es obligatorio que los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, atiendan los lineamientos de este Manual y que la función presupuestal sea congruente con los objetivos planeados y que atienda las prioridades establecidas.

2.10. Información Contable, Financiera y Presupuestal.

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

2.11. Criterios del Manejo del Ejercicio del Gasto Público.

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 SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, a través del SIACAM, es importante precisar que las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales, 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 SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema;

3. Con respecto a las partidas centralizadas administradas por la SAFIN es responsabilidad de las Unidades Administrativas responsables del manejo de las mismas, solicitar conforme al calendario la liberación de los recursos para cubrir los pagos de los servicios básicos de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal Centralizada, 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 pasarán al ahorro presupuestal, mediante un proceso automático en el SIACAM, que correrá el último día del mes a partir de las 19 horas, para realizar lo anterior, el sistema procederá a cerrar todos los accesos para poder realizar el proceso arriba mencionado. Los accesos relativos a las instancias presupuestales se cerrarán en el Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM) el último día hábil de cada mes a las 12 horas, por lo que deberá tomar las previsiones correspondientes para que los folios presupuestales sean firmados por los funcionarios facultados antes del horario establecido; en su caso, se procederá a la cancelación de los folios improcedentes y los recursos se considerarán como ahorro presupuestal;

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 la versión 4.0 según las disposiciones vigentes de la SHCP (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido, uso del CFDI "Gastos en general", Régimen "Personas Morales con fines no lucrativos"), anexar su CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML y su verificación fiscal vigente generada a través de la página electrónica del SAT;

6. Para la solicitud de cancelaciones de facturas en el Buzón Tributario, se deberá enviar por cada factura el acuse de solicitud de cancelación emitido por la página del SAT al correo subdirección.egresos@campeche.gob.mx;

7. Se continúa la norma en el SIACAM, mediante la cual deberá agregar en el campo de facturas el PDF y el .XML de las facturas, esta actualización permite anexar más de una factura por operación y aplicará solo para los trámites de viáticos, reembolso de gastos y fondo revolvente; los trámites de pagos a favor del beneficiario deberán contener una factura por instancia presupuestal, lo que permitirá un mejor control con la vinculación de los complementos para la recepción de pago; de igual manera en el campo Anexos adjuntar obligatoriamente la verificación fiscal vigente citada en el punto anterior, y según corresponde información adicional (contrato, orden de compra, solicitud de servicio, etc.);

8. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Goberndora o del Gobernador del Estado, la Secretaría, la Dependencia, el Órgano Administrativo Desconcentrado o la Entidad Paraestatal monitorear el status de sus solicitudes y al cierre de cada mes cancelar las solicitudes que se encuentren en proceso en el SIACAM, es importante hacer de su conocimiento que las solicitudes que no procedan deberán ser eliminadas del sistema;

9. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y de cada Secretaría, Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o la Entidad Paraestatal monitorear el

estado de sus solicitudes, cuando estas 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 2.7.1.32. de la Resolución Miscelánea Fiscal 2022;

10. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y de cada Secretaría, Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad Paraestatal verificar que todo lo que esté 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;

11. 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;

12. Cumplir con las disposiciones en materia presupuestaria y fiscal aplicables;

13. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto contenga los requisitos fiscales aplicables;

14. Respetar y apegarse a su presupuesto autorizado y observar las disposiciones del artículo 24 de la Ley de Disciplina Financiera, llevando un estricto control del mismo;

15. Efectuar las erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad republicana y disciplina financiera establecidas en la LPEE y demás disposiciones aplicables que emita la SAFIN, la SEMAIG y la SECONT, en el ámbito de sus respectivas competencias;

16. 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 SAFIN o que alguna otra Ley lo permita;

17. 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 2023);

18. 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 Oficina del titular de la SAFIN;

19. 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 SAFIN, para efectos de la gestión, autorización y registro presupuestario correspondiente;

20. Realizar las adquisiciones apegadas al Catálogo autorizado de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mismo que puede ser consultado en la página web de la SAFIN: https://safin.campeche.gob.mx/proveedores/catalogo, o a su vez, puede ser solicitado a la Dirección General de Recursos Materiales mediante oficio;

21. Como primer requisito a cumplir, todo beneficiario de pago que no se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, se procederá a devolver la instancia presupuestal, el trámite de inscripción o renovación será realizado por parte del proveedor en la Dirección General de Recursos Materiales;

    Los ejecutores del gasto deberán solicitar a la Tesorería de la SAFIN, a través de la Dirección de Egresos, el registro de alta y/o baja de las cuentas bancarias de los proveedores para los pagos que se hagan por cuenta y orden de estas; por lo que para ello deberán de entregar debidamente requisitado el formato denominado "Abono a Cuenta de Cheques".

    La documentación que debe enviar para el alta del registro es la siguiente:

    - Formato de abono a cuenta seleccionando el campo "alta", llenado a máquina o computadora y debidamente firmado; podrá encontrarlo en la siguiente dirección https://seafi.campeche.gob.mx/formatos;
    - Certificación bancaria que contenga el número de la cuenta de cheques, CLABE, nombre del beneficiario, denominación o razón social según sea el caso; o en su caso el estado de cuenta emitido por la institución bancaria con una antigüedad no mayor a 3 meses; y
    - Constancia de situación fiscal actualizada.

    Para baja o cambio de cuenta:

    - Formato llenado a máquina o computadora seleccionando el campo "baja" con los datos de la cuenta y debidamente firmado.

    Para realizar cualquier trámite de pago o de altas de cuentas de beneficiarios, es importante verificar que se encuentre registrado y activo en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de lo contrario se rechazará todo trámite;

22. Cumplir con los requerimientos de información presupuestaria y financiera que solicite la SAFIN, conforme a los plazos y términos previstos en las disposiciones aplicables, así como aquella en materia del ejercicio del gasto que ésta requiera;

23. Ejecutar oportuna y eficientemente las acciones previstas en sus programas y proyectos, y de alcanzar las metas previstas en su programa operativo anual;

24. Remitir a la SAFIN 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;

25. Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los recursos públicos;

26. 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;

27. Las Unidades Ejecutoras del Gasto, deberán de descargar los CFDI 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

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023 (HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN)

ACTIVIDAD	ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES		SAFIN			
			SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	FECHA DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL REQUERIMIENTO A TRAVÉS DEL SIACAM		FECHA PARA REVISAR, DEVOLVER Y ENVIAR A TRAVÉS DEL MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE INSTANCIA		FECHA PARA REVISAR Y AUTORIZAR A TRAVÉS 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)
REACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES EN TRALIZADAS (ORGANISMOS EN TRALIZADOS, SAFIN)	DEL 1 AL 10 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 5 DE DICIEMBRE 2023	HASTA EL DÍA 14 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 5 DE DICIEMBRE 2023	DEL 1 AL 18 DE CADA MES (DÍAS HÁBILES) EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2023, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
REACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES ASTO CORRIENTE	DEL 1 AL 15 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 5 DE DICIEMBRE 2022	NO APLICA			
DECUACIONES PRESUPUESTALES EN TRALIZADAS (ORGANISMOS EN TRALIZADOS, SAFIN)	DEL 1 AL 16 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2023	HASTA EL DÍA 20 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2023	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2023, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
DECUACIONES PRESUPUESTALES EN TRALIZADAS (ORGANISMOS EN TRALIZADOS, SAFIN) EN EXCEL 2/	DEL 1 AL 12 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 5 DE DICIEMBRE 2023	HASTA EL DÍA 15 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 5 DE DICIEMBRE 2023	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA 3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU RECEPCIÓN, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
DECUACIONES PRESUPUESTALES DE ASTO CORRIENTE	DEL 1 AL 20 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2023	NO APLICA		5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA 3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU RECEPCIÓN, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
DECUACIONES PRESUPUESTALES DE ASTO CORRIENTE EN EXCEL 2/	DEL 1 AL 15 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2023			HASTA EL 21 DE DICIEMBRE 2023, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA 3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU RECEPCIÓN, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
EPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE		HASTA EL 7 DE DICIEMBRE 2023	NO APLICA			DEL 6 AL 13 DE DICIEMBRE 2023
OMPROBACIÓN DE FONDO EVOLVENTE		HASTA EL 18 DE DICIEMBRE 2023	NO APLICA			DEL 14 AL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICIEMBRE 2023
OLICITUDES DE TRÁMITE PARA LA IBERACIÓN DE RECURSOS		HASTA EL 8 DE DICIEMBRE 2023	NO APLICA		NO APLICA	
IERRE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN Y ERVICIOS (CAPÍTULO 5000)				HASTA EL DÍA 16 DE NOVIEMBRE 2023 PARA REVISAR Y AUTORIZAR		

! TODO DOCUMENTO RECIBIDO POSTERIOR A LA FECHA Y HORA SEÑALADA, SE REGISTRARÁ SU RECEPCIÓN AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, A EXCEPCIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO.

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 SAFIN en su momento hará del conocimiento de dichos cambios.

2.12. Clave Presupuestaria y Estructura Programática.

2.12.1. Integración de la Clave Presupuestaria.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, para el Presupuesto de Egresos que se apruebe para el ejercicio 2023, 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 la 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 SAFIN 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.

2.12.2. Estructura Programática.

La Clave Presupuestal como representación alfanumérica de 43 elementos de acuerdo con la secuencia determinada por la estructura prográmatica 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 PROGRAMÁTICA 2023

ESTRUCTURA	CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA							CLASIFICACIÓN FUNCIONAL			ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL				CLASIFIC PROGRAMÁTICA					GEOGRÁFICA	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA							
COMPONENTE	SECTOR PÚBLICO	SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	SECTOR ECONÓMICO	SUBSECTOR ECONÓMICO	ENTES PÚBLICOS	RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	MESÓN	OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	LÍNEA DE ACCIÓN	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	MODALIDAD DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROYECTO /COMPONENTE	ACTIVIDADES	ESPACIO GEOGRÁFICO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			PARTIDA			
																						FUENTE DE ORIGEN	TIPO DE FUENTE	FUENTE ESPECÍFICA	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA
ABREVIATURA	SP	SPNF	SE	SBE	EP	RA	UN	FI	FU	SF	MS	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
	NUM.	NUM.	NUM.	NUM.	NUM.	NUM.	NUM.	NUM.	NUM.	NUM.	NUM.	LETRA	LETRA	NUM.	NUM.	LETRA	NUM.	NUM.	NUM.	ALFANÚMERICO		NUM.			NUM.	NUM.	NUM.	NUM.

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	MS	MISIÓN	1
	OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	1
	ES	ESTRATEGIA	1
	LA	LÍNEA DE ACCIÓN	3
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	AI	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	3
	MPP	MODALIDAD DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	1
	PP	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	3
	PC	PROYECTO/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**

2.12.3. Componentes de la Clave Presupuestal.

El registro del ejercicio, se llevará a nivel de Clave Presupuestaria conformada por 43 dígitos subdividida en 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 uno de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para facilitar el manejo y control de recursos (Presupuesto por Poderes Legislativo y Judicial, Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, Secretarías, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales, 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** a las Misiones 1.Gobierno Honesto y Transparente, 2. Paz y Seguridad Ciudadana, 3. Inclusión, Bienestar y Justicia Social, 4 . Desarrollo Económico con Visión al Futuro, 5. Un Estado Naturalmente Sostenible; 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, 0L 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 que 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://.siacam.safin.campeche.gob.mx, y en el Portal de Transparencia de la SAFIN.

2.13. Calendario de Gasto.

En el ejercicio de sus presupuestos los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, se sujetarán estrictamente a la presupuestación calendarizada del gasto que les apruebe la SAFIN y autorice el H. Congreso del Estado en la LPEE, sólo en casos excepcionales y previa autorización de la SAFIN, 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 LPEE.

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 al Poder Ejecutivo
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 SAFIN comunicará a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 LPEE, de conformidad con la normatividad.

2.14. 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.

- ESPECÍFICA. Medida administrativa que se refiere a partidas que contienen un gasto ya definido o específico. Identificándose de esta forma para evitar su ejercicio o transferencia hacia otro destino de gasto. En cuanto a las claves presupuestales del concepto Servicios de Comunicación Social y Publicidad de recursos estatales, se aplicarán a través de la Unidad de Comunicación Social adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Goberndora o del Gobernador del Estado de conformidad con el Inciso IV del artículo 38 de la LPEE.

- CENTRALIZADA. Medida administrativa en la que la SAFIN a solicitud de las Secretarías, Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a nombre de la Secretaría, 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 ADMINISTRATIVOS. Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que 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. Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al personal del Sector de Protección Civil, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

- CENTRALIZADA SEGURIDAD PÚBLICA. Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de personal del Sector de Seguridad Pública e Impartición de Justicia Estatal.

- CENTRALIZADA ENFERMEROS PARAMÉDICOS. Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de personal del sector Salud Estatal.

- CENTRALIZADA MÉDICOS. Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de personal del Sector Salud Estatal.

- CENTRALIZADA MAGISTERIO. Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que 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.

- AMPLIACIÓN 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).

- AMPLIACIÓN GASTO CENTRALIZADA. Medida administrativa para identificar los recursos que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación el Presupuesto Modificado, en la que la SAFIN a solicitud de las Secretarías, Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a nombre de la Secretaría, 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.

Las partidas tipo especificas capturadas en el presupuesto, su ejercicio estará sujeto a la presentación de programas o acciones, y proyectos de inversión ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento del Estado de Campeche, los cuales deberán ser programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo y estar abonando a los objetivos del PED, para lo cual deberán de adjuntar entre otras cosas:

- Oficio de solicitud;
- Justificación del proyecto de inversión o programa prioritario del Ejecutivo, especificando si va a representar a futuro el impacto presupuestario establecido en el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera y artículo 55 de la LPEE fracciones III y IV;
- Identificar la Alineación al Plan Estatal de Desarrollo, Misión, Objetivo Estratégico, Estrategia y Línea de Acción;
- Población objetivo a atender;
- Perspectiva de género para la Igualdad entre hombres y mujeres;

- Fecha de inicio y fecha de término del programa, acción o proyecto de inversión; y
- Calendarización Financiera.

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

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 SAFIN;
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 Organismos Descentralizados se aplicará en el Capítulo 4000;
7. Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 SAFIN 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. Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, deberán de capturar en el SIACAM y autorizar sus solicitudes de gasto corriente de conformidad con el numeral 2.19. Liberación de Recursos del presente Manual;
9. Es importante señalar que toda factura que se tramite para pago a proveedor deberá ser versión 4.0 según las disposiciones vigentes de la SHCP (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido y uso de CFDI "gastos en general"), anexar su CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML (No se aceptan imágenes, ni escaneos) y su verificación fiscal vigente generada a través de la página electrónica del SAT, de ser necesario, integrar el formato impreso con sellos, indicativos de la aplicación

del gasto por partida o alguna firma de autorización, adjuntarlo en el Capítulo IX, numeral 9.1. apartado de "Anexos PRE";

10. Una vez finalizada la instancia presupuestal es obligación de las Unidades Administrativas anexar en formato PDF y .XML el Complemento para la recepción de pagos; cabe mencionar que el beneficiario tiene la obligación de emitirlo a más tardar el quinto día natural del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago recibido (de conformidad con la regla 2.7.1.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022) ; por lo que, se deberá adjuntar al folio presupuestal dentro de los 15 días posteriores al pago;
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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 Paraestatales (Excepto los Órganos Administrativos Desconcentrados) se les transfiere sus recursos de acuerdo al calendario autorizado en la LPEE y la solicitud deberá ir acompañada invariablemente por la documentación que se especifica en el numeral 2.19. Liberación de Recursos del presente Manual;
14. Los recursos presupuestales de las Entidades se otorgarán a través de la Tesorería de la SAFIN, mediante transferencias bancarias;
15. La SAFIN podrá reservarse la autorización y solicitar a las Secretarías coordinadoras de sector la revocación de las autorizaciones cuando no cumplan con las normas que emita la misma, el COPLADECAM, o en general, cuando no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables;
16. La Entidad Paraestatal deberá aperturar una cuenta bancaria comunicando a la SAFIN 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 Dirección General de Ingresos.

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 SAFIN será la responsable de validar las partidas centralizadas, y de autorizar el pago correspondiente en el presupuesto de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de las Secretarías, 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 Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Recursos Materiales.

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 SAFIN.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas o sus similares realizar ante la SAFIN 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 SAFIN.

Las ministraciones de recursos a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, serán **autorizadas, modificadas, reducidas o canceladas** por la SAFIN, 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 SAFIN; y
4. En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables.

2.16. Requisitos para la Recepción de Instancias Presupuestales para su Trámite de Pago.

El Departamento de Control de Documentos adscrito a la Dirección de Egresos, solo procesara las instancias presupuestales que cuenten como mínino con la siguiente documentación, esto para estar en posibilidades de crear los contra recibos correspondientes.

		Factura	XML	Verificación fiscal vigente	Orden de compra	Evidencia del evento*	Solicitud de servicio**	Oficio**	Orden de inserción	Acta de entrega recepción	Contrato o escritura ***
Materiales y suministros	2000	X	X	X	X						
Servicios generales	3000	X	X	X			X				
Específicos											
• **Servicios básicos**	3100	X	X	X			X				
• **Servicios de arrendamiento**	3200	X	X	X			X				X
○ **3231**		X	X	X						X	X
• **Servicios profesionales**	3300	X	X	X			X				
○ **3311, 3321, 3331, 3341, 3351, 3391**		X	X	X							X
○ **3381**		X	X	X						X	X
• **Servicios financieros**	3400	X	X	X							
○ **3431**		X	X	X						X	X
• **Servicio instalación, reparación y mantenimiento**	3500	X	X	X			X				
• **3581**		X	X	X						X	X
• **Servicios de comunicación social y publicidad**	3600	X	X	X			X	X			
• **3613**		X	X	X					X		
• **Servicios oficiales**	3800	X	X	X		X		X			
Adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles	5000	X	X	X	X						
Excediendo los $100,000.00		X	X	X							X

* Oficio firmado por el titular o coordinador de dependencia solicitante, evidencia fotográfica o invitación del evento
**Firmado por el titular o coordinador dirigido al Secretario de Administración y Finanzas
***De prestación de servicio

El concepto de la instancia presupuestal ayuda a identificar y relacionar la documentación remitida, por lo que los datos que se citan a continuación deben estar mencionados en esta:

- Organismos Centralizados o Entidad Paraestatal que tramita;
- Si es un servicio o una adquisición;
- El número de factura o folio fiscal completo (no será aceptado si solo tiene los últimos o primeros dígitos);
- Descripción del articulo o servicio; y
- De ser un servicio digital, agregar el número del contrato.

Las facturas solo deberán manejar una tasa de IVA (exento, 0%, 8% y 16%). Cabe mencionar que el Gobierno del Estado NO retiene IVA.

En caso de ser un reembolso de gastos o un viático, cuyo importe de la instancia presupuestal solicitada, este soportada por más de una factura, deberá también anexar un listado en el orden en el que se adjunten las facturas e informar, el número de factura, importe y la sumatoria.

Si la factura contiene más de un artículo, se requiere señalar a que partida presupuestal pertenece cada uno, también se requiere adjunte el desglose de las partidas, y no puede haber variaciones en los montos ya cotizados.

De igual manera, hago de su conocimiento, que, para el llenado de las instancias presupuestales, es importante verificar, que toda la información contenida en dicha instancia sea correcta, el nombre del proveedor debe coincidir con la documentación adjunta, así como el número de factura o folio fiscal deben estar completos, ya que, de tener algún error, se procederá a la devolución para la corrección, después del segundo error detectado en el mismo folio será motivo de cancelación del folio presupuestal.

Adicional a todo lo anterior la Dirección de Egresos podrá requerir a los ejecutores del gasto, documentación e información para complementar el pago a realizar.

2.17. Manejo de los Recursos Públicos.

Los Titulares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, serán responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les sean autorizados. Serán consideradas instancias ejecutoras de estos recursos, aquellas Secretarías, Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales 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 LPEE.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, 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 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 SAFIN 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 devengad**o 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.

Es importante señalar, que cuando los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales ejecutoras realicen reintegros al Estado, tendrán únicamente para realizar la notificación a la SAFIN, 5 días hábiles para los recursos estatales y 1 día hábil para los recursos federales.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales ejecutoras deberán considerar que para que la SAFIN esté en posibilidades de realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación en cumplimiento a los artículos 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 36 de la Ley de Disciplina Financiera, los reintegros deberán efectuarse a más tardar el 5 de enero de cada año para los recursos no devengados y a más tardar el 5 de abril de cada año para los recursos que hayan sido comprometidos y/o devengados pero no hayan sido pagados.

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 30 de la LPEE.

La SAFIN 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 administren, apliquen, eroguen, ejecuten o ejerzan estos recursos que les correspondan conforme a la LPEE, 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 Secretaría, 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 de la LPEE, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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.

2.18. Fondo Revolvente.

2.18.1. Determinación de montos y operación del Fondo Revolvente.

La SAFIN a través de la Tesorería y la Subsecretaría de Administración y Finanzas, serán las instancias que autoricen y fijen los montos del fondo revolvente. El importe de la primera ministración (asignación de fondo revolvente) se entregará sin comprobación, sin embargo, los Organismos Centralizados 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 SAFIN analizará los comprobantes del gasto para proceder al reembolso respectivo, formato PRE-01 "Reposición de Fondo Revolvente" (Anexo 01). Los Organismos Centralizados deberán tramitar ante la SAFIN, el reembolso correspondiente a viáticos ya devengados anexando el formato SAFIN-VIT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" (Anexo 11) y el formato SAFIN-VIT-02 "Informe de la Comisión y Desglose de Gastos" (Anexo 12) 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 SAFIN, 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 SAFIN;
2. Los pagos en efectivo podrán ser hasta de $ 2,000.00;
3. Los pagos de $ 2,000.01 IVA incluido en adelante deberán ser invariablemente a través de cheques, elaborando para ello la póliza correspondiente y adjuntando copia del cheque, transferencia electrónica, anexando comprobante de la transferencia realizada y se aceptarán pagos con tarjeta de débito y/o crédito siempre y cuando se anexe copia del boucher de pago legible, movimiento del estado de cuenta, comprobante de correo electrónico o de la aplicación móvil que acredite el pago;
4. Anexar PDF y .XML (para fondo revolvente no es necesaria la verificación fiscal);
5. Anexar relación de las facturas en orden e incluir el total por cada partida;
6. La factura que contenga más de un artículo deberá señalar a que partida pertenece cada uno y traer la distribución escrita en la factura;
7. Esta normatividad es aplicable a los fondos de caja(s) chica(s) que se creen o aperturen en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal; y
8. No se aceptarán reembolsos por concepto de propinas ni pago por servicio a domicilio.

2.18.2. Asignación del Fondo Revolvente.

Para la asignación del **Fondo Revolvente** con cargo al Presupuesto de Egresos, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados deberán solicitarlo al inicio de cada ejercicio fiscal mediante el formato PRE-01 "Asignación de Fondo Revolvente" (Anexo 01). Elaborado a través del SIACAM.

La SAFIN realizará transferencia bancaria a nombre de la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, la Secretaría, la Dependencia y el Órgano Administrativo Desconcentrado que realiza la solicitud de estos recursos en la cuenta bancaria aperturada para tal fin, previa solicitud; será responsabilidad de la Unidad, de la Secretaría, de la Dependencia o del Órgano Administrativo Desconcentrado, 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 Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de la Secretaría, de la Dependencia y del Órgano Administrativo Desconcentrado 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 SAFIN 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)

2.18.3. Reposición del Fondo Revolvente.

Los gastos con cargo al Fondo Revolvente se repondrán de manera semanal y el pago se calendarizará cada viernes siempre y cuando no se haya excedido **el monto asignado mensual**. Se deberá capturar en el SIACAM, mediante el formato PRE-01 "Reposición de Fondo Revolvente" (Anexo 01). Previa disponibilidad presupuestal en las claves que se afectan en la reposición, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias o los Órganos Administrativos Desconcentrados deberán enviar oficio de solicitud de reposición firmado por el Titular anexando 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) Código Postal del Domicilio fiscal, clave de RFC y régimen fiscal en que tributen;
c) Número de folio y sello digital del servicio de Administración Tributaria;
d) 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; y
i) Desglose del IVA, ISR e IEPS en los casos que se requiera.

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. De igual manera los gastos que hayan sido por concepto de gastos ceremoniales y congresos y convenciones, se deberá anexar invitación o un oficio justificando para que evento se realizaron los gastos;
7. 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;
8. Las compras que se realicen en tiendas de autoservicio y departamentales, obligatoriamente deberán tener el desglose de los artículos en la factura electrónica, no se aceptarán comprobantes por conceptos de compras varias;
9. 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 en las cuales se realizó la construcción o reparación, la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, la Secretaría, la Dependencia o el Órgano Administrativo Desconcentrado y la correspondiente evidencia fotográfica del antes y después de dichas reparaciones;
10. Asimismo, deberán anexar relación en Excel con el detalle de las facturas de gasto que se aplican por partida presupuestal; y
11. 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 SAFIN; 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 SAFIN.

La reposición del Fondo Revolvente podrá aplicarse a cualquier partida de gasto corriente (Tipo de Clave Normal) que corresponda al capítulo 2000 y 3000 señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto conforme a las necesidades en su operación.

La Tesorería 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 y verificar que no exceda del monto mensual asignado, caso contrario, se procederá a la devolución de la documentación comprobatoria que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente Manual.

El Fondo Revolvente no es acumulable, por lo que se deberá comprobar el monto asignado mensual en el mes que corresponda, lo anterior aplicará siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

a) Enviar a más tardar dos días antes de la fecha de pagos calendarizada;
b) Los fondos se revisarán en el orden en el que se vayan recepcionando;
c) Respetar el límite del 10% de las partidas señaladas con anterioridad; y
d) Si la comprobación es incorrecta, y su corrección no se realiza antes del medio día del último día hábil del mes en curso, la comprobación del recurso se considerará dentro del monto establecido del mes en el cual se realice el pago.

NOTA: El pago de fondo revolvente dependerá de la liquidez y disponibilidad financiera de la Tesorería de la SAFIN.

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

2.18.4. 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 SAFIN 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, cheque o transferencia bancaria.

Previa solicitud de alguna Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, Secretaría, Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, la SAFIN 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 2023, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados deberán efectuar su comprobación final del Fondo Revolvente y reintegrar en efectivo o cheque

en las cajas recaudadoras de la SAFIN 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 Tesorería (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 General de Ingresos de la SAFIN. Esta documentación, deberá adjuntar el archivo digital al formato de comprobación del fondo revolvente; y enviar vía sistema a la SAFIN.

2.19. Liberación de Recursos.

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

Los Titulares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, serán autorizadas, modificadas, reducidas o canceladas por la SAFIN, 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 SAFIN; 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 SAFIN.

Cuando competa a la SAFIN 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 ejercidos al finalizar el mes pasarán al ahorro presupuestal, durante un proceso automático en el SIACAM, que correrá el último día del mes a partir de las 19:00 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 1 de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2023, 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 SAFIN, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 la LPEE en su artículo 30 "Los subsidios y transferencias previstos en este presupuesto a favor de las Secretarías, las Dependencias, las Entidades y los 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 Secretarías, Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos deberán reintegrar el importe disponible y, en su caso, los rendimientos obtenidos a la SAFIN 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 SAFIN 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, 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 Secretarías, Dependencias y Entidades, y los Órganos Autónomos 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 SAFIN en relación a la interrogante en cuestión.

Para efecto de llevar en el Sistema Presupuestal del Estado un registro de los recursos ejercidos por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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, se deberá de observar lo siguiente:

2.19.1. Procedimiento para la Liberación de Recursos Autorizados a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados.

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

1. Las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los 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 SAFIN, verifica que cada solicitud recibida cuente con el soporte documental, archivos .XML y PDF que corresponda a la clave presupuestal, verificación fiscal vigente generada a través de la página electrónica del SAT; 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 2.11., punto 28 "Cronograma de Actividades 2023" 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 27 de la LPEE y el numeral 2.21.4. del presente Manual.

2.19.2. 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:

- Los Poderes, las Entidades Paraestatales 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 de Organismos Descentralizados, Poderes y Autónomos" (Anexo 02) según corresponda, adjuntando la factura digital (.XML y PDF) y en anexos la verificación fiscal entre 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;
- Es importante señalar que toda factura que se tramite para pago a proveedor deberá ser versión 4.0 según las disposiciones vigentes de la SHCP (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido), anexar su PDF, .XML y su verificación fiscal generada a través de la página electrónica del SAT;
- 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 2.11., punto 28 "Cronograma de Actividades 2023" del presente Manual;
- Los Colegios, Institutos y Universidades deberán realizar lo conducente y enviar la solicitud de liberación del recurso federal o estatal a más tardar el primer día hábil de cada mes; conforme al Calendario del Anexo de Ejecución y a las ministraciones recibidas,

en el caso de que estos ejecutores de gasto no remitan sus solicitudes de recursos federales dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, la SAFIN comunicará este hecho a la SECONT para los efectos correspondientes a la competencia de esta última;

- Para la liberación de recursos adicionales, es importante que señalen en la solicitud, la opción aplicación de recursos "acciones/específicas";
- 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 SAFIN;
- Reintegrar a la SAFIN durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero inmediato siguiente, los recursos que al 31 de diciembre no se hayan devengado, ni ejercido serán considerados como ahorros y economías presupuestales;
- 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 SAFIN; y
- 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 SAFIN 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, los Institutos Educativos, y los 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 Paraestatales, institutos educativos u Órganos Autónomos deberán llevar su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tantos 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.

Las Secretarías o **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.

2.20. 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. 6 PEF para el ejercicio 2023) y Art. 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Para el caso de recursos del Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33) que sean transferidos a las unidades ejecutoras del gasto, estas deberán notificar dentro de los primeros diez días naturales del mes de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior al que se ministren los recursos, una cuenta de cheques productiva, única y exclusiva para la recepción de los recursos.

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

- La Coordinación General del COPLADECAM, previa solicitud de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios y conforme al Presupuesto Asignado, emitirá los oficios de Autorización y enviará una copia a la SAFIN;
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios y enviará una copia a la SAFIN;
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios (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;
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios 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 electrónica 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 SAFIN procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad financiera y suficiencia presupuestal;
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios deberán de notificar a la SAFIN, 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.

a. Formato DE-01 "Abono a Cuenta de Cheques" (Pago a Proveedores) (Anexo-10), en original con firmas autógrafas;

La cual puede consultarse en el presente manual y descargase en la dirección electrónica siguiente: https://seafi.campeche.gob.mx/formatos .

b. Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la SHCP, del beneficiario de la cuenta de cheques;
c. Constancia de domicilio fiscal del beneficiario;
d. Contrato de la cuenta bancaria cuando se trate de Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales; y
e. 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal;
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios realizarán el cierre de ejercicio físico y financiero a la SAFIN, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios deberán conciliar con la SAFIN, solicitar mediante oficio el número de cuenta específica del fondo o recurso federal al que corresponda;
- 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 **recibo oficial expedido por el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), el cual sustente la devolución**), y enviar comunicado para el registro y aplicación de dicho reintegro;
- Es importante señalar, que cuando los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como los Poderes, realicen reintegros al Estado de recursos federales, deberán notificar a la SAFIN al siguiente día hábil; y
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como los Poderes, deberán considerar que para que la SAFIN esté en posibilidades de realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación en cumplimiento a los artículos 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 36 de la Ley de Disciplina Financiera, los reintegros deberán efectuarse a más tardar el 5 de enero de cada año para los recursos no devengados y a más tardar el 5 de abril de cada año para los recursos que hayan sido comprometidos y/o devengados pero no hayan sido pagados.

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

2.20.1.1. 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 2023, 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 SAFIN 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 2.20. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN 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.

2.20.1.2. 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 2.20. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN 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 Secretaría de Bienestar Campeche llevará a cabo la integración de la propuesta del Programa Operativo Anual basado en los lineamientos vigentes y dará seguimiento con base en la información requerida de cada una de las acciones y proyectos que reporten los Organismos Centralizados, las Entidades Paraestatales y los Municipios en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
- Los Organismos Centralizados, las Entidades Paraestatales y los Municipios deberán capturar en coordinación con la Secretaría de Bienestar Campeche 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 Secretaría de Bienestar Campeche 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 los Organismos Centralizados, las Entidades Paraestatales y los Municipios;

- 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 los Organismos Centralizados, las Entidades Paraestatales y los Municipios, y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal.

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

- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual en el párrafo segundo del numeral 2.20. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los 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 2023, 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 Secretaría de Bienestar Campeche, la información que le sea requerida, sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura

Social 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 la Ciudad de México, 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 que corresponda, para que éste publique la información correspondiente al municipio.

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

2.20.1.4. 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 2.20. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los 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 2023;
- 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 mo-

dernización 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. Ayuntamientos elaborarán el cierre del ejercicio físico y financiero.

2.20.1.5. Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).

2.20.1.5.1. 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 2023 de los Recursos Correspondientes a los 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 SAFIN 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 2.20. para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN 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.

2.20.1.5.2. 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 2.20. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN 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.

2.20.1.6. 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 Protección y Seguridad Ciudadana, 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 2.20. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, 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 SAFIN e informará a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, el programa de inversión autorizado en el Convenio y en el anexo técnico único por eje, programa, proyecto y acción;
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, realizarán las adquisiciones a través de la SAFIN; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y en forma digital en la SAFIN para su integración a la Cuenta Pública Estatal y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

2.20.1.7. 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 2.20. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Organismos Centralizados, las Entidades Paraestatales y los Municipios, y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

2.20.2. Convenios.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los municipios que suscriban Convenios, para el otorgamiento de estos recursos presupuestarios federales, tienen la responsabilidad de solicitar a la SAFIN la apertura de una cuenta bancaria productiva, exclusiva y especifica 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.

Posterior a la notificación de la cuenta de cheques aperturada por el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para la recepción de los recursos federales, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los municipios, tendrán 3 días hábiles para la notificación de la cuenta que aperturen para la trasferencia del recurso federalizado, de acuerdo a lo establecido en el convenio o lineamientos del programa al que se refiera.

De igual manera, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los municipios, serán los encargados de solicitar mediante oficio al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) cuando el convenio o lineamiento del recurso federalizado establezca la entrega de un CFDI anticipado, debiendo enviar copia del oficio de solicitud a la Tesorería de la SAFIN, para conocimiento de la misma.

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 2.20. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;

- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios y en la SAFIN 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;
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios entregarán el avance físico financiero en los términos y plazos establecidos en los convenios; y
- 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios, mediante correo electrónico; esta deberá realizar a través del SIACAM las gestiones necesarias para la Transferencia del Recurso; y
  b) Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios, 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 23 de la LPEE.

2.20.3. Fondos distintos de Aportaciones.

2.20.3.1. 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 2.20. Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Organismos Centralizados, las Entidades Paraestatales y los Municipios y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

2.20.4. 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 SAFIN es quien coordina en la Entidad estos reportes trimestrales.

2.20.4.1. Generalidades.

Para acceder al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) es necesario solicitar a la SAFIN el "Formato de Solicitud de Movimientos a Usuarios", el cual deberá ser llenado y firmado por el solicitante y por quien le autoriza en su Secretaría, Dependencia y/o Entidad o Municipio, en formato Excel y escaneado con las firmas en PDF, dicha solicitud debidamente 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; formato de Solicitud de Movimientos de Usuarios, Anexo 132 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 Unico.		

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.

2.20.4.2. 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-

RELACIÓN ENTRE MOMENTOS CONTABLES: "DESTINO DEL GASTO"						
APROBADO	MODIFICADO	RECAUDADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
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, 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-

RELACIÓN ENTRE MOMENTOS CONTABLES: "EJERCICIO DEL GASTO"						
APROBADO	MODIFICADO	RECAUDADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
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 SICACAM.	Monto cobrado de aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los entes públicos.	Monto contratado por la SAFIN, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, Centralizada, los Municipios, 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 SAFIN, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios en el Sistema Contable, Contrarecibo de pago, cheque en tránsito o su equivalente.	Desembolso parcial o total en efectivo o de bancos.
	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 de los Recursos Federales Transferidos					
	Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	Mes en que se reporta	Abril	Julio	Octubre	Enero
CAPTURA	Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal elaboran sus plantillas a partida genérica del gasto, del módulo "Ejercicio del Gasto" por programa presupuestario federal y las envían al correo oficial: rft.safin@campeche.gob.mx acompañada de la documentación soporte correspondiente.	1 al 8	1 al 8	1 al 8	1 al 8
	Monitoreo de avance en la captura de información	7	7	7	7
	Periodo de captura en los Módulos Destino, Ejercicio del Gasto e Indicadores en el Sistemas SRFT y Evaluaciones en el MESFU	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10
	La SDRFT concentra las plantillas del ejercicio del gasto del ejercicio actual, recibidas por correo, las coteja con su documentación soporte y las importa al Sistema RFT.	12 al 13 (1-13)	12 al 13 (1-13)	12 al 13 (1-13)	12 al 13 (1-13)
REVISIÓN	Monitoreo y solicitud de captura pendiente de información en los sistemas RFT y MESFU. Atención de observaciones por parte de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal y Municipios.	14 y 15	14 y 15	14 y 15	14 y 15
	Revisión de información y emisión de observaciones por parte de la SDRFT. Atención de observaciones por parte de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal y Municipios. Validación en los Sistemas RFT y MESFU, por parte de la SDRFT	16 y 18	16 y 18	16 y 18	16 y 18
	Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal y Municipios atienden las observaciones emitidas por la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP y las Coordinadoras de Fondos de las Indicadoras del Ramo 33.	19 al 25	19 al 25	19 al 25	19 al 25
Cierre definitivo del Sisterma de Recursos Federales Transferidos		25	25	25	25

Será responsabilidad de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios, 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.

2.20.4.3. 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 Inversion 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 Inversion 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.

2.20.4.3.1. Ramo 23.

De conformidad con el Artículo 6 del Decreto de PEF 2023, fracción III, Capítulo único del Título Segundo del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023, 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.

2.20.4.3.2. 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 (Estatal 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 (Estatal o Municipal) deben registrar contratos cuando su monto comprometido sea mayor a cero, así como fotografías de acuerdo a su avance físico.

2.20.4.3.3. 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.

2.20.4.3.4. 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.

2.20.4.4. 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 SAFIN concentrará la información a partida genérica del gasto de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios, conforme a los plazos establecidos en el Calendario estatal trimestral 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 SAFIN creó un correo institucional denominado rtf.safin@campeche.gob.mx a través del cual los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios envían las plantillas cada trimestre en formato de Excel, por programa presupuestario, ciclo del recurso y pormenorizado a partida del gasto, así como la siguiente documentación soporte para cotejar su información: Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) y Clasificación Económica (por Tipo de Gasto). Un concentrado trimestral acumulado de rendimientos financieros y comisiones por mes, generado del Auxiliar de Cuentas o Estado de Cuentas Bancario y el Estado de cuentas bancario del último mes del trimestre correspondiente; 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 SAFIN 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:

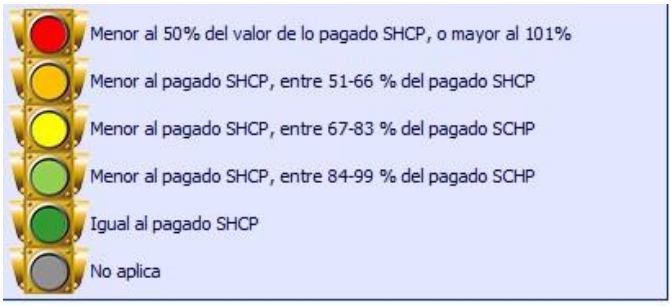


Figura 7. Parámetros de comparación de ministraciones
Fuente: Unidad de Evaluación del Desempeño, SHCP

2.20.4.4.1. 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.

2.20.4.4.2. Reintegros a la Tesorería de la Federación.

En el caso del reintegro de capital y del rendimiento financiero no aplicado al gasto, 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.

2.20.4.4.3. Recursos con Ciclos de Recursos Anteriores.

Para el caso de los recursos anteriores, se dará seguimiento a la información capturada al cierre del ejercicio que corresponda y adicional se registrará la aplicación del gasto, conforme a los plazos establecidos en el Art. 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2.20.4.5. 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.

2.20.4.6. Módulo de 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 Trasferidos. 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.

2.20.4.7. 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 trasferidos que se realizan por medio del Sistema de Recursos Federales Transferidos, para contribuir a la trasparencia de la información sobre el desempeño de los recursos públicos.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios 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.

2.20.4.8. Informe Definitivo del Ejercicio Anterior.

El segundo trimestre de cada ciclo presupuestario actual, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, 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 26, fracción XII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

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.

2.20.4.9. Liga de Transparencia Presupuestaria.

Se pone a disposición de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, la liga de la página de trasparencia 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.

2.20.5. 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios 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 SAFIN;

- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios deberán 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios y envía copia a la SAFIN;
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios capturan en el SIACAM la Solicitud Presupuestal, envía a la SAFIN en forma digital la documentación comprobatoria para su revisión y trámite de pago;
- La SAFIN procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad financiera;
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal; y
- Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y los Municipios realizarán el cierre de ejercicio fiscal y financiero y lo enviará a la SAFIN.

2.21. 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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, a modificar los programas e importes entre partidas presupuestales establecidos originalmente, ante esta situación, la SAFIN 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 SAFIN observará que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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 SAFIN 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 apro-

bados a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal. Para ello, deberán considerarse las circunstancias económica y social que prevalezcan en el Estado.

2.21.1. Creación de Partidas Presupuestales.

Los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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 SAFIN 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 2.14. Calendario del Gasto del presente Manual; y tramitarlo ante la SAFIN;

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 SAFIN, 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 SAFIN 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 direcciónde presupuesto@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 SAFIN 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 SAFIN 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 direcciónde presupuesto@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 o Misión diferente al autorizado en la LPEE o a alguna clave presupuestal creada anteriormente, deberá crear una nueva meta y beneficiarios en la Unidad Administrativa o Misión correspondiente a fin de mantener una correlación entre las metas y recursos. Por lo que deberá solicitar al correo electrónico direcciónde presupuesto@campeche.gob.mx la apertura del SIACAM para la captura correspondiente.

    - La Dirección de Presupuesto informará el período 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 Unidad Administrativa a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, a la Secretaría, a la Dependencia, al Órgano Administrativo Desconcentrado o a la Entidad Paraestatal 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 SAFIN a través del sistema a la Unidad Administrativa Centralizadora correspondiente, quien validará el cumplimiento de las normas aplicables, y emitirá la autorización. Tratándose de bienes del Capítulo 5000, deberá de agregar el formato DGRM-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000" (Anexo 65);

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 Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales tendrán del 1 al 15 de cada mes para elaborar y enviar a través del SIACAM a la SAFIN las solicitudes de creación de claves de partidas del gasto corriente;
- Las Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales tendrán del 1 al 10 de cada mes para enviar a la SAFIN las solicitudes de Claves Presupuestales de partidas centralizadas;
- La SAFIN tendrá hasta el día 14 para revisar, devolver a la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, a la Secretaría, a la Dependencia, al Órgano Administrativo Desconcentro o a la Entidad Paraestatal o enviar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN las solicitudes de Claves Presupuestales de partidas centralizadas, validadas; y
- La Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN tendrá del 1 al 18 de cada me 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 7 de diciembre.

2.21.2. Adecuaciones Presupuestarias.

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

Las adecuaciones presupuestarias consisten en los traspasos 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 SAFIN analizará las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y si considera que se justifica y cumple con lo 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.

2.21.2.1. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Normales a Centralizadas y de Centralizadas a Centralizadas de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de las Secretarías, de las Dependencias y de las Órganos Administrativos Desconcentrados.

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 Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de las Secretarías, las Dependencias, o Órganos Administrativos Desconcentrados 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, y deberá enviar a la SAFIN 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".

2.21.2.2. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Centralizadas a Normales de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, las Secretarías, las Dependencias y los Órganos Administrativos Desconcentrados y de Centralizadas a Centralizadas de diferentes unidades centralizadoras de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN, que no puede realizarse a través del SIACAM.

Cuando se traten de transferencias de recursos de partidas centralizadas a normales de las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la

Gobernadora o del Gobernador del Estado, de las Secretarías, de las Dependencias y de los Órganos Administrativos Desconcentrados, o centralizadas a centralizadas de diferentes unidades centralizadoras de la SAFIN, en ambos casos deberán enviar oficialmente la solicitud a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN, 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 Subsecretaría de Programación y Presupuesto una vez analizada la solicitud deberá validar e informar oficialmente a la SAFIN la procedencia o improcedencia de la misma, para que ésta última concluya con el trámite. Será responsabilidad de cada Titular de la Unidad Administrativa dar seguimiento al proceso de transferencia hasta su conclusión.

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

La SAFIN podrá autorizar la adecuación presupuestaria, siempre que se apegue 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 SAFIN en coherencia con el flujo de efectivo con que se cuente. En consecuencia, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 corriente a través del SIACAM o físicamente a través de oficio, será a partir del día 1 al 20 (Días Naturales) 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 SAFIN; mismo período se 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:

    - Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, tendrán del 1 al 16 cada mes (Días Naturales) para enviar a la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN las solicitudes de adecuaciones presupuestales;
    - La SAFIN tendrá a partir del día 21 cinco días hábiles para revisar y autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales;
    - La Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SAFIN tendrá hasta el día 20 de cada mes (Días Naturales) para revisar, devolver a la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del

Gobernador del Estado, a la Secretaría, a la Dependencia o al Órgano Administrativo Desconcentrado o en su caso enviar a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la SAFIN 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 SAFIN; en consecuencia, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 SAFIN;
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 SAFIN 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 SAFIN.

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 2023; toda adecuación no registrada en el plazo establecido, no será autorizada por la SAFIN.

Las adecuaciones presupuestales de Reposición de Fondo Revolvente para el ejercicio 2023, se autorizarán todas aquellas elaboradas y enviadas vía sistema a más tardar el 7 de diciembre del 2023.

Para efecto de las **Entidades Paraestatales**, 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 SAFIN, 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 la Evaluación" (Anexo 09) incluido en el Capítulo IX Anexos del presente Manual.

2.21.3. Ampliaciones y Reducciones.

Las adecuaciones presupuestarias que se autoricen a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la 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.

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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la 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 SAFIN. 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 LPEE.

Cuando los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, requieran ampliaciones líquidas presupuestarias su solicitud deberá de ser presentada en la forma y los términos que establezca la SAFIN.

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

La SAFIN 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Las adecuaciones presupuestarias cuando se refiera a ampliaciones se solicitarán de manera oficial a la SAFIN 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 Secretarías, y 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, numeral 2.11. punto 28 relativo al "Cronograma de Actividades 2023" 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.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 SAFIN.

La SAFIN 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 Secretarías, las Dependencias, los Órganos Administrativos Desconcentrados, las Entidades o la Coordinación. o Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo.

2.21.4. Ahorros y Economías del Presupuesto.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 Título Quinto de la LPEE.

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, serán cancelados o reintegrados conforme a normatividad una vez que se haya cerrado el ejercicio fiscal, como una medida de racionalidad y austeridad aún en el caso que cuenten con la autorización de la SAFIN; y
2. Los saldos de los ahorros presupuestarios que al cierre del ejercicio no se hayan aplicado o devengado, quedarán cancelados.

Los Titulares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 LPEE y a las normas que emita la SAFIN.

Las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 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.

Como parte de los programas para fomentar el ahorro presupuestal la SAFIN será la instancia competente para establecer el horario de trabajo las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de las Secretarías, de las Dependencias y de los Órganos Administrativo Desconcentrados de la Administración Pública Estatal Centralizada, 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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, 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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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 SAFIN.

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 SIACAM el último día de cada mes, después de cancelar las solicitudes creadas y sin enviar a la SAFIN, dicho saldo se acumulará a los saldos de las partidas y se considerarán como un ahorro presupuestal.

Sólo en casos excepcionales y con la autorización de la SAFIN podrán aplicarse estos recursos a programas de los propios Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, que los generen, o en su caso se autorizarán a otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

La SAFIN no reconocerá ningún pago que contravenga lo dispuesto en el artículo 27 de la LPEE.

Los saldos de las partidas Centralizadas que deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios, serán considerados como ahorro presupuestal y no podrán reprogramarse, quedando a disposición de la SAFIN.

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.

2.22. Pasivo Circulante (ADEFAS).

Constituyen el Pasivo Circulante aquellos adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) que generen los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con proveedores, contratistas o prestadores de servicios por concepto de bienes, servicios y obra pública recibidos por la SAFIN, hasta el día 14 de diciembre del ejercicio correspondiente, que estén debidamente registrados y su pago no se haya efectuado a esa fecha.

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 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 2023 los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas registrados como en el comprometido y/o devengado al 31 de diciembre de 2023.

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 por el H. Congreso del Estado.