CAPÍTULO III

NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DE GASTO

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

3.1. CAPITULO 1000 "Servicios Personales".

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

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

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

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

3.1.1. Política de Plazas.

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

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

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

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

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

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

III. Sujetarse a las normas que se expidan para el desempeño de comisiones oficiales de conformidad con el Manual de Procedimientos para el trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente y realizar la comprobación de viático a comisión a través del portal de aplicaciones AppsGobCam o, en su caso, del Manual que en la materia expidan en su ámbito de competencia los Poderes u Órganos Autónomos;

IV. No realizar traspaso de recursos de otros capítulos presupuestales al Capítulo 1000 de Servicios Personales o viceversa. Los recursos del Capítulo 1000 son intransferibles; excepto cuando exista autorización de la SAIG y validación por la SEFIN;

V. Respetar los recursos, el número y categoría de las plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos para el presente ejercicio fiscal; y

VI. No se autorizarán labores en tiempo extraordinario, excepto en los casos en que por la naturaleza de la función se requiera prolongar la jornada por causas plenamente justificadas; su aprobación dependerá de la disponibilidad presupuestaria correspondiente y de las políticas que, en materia de recursos humanos, establezca la SAIG. Para su pago deberán contar con la autorización previa de la SEFIN, a solicitud del Titular de la Dependencia o Entidad. En el caso que se necesite laborar en jornadas extraordinarias con periodicidad, los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán proponer a la SAIG, la reorganización de sus cargas de trabajo en el horario requerido a efecto de lograr mayor eficiencia en las funciones que realicen. El pago de las mismas se realizará ajustándose a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche. Quienes tengan a su cargo la realización de los servicios de seguridad pública, procuración de justicia, bomberos, vialidad, salud, servicios de emergencia, funcionamiento y vigilancia de los centros de readaptación e internamiento de menores infractores y las unidades encargadas de servicios públicos que deban ser brindados de manera ininterrumpida a la población, proveerán todo lo necesario para dar continuidad a los servicios públicos a su cargo; en el caso de los Poderes u Órganos Autónomos deberán aplicar por analogía esta disposición en lo que les sea aplicable y a través de sus unidades administrativas a quienes competa.

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

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

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

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

3.1.1.1. Servicio Profesional de Carrera.

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

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

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

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

PUESTOS TIPO:
Nivel 5: Subdirector.
Nivel 6: Coordinador.
Nivel 7: Jefe de Departamento.
Nivel 8: Jefe de Unidad / Analista Especializado.

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

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

3.1.2. Reclutamiento y Selección de Personal.

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

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

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

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

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

3.1.2.1. Reclutamiento de Personal.

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

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

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

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

3.1.2.2. Bolsa de Trabajo.

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

3.1.2.2.1. Requerimientos para integrase a la Bolsa de Trabajo:

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

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

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

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

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

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

3.1.2.3. Selección de Personal.

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

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

3.1.2.4. Bases de la Convocatoria.

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

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

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

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

3.1.2.4.1. Evaluación.

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

3.1.3. Contratación.

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

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

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

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

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

ALTA DEFINITIVA:

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

ALTAS TEMPORALES:

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

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

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

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

3.1.4.1. Altas.

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

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

3.1.4.1.1. Plaza Vacante.

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

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

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

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

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

3.1.4.1.2. Promoción o Cambio de Adscripción.

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

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

3.1.4.1.3. Altas Temporales (Suplencia).

3.1.4.1.3.1. Provisionales Interinas.

Cambia a formato donde se listen todos por quincena.

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

Requisitos para Provisionales o Interinas (suplencias):

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

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

3.1.4.1.3.2. Tiempo Fijo.

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

3.1.4.2. Bajas.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4.2.1 Suspensión Temporal.

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

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

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

3.1.4.2.2. Jubilación o Pensión.

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

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

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

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

Requisitos mínimos ante el IMSS:

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

3.1.4.3. Licencias.

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

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

3.1.4.3.1. Licencias con goce de sueldo.

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

3.1.4.3.1.1. Enfermedad General o Maternidad.

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

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

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

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

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

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

3.1.4.3.1.2. Permiso por Paternidad.

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

3.1.4.3.1.3. Riesgo de Trabajo.

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

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

3.1.4.3.1.3.1. Incapacidad por Riesgo de Trabajo.

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

3.1.4.3.1.3.2. Altas por Riesgo de Trabajo.

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

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

3.1.4.3.1.4. Dictamen de Invalidez.

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

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

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

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

3.1.4.3.1.4.1. Dictamen de Invalidez Definitivo.

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

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

3.1.4.3.2. Licencias sin Goce de Sueldo.

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

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

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

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

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

3.1.4.3.3. Guarderías.

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

3.1.5. Incidencias del Personal.

3.1.5.1. Retardos y Faltas Injustificadas.

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

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

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

3.1.5.2. Actas Administrativas.

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

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

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

El acta administrativa será enviada a la:

Original. - Dirección de Administración de Personal.
Copia. - Sindicato o Representante Sindical.
Copia. - Trabajador.
Copia. - Dependencia Ejecutora.

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

3.1.5.3. Suspensión de Seguridad Pública de Honor y Justicia.

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

3.1.5.4. Descuentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.5.5. Comisión a otra Dependencia u Organismo (Traslados)

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

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

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

3.1.6. Días de Descanso Obligatorio y Vacaciones.

3.1.6.1. Días no laborables.

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

3.1.6.2. Vacaciones.

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

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

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

3.1.7. Remuneraciones.

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

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

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

3.1.7.1. Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Firma del poderdante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7.3. Reporte de Pagos Pendientes.

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

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

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

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

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

3.1.7.4. Asimilables a Salarios.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7.5. Pago de Prima Quinquenal.

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

Para efecto de cómputo de la antigüedad en el servicio público, no se tomarán en cuenta los periodos de las licencias sin goce de sueldo de cualquier naturaleza, así como las de faltas injustificadas, suspensión de sueldos y funciones por sanciones administrativas.
Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán los responsables de solicitar a través del formato DAP-09 "Solicitud de Pagos Pendientes" (Anexo 28) para que la Dirección de Administración de Personal realice el pago oportuno y correcto por este concepto.

3.1.7.6. Otros Estímulos y Pagos.

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

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

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

3.1.7.8. Subsidio para el Empleo.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9. Transferencias Presupuestales.

3.1.9.1. Transferencias.

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

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

3.1.10. Expedición de Credenciales de Identificación.

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

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

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

3.1.10.1. Expedición de Constancias.

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

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

3.1.10.2. Actualización de Expedientes.

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

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

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

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

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

3.1.11. Prestaciones Socioeconómicas.

3.1.11.1 Préstamos INFONACOT.

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

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

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

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

3.1.11.2. Préstamos ISSSTECAM.

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

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

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

3.1.11.3. INFONAVIT.

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

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

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

3.1.12. Seguros de Vida.

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

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

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

3.1.13. Compatibilidad de Empleos.

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

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

Existirá incompatibilidad de empleos, cargos o comisiones:

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

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

3.1.14. Declaraciones.

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

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

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

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

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

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

3.1.14.2 Presentación de Declaración Patrimonial.

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

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

3.1.15. De los Estímulos y Reconocimientos al Personal.

3.1.15.1. De los Estímulos.

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

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

3.1.15.1.1. Puntualidad y Asistencia.

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

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

3.1.15.1.2. Superación Académica.

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

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

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

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

3.1.15.2. De los Reconocimientos.

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

3.1.15.2.1. Del Empleado Estatal Distinguido.

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

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

1. Deberán asistir a la plática informativa para el desarrollo del proceso de selección de empleados distinguidos;

2. Para proceder a la evaluación del personal de nuevo ingreso en las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal, será necesario que dicho personal haya laborado al servicio del Poder Ejecutivo durante todo el año que se evalúa; y

3. En el caso de los servidores públicos reubicados o reasignados, la evaluación se realizará en su nueva área de adscripción, enviando previamente los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal del área de adscripción anterior, la información debidamente firmada con los datos de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo del trabajador, para estar en posibilidad de ser evaluado en los tiempos establecidos en el calendario de la Comisión Mixta de Productividad del Poder Ejecutivo.

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

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

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

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

3.1.16. Nombramientos.

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

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

3.1. "CAPÍTULO 2000 "Materiales y Suministros "

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Del Padrón de Proveedores.

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

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

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

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

3.2.2. Del Programa Anual de Adquisiciones.

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

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

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

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

3.2.3. Combustible.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. CAPÍTULO 3000" Servicios Generales"

3.3.1. Servicios Básicos.

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

3111 Servicio de Energía Eléctrica

3131 Servicios de Agua

3141 Servicio telefónico tradicional

3221 Arrendamiento de edificios y Locales

3231 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo

3381 Servicios de vigilancia

3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información

3581 Servicios de lavandería, limpieza y manejo de desechos

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

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

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

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

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

3.3.1.1. Servicio de Energía Eléctrica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Apagar la iluminación a la hora de salida del personal operativo, conservando encendida únicamente la iluminación requerida por el personal que permanezca laborando;
- Nombrar a un encargado para realizar recorridos permanentes con objeto de apagar las luces que se encuentren encendidas innecesariamente;
- Efectuar limpieza mensual de las iluminaciones y acrílicos difusores de las lámparas, para uso eficiente de la iluminación;
- En las áreas donde exista una adecuada iluminación natural, se mantendrán apagadas las lámparas durante el día y se efectuará limpieza regular de vidrios, domos y tragaluces especialmente en época de lluvias;
- Independizar circuitos e iluminación mediante la instalación de interruptores de manera que no existan áreas mayores de 20 m^2 que tengan que permanecer completamente iluminadas sin ser necesario, e instalar apagadores en cubículos y áreas cerradas, con el objeto de que el servidor público pueda controlar directamente su operación;
- Revisar trimestralmente las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores, limpiándolas y ajustándolas de ser necesario, para evitar el recalentamiento en los elementos que propicien la pérdida de energía y acorten su vida útil;
- Desconectar aparatos eléctricos que permanezcan ociosos como son cafeteras, radios, máquinas de escribir, fotocopiadoras, computadoras, etc;
- Difundir en forma permanente campañas de concientización entre el personal en general, para el ahorro y uso eficiente de la energía; y

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

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

3.3.1.2. Servicio de Agua Potable.

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

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

3.3.1.3. Servicio Telefónico Tradicional.

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

Quedan restringidas las llamadas de carácter personal.
La Telefonía Tradicional estará sujeta, en cuanto al número de aparatos y tipos de éstos, al criterio establecido para su asignación.

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

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

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

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

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

3.3.1.4. Arrendamientos de Edificios y Locales.

3.3.1.4.1. Contratación de Arrendamiento de Edificios y Locales.

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

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

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

a) Antecedentes y/o justificación de la contratación del arrendamiento o servicio;
b) Descripción detallada del arrendamiento o servicios a contratar;
c) Superficie del terreno en m^2 (bienes inmuebles);
d) Vigencia del contrato;
e) Lugar de prestación del servicio o contrato;
f) Importe sin I.V.A;
g) R.F.C. del arrendador;
h) Copia de las escrituras, en el caso de inmuebles;
i) Copia del último recibo de pago del impuesto predial, agua potable, energía eléctrica y servicio telefónico, en su caso;
j) Nombre del representante legal y poder notarial, en su caso;
k) Copia del comprobante domiciliario catastral; y
l) Croquis del Predio.

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

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

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

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

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

A. Nombre del arrendador
B. Ubicación del edificio o local (Dirección completa)
C. Monto mensual de pago (Sin IVA)
D. Vigencia de contrato
E. Documentación:

a) Del inmueble:
   I. Copia de escritura actualizada
   II. Cedula Catastral
   III. Predial
   IV. Comprobante de domicilio (del inmueble)

b) Del arrendador o representante legal
   I. IFE o INE
   II. CURP
   III. RFC
   IV. Datos Generales: Ocupación y Estado Civil (En caso de ser casado, especificar bajo qué régimen).

3.3.1.4.3. Desocupación de Edificios y/o Locales Arrendados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Viáticos y Pasajes Aéreos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Servicios Oficiales.

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

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

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

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

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

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

3.3.3.1. Servicio de Difusión e Información.

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

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

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

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

3.3.4. Capacitación.

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

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

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

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

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

3.3.4.1. Programa Anual de Capacitación 2021.

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

La capacitación que se planeará y organizará tendrá como objetivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Asistir con puntualidad, en la fecha y lugar que se señale, a los cursos, conferencias, seminarios y diplomados y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y desarrollo humano.

IV. La impuntualidad o inasistencia de un servidor público a la actividad programada, deberá justificarla el Coordinador Administrativo o su similar y/o el jefe inmediato; en caso contrario, será considerada como falta para efectos laborales.

V. En los casos de cancelación de inscripciones, el Coordinador Administrativo o su similar deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo antes de la fecha de inicio del evento. De no presentarse la notificación de cancelación, la inasistencia del inscrito al curso, se tomará como falta y se procederá conforme a los casos de inasistencia que se mencionan en el párrafo anterior.

VI. Permanecer en el lugar señalado para la capacitación, durante el horario establecido para la misma;

VII. Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación y cumplir con los programas respectivos; y

VIII. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

El Coordinador Administrativo o su similar se encargará de proporcionar a la Dirección de Capacitación, y Desarrollo Administrativo, mediante el formato DCDA-PC-02 "Control Mensual de la Capacitación Externa" (Anexo 80), la información relativa a eventos de Capacitación que la Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal en forma directa ha coordinado.

3.3.5. Programa de Organización Integral.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán coordinarse con la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo a efecto de designar a un responsable interno quien fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y elaboración del Manual de Procedimientos, apegándose a los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización y el manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal establecidos por la SAIG.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo planeará y organizará la capacitación y asesorías necesarias para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus responsables internos elaboren su manual de organización.

Concluido satisfactoriamente el documento, la SAIG emitirá el oficio de Autorización del manual de organización a los titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que hayan concluido su documento con apego a los lineamientos establecidos.

3.3.6. Servicios de Tecnologías de Información.

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

La SAIG; a través de la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, será la única facultada para realizar la licitación y contratación del servicio anual para los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la a los bienes informáticos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, procedimiento que se sujetará a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche. Así mismo proporcionará a los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal el calendario, el nombre del proveedor, su dirección, teléfono y medios de comunicación entre las Dependencias o Entidades Estatal y el proveedor.

Al término de los servicios recibidos, los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán entregar al proveedor una carta de conformidad por los servicios recibidos.

Los mantenimientos correctivos de los equipos de cómputo deberán solicitarse a Tecnologías de la Información a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppMantenimiento, por el responsable de tecnología de la Dependencia solicitante, donde podrá ver en todo momento el estatus de atención que llevan los servicios solicitados. Al termino del servicio, el usuario y prestador de servicio deberán validar el correcto funcionamiento del equipo (que el sistema operativo se ejecute correctamente, las aplicaciones que utiliza puedan activarse, si tiene configurado equipo periférico que funcione sin problema, si esta enlazado a alguna red comunicaciones, que no tenga problema de enlace).

En el caso de los mantenimientos correctivos, se emite el formato DTI-04 "Orden de Servicio de Mantenimiento de Bienes Informáticos" (Anexo 84) a través del módulo AppMantenimiento.

El personal calificado del proveedor deberá obtener en su hoja técnica de servicio lo siguiente:

- Nombre completo del usuario,
- Firma de conformidad del usuario,
- Fecha de inicio del servicio,
- Fecha de entrega,
- Número identificador del equipo, y
- Sello del área al que pertenece el usuario del equipo de cómputo.

En la hoja técnica que utilice para tal fin deberá hacer entrega de una copia al usuario.

3.3.6.2. Dictámenes de Baja de Equipo de Cómputo.

Se realiza por cada evento a petición de las áreas usuarias y deberá ser solicitado por los canales formales de comunicación del portal de aplicaciones AppsGobCam en la aplicación de AppMuebles, entre el usuario-área de tecnologías de las Dependencias- la Dirección de Tecnologías de la Información de la SAIG- proveedor asignado.

Para tal efecto el prestador del servicio, realizará una inspección física del equipo, para emitir las recomendaciones necesarias y en su caso emitirá su dictamen del equipo correspondiente, la Dirección de Tecnologías de la Información validará el dictamen emitido y notificará vía oficio a la Dirección de Control Patrimonial con copia al usuario-área de tecnologías de las Dependencias a efecto de que las áreas usuarias continúen con su proceso, ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, para la baja correspondiente dentro del padrón de Bienes Muebles.

3.3.7. Trámite de pago de servicios de Tecnologías de Información.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar los siguientes requisitos:

- Documento de solicitud de los servicios atendidos, ante la Dirección de Tecnologías de la Información;

- Dictamen técnico o Diagnóstico firmado por el usuario y sello oficial del área, evidencia fotográfica y presupuesto o cotización de las adquisiciones o servicios proporcionados aprobado por la Dirección de Tecnologías de la información; y
- Factura electrónica impresa, verificación de comprobación fiscal y envío por correo electrónico de los archivos en formato .XML y PDF de la factura a la Dirección de Tecnologías de la Información de acuerdo a disposiciones normadas por la SHCP.

La atención de estos servicios queda sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada por las Dependencias en las siguientes partidas:

3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información; y
3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet

3.3.8. Servicios de Telecomunicaciones.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que requieran ampliar, modificar o de nuevos servicios en materia de Telecomunicaciones deberán solicitar la autorización previa a la a SAIG; a través de la Subsecretaría de Innovación Gubernamental, quien será la única encargada de valoración técnica de los servicios solicitados las cuales deberán en todo momento contemplar los siguientes aspectos: fortalecer la infraestructura Tecnológica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, promover la innovación de servicios de telecomunicaciones e implementación de servicios electrónicos, la simplificación de los procesos administrativos, la mejora de la calidad de los servicios, interoperabilidad, interconectividad entre sistemas y facilitar o acercar los servicios a la ciudadanía; quedando sujetos a esta autorización las siguientes partidas:

3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites;
3171 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información;
3191 Servicios integrales de telecomunicaciones y otros servicios; y
3331 Servicios de Consultoría Administrativa, procesos, técnica, en tecnología de la información y para certificaciones de sistemas y procesos.

La SAIG; a través de la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Dirección de Telecomunicaciones, será la única facultada para realizar la licitación y contratación del servicio anual para la implementación de tecnologías nuevas y el

mantenimiento preventivo-correctivo de la infraestructura de la telecomunicaciones propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, procedimiento que se sujetará a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche. Asimismo, proporcionará a los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal el calendario, el nombre del proveedor, su dirección, teléfono y medios de comunicación entre la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado y el proveedor.

Los mantenimientos preventivos y correctivos de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como cualquier tipo de reporte sobre los servicios, deberán solicitarse a la Dirección de Telecomunicaciones a través del HelpDesk, por cualquiera de sus vías de comunicación: portal de aplicaciones AppsGobCam, Teléfono, Oficio, Correo Electrónico; por el responsable de Tecnologías de Información de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante; por este mismo medio se mantendrá informado del estatus del reporte.

En la comunicación electrónica entre las diversas Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que conforman el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como los servicios de Internet (Enlaces Dedicados o Servicios de Internet Comercial), correo electrónico (e-mail) intercambio de información entre sistemas de datos, se deberá utilizar la infraestructura actual de la Red de Telecomunicaciones GOBCAM a cargo de la Dirección de Telecomunicaciones de la SAIG, siendo la única facultada para autorizar la renovación de los contratos ya existentes por renta de enlaces de telecomunicación; así como la contratación de nuevos servicios; este servicio de comunicación electrónica y demás que se mencionan anteriormente corresponden a la partida 3161 Servicios de Telecomunicaciones y satélites.

Para la solicitud de nuevos servicios, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán solicitar su autorización a la SAIG, indicando los importes mensuales a pagar, la clave presupuestal, el nombre del proveedor, y tener suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios a través del formato DT-01 "Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones y/o Telefonía" (Anexo 85). La SAIG autorizará las solicitudes recibidas para nuevas contrataciones previo análisis técnico realizado por la Dirección de Telecomunicaciones, valorando en todo momento el costo-beneficio que estos servicios proporcionarán y realizará las recomendaciones de equipamiento e infraestructura que se requiera para la instalación de los servicios, mismos que deberá cumplir la Dependencia

u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante.

En el marco de la LGCG, toda contratación nueva que no esté dentro del Presupuesto de Egresos 2021 autorizada por el Congreso del Estado de Campeche, deberá de generarse una orden de compra por parte de la SAIG, por lo que la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante deberá de informar, como se indica en el párrafo anterior, la clave presupuestal donde se aplicarán los recursos de la nueva contratación; estos recursos deberán preverse desde el momento de la contratación hasta finalizar el ejercicio presupuestal, para tal fin la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal realizará las gestiones necesarias para darle solvencia presupuestal a su solicitud, ya que de acuerdo a la LGCG esta solicitud generará un compromiso de pago al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ; y desde el momento de la generación de la orden de compra se deberán realizar los registros presupuestales y contables.

Sólo con las órdenes de compra autorizadas por la SAIG los proveedores podrán iniciar el proceso de adquisición e instalación de los servicios y al término de la instalación de los mismos, a satisfacción de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal se podrá recibir las facturas de proveedor; la SAIG realizará el proceso de trámite de pago ante la SEFIN, por lo cual la documentación deberá ir acompañada con un acta de entrega a satisfacción de los servicios a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante, misma que deberá estar firmada por el responsable informático de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal que validará las funcionalidades técnicas, y el coordinador administrativo o su similar que avala la gestión de los recursos presupuestales requeridos.

3.3.8.1. Trámite de pago de servicios de Telecomunicaciones.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar los siguientes requisitos:

- Documento de autorización de los servicios atendidos, por la Dirección de Telecomunicaciones;
- Dictamen técnico o Diagnóstico, en los casos que sean requeridos;
- Presupuesto o Cotización de las adquisiciones o servicios proporcionados, debidamente requisitado;
- Recibo de hoja membretada de los servicios proporcionados debidamente requisitado y copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad; y

- Factura electrónica impresa, enviando por correo electrónico los archivos en formato .XML y PDF de la factura a la Dirección de Telecomunicaciones de acuerdo a disposiciones de la SHCP.

La atención de estos servicios queda sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada por las Dependencias en las siguientes partidas:

3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites;
3171 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información;
3191 Servicios integrales de telecomunicaciones y otros servicios; y
3331 Servicios de Consultoría Administrativa, procesos, técnica, en tecnología de la información y para certificaciones de sistemas y procesos.

3.3.9. Mantenimiento y Conservación de Vehículos.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de su plantilla vehicular vigente de acuerdo a su Programa Anual de Servicios del Ejercicio Fiscal actual a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, (https://appscloud.campeche.gob.mx/) en el módulo AppVehicular mediante el formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" (Anexo 62).

El Coordinador Administrativo o su similar de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal presentará la "Bitácora Anual" debidamente requisitada, debiendo considerar el historial de los gastos de mantenimiento del Ejercicio Fiscal de dos años anteriores, según sea el caso, mediante el formato DCP-01 A (Anexo 60) generado a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppVehicular; el cual se adjuntará al oficio de solicitud y el formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" (Anexo 62), mismo que deberá remitirse a la Dirección Control Patrimonial.

La Dirección de Control Patrimonial realizará la devolución de solicitudes incorrectas a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, anotando las observaciones para su corrección y reingreso.

La Dirección de Control Patrimonial no atenderá ninguna solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo, si no se presenta debidamente requisitados los formatos señalados en los párrafos I y II del punto 3.3.9. de este manual (oficio, solicitud de mantenimiento vehicular y bitácora).

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán dar seguimiento de las requisiciones de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de la asignación del taller, el periodo de cotizado, proveedor y/o prestador adjudicado y cancelaciones, a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppVehicular, así como de las notificaciones que envía el portal a los correos proporcionados para tal fin.

La Dirección de Control Patrimonial, es el área responsable de autorizar y adjudicar la propuesta con las mejores condiciones para las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppVehicular, cuando la disponibilidad de los recursos asignados a estas cubra el importe del servicio solicitado, generando y expidiendo el formato DCP-02 "Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular" (Anexo 61).

Una vez formalizado los servicios mediante la orden de servicio vehicular (OSV) con el prestador y cuyo monto total sea a partir de $50,000.00, deberá garantizarse con cheque cruzado correspondiente al 20% del monto total adjudicado.

En los casos de insuficiencia de recursos en las partidas de lubricantes y aditivos (2612) y/o refacciones y accesorios menores de equipo de transporte (2961) y/o reparación y mantenimiento de equipo de transporte (3551), será responsabilidad de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitar ante la SEFIN con conocimiento a la Dirección de Control Patrimonial, las adecuaciones presupuestarias correspondientes. Por lo anterior, la solicitud en atención se cancelará por insuficiencia presupuestal y por no cumplir con lo establecido en las normas de calidad. Una vez autorizada la adición del recurso y que esta se vea reflejado en el módulo AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam, será necesario realizar nuevamente la solicitud del requerimiento cancelado.

En el caso de que la Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular formato DCP-02 (Anexo 61) no se ajuste a lo requerido, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal receptora de la misma deberá comunicar tal situación a la Dirección de Control Patrimonial para los efectos que procedan, en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de su recepción.

En caso de existir servicios adicionales inherentes al primero, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá solicitar a la Dirección de Control Patrimonial los servicios o adquisiciones adicionales en un plazo no mayor de 2 días hábiles, anexando a la primera solicitud de "Servicio Vehicular Preventivo, la nueva solicitud junto con el dictamen y presupuesto.

Serán responsabilidad de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, dar seguimiento y verificar que los proveedores y/o prestadores de servicios cumplan los términos requeridos en los tiempos de entrega y condiciones establecidas en la Orden de servicio de Mantenimiento Vehicular.

Para iniciar el trámite de pago, el proveedor deberá presentar los siguientes requisitos:

- Copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad,
- Acta entrega recepción de los artículos (refacciones, accesorios, aditivos y/o lubricantes) y servicios de mantenimiento vehicular;
- Factura electrónica impresa, y envío por correo electrónico (facturacion.sebservicios@campeche.gob.mx) los archivos en formato .XML y PDF de la factura a la Dirección de Control Patrimonial de acuerdo a disposiciones de la SHCP;
- Evidencia fotográfica en los casos que se soliciten;
- Hoja de validación de la factura en el portal del SAT; y
- Original de la Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular.

Sera responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares, o en su caso del o los encargados de mantenimiento vehicular, solicitar los servicios de mantenimiento preventivos y/o correctivos dentro de los primeros 18 días naturales de cada mes de acuerdo al Programa Anual de Servicios del Ejercicio Fiscal vigente.

Para atender las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para vehículos de apoyo en comodato al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán enviar plantilla vehicular, debidamente requisitada por el Coordinador administrativo o su similar con el Vo. Bo. del Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, copia del comodato con cláusulas responsivas donde se señale que los gastos

generados serán aplicados a las partidas correspondientes de su presupuesto autorizado.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán presentar un Programa Anual de Servicios de Mantenimientos Preventivos al parque vehicular asignado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3, Párrafo primero, 6, 7, 8 y 9; párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; con el objetivo de reducir los mantenimientos correctivos mayores y costosos, que va en detrimento del erario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Sera responsabilidad de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, solicitar los mantenimientos preventivos y/o correctivos del total del parque vehicular asignado.

En términos de lo previsto por el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, será estricta responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, remitir a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, a más tardar el 30 de septiembre del ejercicio del que se trate, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las partidas, 3251 "Arrendamiento de Equipo de Transporte", 3451 "Seguros de Bienes Patrimoniales" y 3551 "Reparación, Mantenimiento y Conservación de Vehículos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales", correspondiente al ejercicio fiscal siguiente. En el entendido que, de no cumplir con esa obligación señalada por la Ley, la SAIG en ejercicio de sus facultades formulará dichos programas basándose simple y llanamente en datos estadísticos y a su vez las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados que haya incumplido con su obligación se sujetará a lo programado por la SAIG.

Asimismo, con fundamento en el artículo 5, párrafo segundo, de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal la planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servi-

cios que plasmen en sus Programas Anuales, por lo que, no se atenderán solicitudes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que no se encuentren previstas en los mismos.

3.3.10. Arrendamiento de Equipo de Transporte.

Las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán solicitar el servicio de arrendamiento de equipo de transporte (partida 3251), mediante oficio de solicitud donde describirá el tipo de equipo automotriz y los días a arrendar.

La solicitud será enviada a la Dirección de Control Patrimonial, para que a su vez esta unidad administrativa realice la invitación a cuando menos tres prestadores de servicios.

La Dirección de Control Patrimonial emitirá Orden de Servicio de Arrendamiento con las mejores condiciones y costos presentados.

La Dirección de Control Patrimonial entregara a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal original de la Orden de Servicio de Arrendamiento, para ser presentado al prestador de servicio.
Sera responsabilidad de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, presentar ante el prestador, la Orden de Servicio de Arrendamiento para recibir el servicio adjudicado.

Para iniciar el trámite de pago el prestador de servicio deberá presentar a la Dirección de Control Patrimonial la siguiente documentación:

- Acta de entrega recepción del servicio proporcionado debidamente requisitado y copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad;
- Factura electrónica impresa, enviando por correo electrónico los archivos en formato .XML y PDF de la factura a la Dirección de Control Patrimonial de acuerdo a disposiciones de la SHCP.;
- Impresión del formato .XML de la factura;
- Hoja de verificación de la Factura electrónica en el portal del SAT; y
- Orden de Servicio de arrendamiento en original.

En los casos de insuficiencia de recursos en la partida de arrendamiento de equipo de transporte (3251), el procedimiento de contratación se cancelará, y será responsabilidad de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitar ante la SEFIN con conocimiento a la Dirección de Control Patrimonial, las adecuaciones presupuestarias correspondientes

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

La adquisición y suministro de los seguros de bienes patrimoniales queda sujeto a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente, a las previsiones presupuestales y en su caso, a la importancia de los proyectos a realizar.

De conformidad con lo previsto por el artículo 23 fracción VIII y X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche en concordancia con el artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial será la **única facultada** para adquirir, suministrar y administrar el servicio de aseguramiento del parque vehicular de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, así como el aseguramiento de obras de arte, puntos de recaudación e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche cuando no estén asignados a una Entidad Paraestatal; lo anterior, atendiendo los objetivos y prioridades de la planeación estatal, a fin de cumplir con la obligación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de garantizar que el desarrollo sea equitativo, integral y sostenible, a través de sus Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados.

Para que la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial se encuentre en condiciones de atender una solicitud de aseguramiento realizada, el bien mueble o inmueble objeto de seguro, deberá estar registrado en el Inventario General de Bienes del Estado, es decir, únicamente se podrán asegurar los bienes que estén dados de alta en el padrón vehicular estatal y el portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppMuebles mediante formato DCP-07 "Plantilla Vehicular para Adquisición del Servicio de Aseguramiento (Pólizas de seguro)" (Anexo 66). La excepción a esta regla general, será únicamente con relación a los bienes que se encuentren en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para lo cual, la Dependencia u Órgano Administrativo de la Administración Pública Estatal requirente además de la solicitud deberá adjuntar la documentación o instrumento jurídico que acredite la

posesión, debidamente formalizado conforme a la normatividad aplicable (Contrato, Acta de depositaria -SAE-, etc.) y las condiciones de aseguramiento generales o particulares que requiera.

Asimismo, los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal serán los directamente responsables de solicitar y asegurar por conducto de la SAIG los bienes muebles o inmuebles que tienen asignados sus respectivas Secretarías, cuando así sea requerido para el cumplimiento de sus funciones públicas o para la prestación de los servicios públicos de su competencia.

En el caso de maquinaria pesada la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal será la responsable de informar a la SAIG, qué unidades deberán asegurarse y hacer las previsiones presupuestales correspondientes.

Por otra parte, es importante precisar en términos de lo previsto por el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, será estricta responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, remitir a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, durante el mes de septiembre, sus programas anuales de adquisiciones para el ejercicio fiscal 2022.

De igual manera, con fundamento en el artículo 5, párrafo segundo y 44 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal la planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que plasmen en sus Programas Anuales , por lo que, no se atenderán solicitudes que no se encuentren previstas en los mismos.

La partida centralizada 3451 “Seguros de Bienes Patrimoniales” es irreductible, por lo que no se podrán realizar transferencias, sin la autorización de la SEFIN y el conocimiento de la SAIG.

3.3.11.1. De la Solicitud de Aseguramiento.

Las solicitudes para adquirir y suministrar el servicio de aseguramiento deberán estar signadas por los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y dirigidas a la Titular de la Dirección de Control Patrimonial, con copia al Secretario y Subsecretaria de Administración, ambos de la SAIG. Dichas solicitudes deberán precisar lo siguiente:

1.- Descripción del bien que se desea asegurar.

Para los vehículos, lanchas, aeronaves, torres de iluminación, medidores de velocidad. (ID, Descripción, número de serie, número de motor, año, color y demás datos que permitan identificar la unidad). Cuando sean vehículos de nueva adquisición se requiere la factura debidamente verificada por la autoridad competente.

En el supuesto de inmuebles, precisar superficie; metros cuadrados de construcción, tipo de construcción en muros y techos; número de pisos del inmueble incluyendo la planta baja; valor estimado considerando el costo de construcción por metro cuadrado de acuerdo a la zona o avalúo reciente; valor de todos los contenidos o bienes considerados como menaje del inmueble y fotografías. Si el inmueble cuenta con avalúo deberá presentar copia fotostática simple, para efectos de establecer la suma asegurada.

En lo que se refiere al aseguramiento de obras de arte, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá presentar una relación detallada de las obras, pinturas, esculturas y demás que desea asegurar; esta relación deberá contener como mínimo descripción, medidas, material, autor, ubicación, costo de acuerdo al valor registrado en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o avalúo reciente, así como adjuntar evidencia fotográfica a colores de cada bien, en la que se pueda apreciar el estado actual del mismo.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado serán los directamente responsables de procurar, gestionar y proporcionar a la Dirección de Control Patrimonial, los valores anuales actualizados de los inmuebles y obras de arte, conforme a las valuaciones correspondientes y tomando en consideración la normativa aplicable en la materia, con la

finalidad de renovar las sumas aseguradas y así establecer las mejores condiciones para el Estado.

2.- Ubicación del bien que se desea asegurar.

Este punto opera para inmuebles, dicha ubicación deberá tener aparejada una georreferencia o croquis con los cruzamientos y puntos de ubicación.

3.- Señalar la Clave y Partida Presupuestal de la que se tomará el recurso económico para cubrir la obligación de pago generada por la adquisición del servicio de aseguramiento requerido.

En este punto es importante destacar que los titulares de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus presupuestos y recursos financieros aprobados y, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán los directamente responsables de la correcta administración, contratación, aplicación, ejecución y ejercicio de los mismos, así como del cumplimiento de sus fines y destinos.

4.- Condiciones de Aseguramiento.

Con excepción del parque vehicular de la Administración Pública Estatal y, siempre que no se trate de unidades en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche obtenidas mediante comodato u otras figuras jurídicas, la SAIG por conducto de la Dirección de Control Patrimonial suplirá este requerimiento. En todos los demás supuestos es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal analizar, actualizar y presentar a la SAIG, conforme a la normatividad vigente en materia de seguros, las condiciones que son requeridas para cada caso. Estas condiciones deberán ser presentadas en medio magnético e impreso en hojas membretadas de la Dependencia requirente, rubricadas y firmadas por el Servidor Público que las realizó, analizó y actualizó o su superior jerárquico.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, sólo atenderá las solicitudes que se realicen en la forma señalada en los párrafos que preceden.

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

Los procedimientos de contratación serán realizados bajo las normas de adquisición y dotación establecidas, conforme lo señala el artículo 23 fracción X Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche por lo que, las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deben tener en consideración los tiempos establecidos en la normatividad aplicable, los cuales no pueden ser reducidos. En este sentido, las solicitudes que realicen deberán tener aparejada toda la documentación señalada en el numeral que antecede con la finalidad de no obstaculizar los tiempos de atención, en caso contrario, la solicitud que se haya recibido ante la Dirección de Control Patrimonial les será remitida con carácter de devolución y se tendrá por no presentada.

El servicio de aseguramiento se suministrará, mediante las modalidades que señala el anexo 7 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche vigente, esto es, licitación pública, concurso a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, las cuales serán determinadas dependiendo del monto establecido en el citado anexo. Cuando el procedimiento de contratación encuadre en alguno de los supuestos previstos en el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche (Excepciones), será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal presentar en conjunto con la solicitud de aseguramiento el dictamen o exposición de motivos que los lleva a concluir que es inconcuso la procedencia de la adjudicación por excepción. Este dictamen o exposición de motivos deberá estar fundado y motivado, presentado en hojas membretadas de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado requirente, rubricadas y firmadas por el Servidor Público que lo analizó y emitió.

Los pedidos pueden ser formalizados en órdenes de compra o contratos. Resulta procedente la formalización de los pedidos, mediante órdenes de compra, cuando el monto de la adquisición corresponda hasta por el monto de $100,000.00 con IVA incluido. Todas las adquisiciones o contrataciones que superen dicho monto se deberán formalizar mediante contrato.

3.3.11.3. De la Recepción del Servicio de Aseguramiento.

La prestación del servicio de aseguramiento se manifestará mediante una póliza de seguro, conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares, de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal a las que correspondan las pólizas expedidas, serán responsables de verificar que estas no contengan errores y cumpla con todas las condiciones solicitadas en el plan de aseguramiento. En caso de que se advierta que las pólizas contienen errores o no cumplen con las condiciones de aseguramiento requeridas, se notificará por escrito a "La aseguradora", con copia a la Dirección de Control Patrimonial de la SAIG, para su conocimiento. Si no llegasen a encontrar error en las pólizas, deberán firmar como sinónimo de su conformidad, el acta de entrega-recepción presentada por la compañía aseguradora, la cual, debe contener su nombre y cargo.

La Dirección de Control Patrimonial, verificará la entrega de las pólizas mediante el acta de entrega-recepción debidamente firmada por los Coordinadores Administrativas o sus similares, y el represente legal de la compañía aseguradora adjudicada.

Asimismo, será obligación de los Coordinadores Administrativos o sus similares, que los servidores públicos resguardantes de los edificios, obras de arte, embarcaciones, aeronaves y vehículos cuenten con sus respectivas pólizas de seguro vigentes, ya que, en caso de siniestro, y cuando así lo requiera la compañía de seguros deberán exhibirla.

En esta tesitura, en el caso de los vehículos, si estos cuentan con asistencia vial, no se aceptarán facturas como comprobantes de pago por traslados de vehículos que sufrieron falla mecánica, accidentados o siniestrados, cuando se constate que cuentan con este servicio y está establecido en su póliza de seguro adquirida.

3.3.11.4. De las Garantías en Materia de Seguros

De acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y 24 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, las compañías aseguradoras se amparan bajo la excepción de la Ley que el ramo les otorga y a la vez las libera del otorgamiento de garantía por cumplimiento del contrato. Sin embargo, esto no las excluye de los defectos y/o vicios ocultos en lo que pudiesen incurrir, de la calidad de los servicios y por cualquier otra irregularidad que ocurriere en los

términos del contrato, así como de los previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche y demás disposiciones legales aplicables.

3.3.12. Administración de los Seguros de Bienes Patrimoniales.

La fracción VIII del artículo 23 la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche señala que la SAIG tiene como responsabilidad "**Administrar los seguros** de las dependencias de la Administración Pública Estatal y de las entidades **que así lo soliciten**". Cuando la norma realiza tal acotación, **hace referencia a la planeación, organización, dirección y control de los recursos pertenecientes a la partida 3451 "Seguros de Bienes Patrimoniales"**; así como de llevar el procedimiento de contratación en términos de lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 121 bis de la Constitución Política del Estado de Campeche; 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; y 19 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

3.3.12.1. De los Siniestros.

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

La SAIG no responderá por los siniestros ocurridos a las unidades propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que no hayan sido solicitadas en aseguramiento, ante la Dirección de Control Patrimonial, por los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, siendo directamente y estrictamente responsables de los trámites inherente a este, así como del pago de los daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

En caso de existir algún siniestro, la Dirección de Control Patrimonial, requerirá la información correspondiente a los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y a su vez éste tendrá la obligación de reportar y documentar ante esta Unidad Administrativa el siniestro debidamente concluido.

Los requerimientos de información y documentación que se realicen con términos de ley (extraordinarios), el Coordinador Administrativo o su similar deberá proporcionar la información y/o documentación solicitada en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la notificación del oficio de solicitud. De igual forma tendrá la obligación de coadyuvar con la SAIG en los trámites que le sean encargados ante las instancias competentes.

Los siniestros generados por causas o factores imputables a servidores públicos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, será obligación de los Coordinadores Administrativos o sus similares vigilar que los responsables cumplan en tiempo y forma con el pago del deducible del seguro; lo anterior, para evitar un retraso en la entrega de las unidades vehiculares por parte de los talleres, generando a su vez una dilación en los servicios públicos o en las funciones públicas que ejecuta la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública resguardante. En estos casos, la SAIG no tendrá intervención alguna, consecuentemente, los Coordinadores Administrativos o sus similares realizarán los trámites inherentes al siniestro ante la compañía aseguradora, así como del pago de los daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

En el caso de siniestro por causas no imputables a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, tampoco intervendrá la SAIG, siendo exclusivamente responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares realizar los trámites inherentes al siniestro ante la compañía aseguradora, así como del pago del deducible en tiempo y forma y el pago de daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

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

La SAIG no responderá por los siniestros ocurridos a edificios, valores, equipo electrónico, obras de arte, y aforo vehicular, que no hayan sido solicitados en aseguramiento, ante la Dirección de Control Patrimonial, por los Coordinadores Administrativos o su similares de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, siendo directamente y estrictamente responsables de los trámites inherente a estos, así como del pago de los daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

En caso de existir algún siniestro, la Dirección de Control Patrimonial, requerirá la información correspondiente a los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y a su vez éste tendrá la obligación de reportar y documentar ante esta Unidad Administrativa el siniestro debidamente concluido.

Los requerimientos de información y documentación que se realicen con términos de ley (extraordinarios), el Coordinador Administrativo o su similar deberá proporcionar la información y/o documentación solicitada en un plazo no mayor a 24 horas contadas a partir de la notificación del oficio de solicitud. De igual forma tendrá la obligación de coadyuvar con la SAIG en los trámites que le sean encargados ante las instancias competentes.

Los siniestros generados por causas o factores imputables a servidores públicos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, será obligación de los Coordinadores Administrativos o sus similares vigilar que los responsables cumplan en tiempo y forma con el pago del deducible del seguro; lo anterior, para evitar un retraso en la entrega de las unidades por parte de los talleres, generando a su vez una dilación en los servicios públicos o en las funciones públicas que ejecuta la Dependencia u y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal resguardante. En estos casos, la SAIG no tendrá intervención alguna, consecuentemente, los Coordinadores Administrativos o sus similares realizarán los trámites inherentes al siniestro ante la compañía aseguradora, así como del pago de los daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

En el caso de siniestro por causas no imputables a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, tampoco intervendrá la SAIG, siendo exclusivamente responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares realizar los trámites inherentes al siniestro ante la compañía aseguradora, así como del pago del deducible en tiempo y forma y el pago de daños ocasionados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

3.3.12.2. Cancelación del Servicio de Aseguramiento.

El servicio de aseguramiento podrá ser cancelado en cualquier momento por los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que tengan bajo su cargo el bien asegurado, sin embargo, dicha solicitud debe estar motivada, es decir expresará las circunstancias por las que se solicita la cancelación del seguro.

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

Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitar ante la Dirección Control Patrimonial la baja del seguro de las unidades vehiculares que se encuentren inservibles.

3.3.12.3. Pérdidas totales.

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

Cuando una unidad sea determinada pérdida total en el marco de las condiciones de aseguramiento contratadas y al régimen de las condiciones generales de la compañía aseguradora, será responsabilidad del Coordinador Administrativo o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que tengan bajo su cargo el bien asegurado, requerir la reparación de la unidad siniestrada, en el entendido que asumirán la responsabilidad que conlleva dicha solicitud, eximiendo a la SAIG de continuar participando en esos casos.

Para que la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial, gestione la indemnización de los siniestros ocurridos, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán de enviar a la brevedad posible y con la finalidad no dilatar el tiempo de atención, la siguiente documentación: copia del escrito donde determina la Compañía Aseguradora el equipo automotriz como pérdida total; original del comprobante de baja de placas ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, o en caso de no contar con ellas, original del documento de manifestación de hechos ante la instancia competente; llave y su respectivo duplicado de la unidad

automotriz; y juego de placas metálicas (cuando no se cuente con placas, deberá remitir el Acta Circunstanciada de Hechos levantada ante la Fiscalía General del Estado de Campeche).

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares el incumplimiento de los "Estándares de Servicio" que el Poder Ejecutivo haya fijado en las condiciones de aseguramiento, cuando la dilación se genere por la omisión de remitir la documentación señalada en el párrafo que antecede.

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

Para que la SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial, gestione la indemnización de los siniestros ocurridos, requerirá del dictamen de peritaje correspondiente o acta circunstancial del hecho emitida por la compañía aseguradora. Para tal efecto, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán informar a la aseguradora y a la Dirección de Control Patrimonial en forma inmediata al momento de tener conocimiento de algún, daño o siniestro, ocurrido a los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado, en arrendamiento, o en concesión.

3.3.13. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito.

La SAIG a través de la Dirección de Control Patrimonial será la única facultada para realizar los trámites referentes a Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal ante la SEFIN y el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI), atendiendo los objetivos y prioridades de los programas de desarrollo económico y demás disposiciones aplicables, siempre que estén dados de alta en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del módulo "AppMuebles" del portal de aplicaciones AppsGobCam y plantilla vehicular mediante formato DCP-06 "Plantilla Vehicular para Pagos de Derechos por Servicios de Registros Público de Tránsito para el ejercicio vigente" (Anexo 65).

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal:

- Solicitar el emplacamiento de las unidades vehiculares de nueva adquisición, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ante la Dirección de Control Patrimonial, enviando 3 juegos de la factura verificada de la unidad para su registro en el padrón vehicular estatal ante el Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI) ubicada en la Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM), siempre que estén dados de alta en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del módulo "AppMuebles" del portal de aplicaciones AppsGobCam;

- En el caso de unidades vehiculares donadas o refacturadas a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por personas físicas, empresas u otras instituciones, deberán realizar el pago por cambio de propietario ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, debiendo enviar a la Dirección de Control Patrimonial la siguiente documentación: original de los recibos por cambio de propietario, dos juegos del acta de donación verificados ante la Secretaria de Seguridad Pública y copia de la factura de origen; siempre que estén dados de alta en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del módulo "AppMuebles" del portal de aplicaciones AppsGobCam;

- Vigilar que el pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito de la plantilla vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y el canje de placas en su caso, se realice de conformidad al plazo establecido por la SEFIN, debiendo entregar el juego de placas extemporáneos o constancia de hechos en caso de extravío para el canje de las placas a la Dirección de Control Patrimonial;

- Proporcionar a las otras Unidades Administrativas respectivas el recibo correspondiente al pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito y tarjeta de circulación del Ejercicio Fiscal vigente de los equipos automotrices dados en préstamo;

- En cuanto un equipo automotriz sea declarado como pérdida total por la compañía aseguradora, deberá tramitar la baja de la unidad ante la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, a través del oficio que entrega la aseguradora y deberá enviar los documentos originales y el juego de placas metálicas a la Dirección de Control Patrimonial, en virtud que se requiere para continuar con los trámites de pago de la pérdida total;

- Para el caso de los equipos automotrices inservibles, deberá de iniciar la baja de propietario ante la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, enviando a la Dirección de Control Patrimonial copia del comprobante de la baja, así como el juego de placas metálicas o constancia de hechos en caso de extravío para continuar con los trámites que correspondan; y

- Vigilar que las unidades vehiculares se mantengan libres de infracciones, verificando periódicamente esta situación ante la Coordinación General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte (C.G.S.P.V.yT.) de la Secretaria de Seguridad Pública (SSPCAM).

Por otro lado, es importante mencionar, el proceso a seguir en los casos siguientes:

- En el caso de extravío de placa(s) la persona resguardante de la unidad vehicular deberá de tramitar ante la Fiscalía General del Estado (FGECAM), la Constancia de Hechos debiendo presentar copia de la siguiente documentación: factura; identificación del manifestante; último recibo correspondiente al pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito; así mismo deberá realizar el pago de la baja de la placa(s) ante la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, debiendo enviar la documentación (solicitud de baja, placa metálica en su caso, original de la Constancia de Hechos y copia del recibo de baja ante el H. Ayuntamiento) a la Dirección de Control Patrimonial, para continuar con los trámites que correspondan; y

- Las infracciones levantadas por la Secretaría de Seguridad Pública (SSPCAM), serán cubiertas por los responsables de los vehículos de las distintas Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que se hagan acreedores a esta situación, enviando a la Dirección de Control Patrimonial el comprobante de pago de dichas infracciones para continuar con el trámite de pago correspondiente a Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito del Ejercicio Fiscal vigente.

3.3.14. Talleres Gráficos.

La Secretaría General de Gobierno a través de la Dirección de los Talleres Gráficos del Estado de conformidad artículo 21 fracción XXIII de la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Campeche y artículo 20 del Reglamento Interior de la

Secretaría General de Gobierno, es la Dependencia responsable de controlar y vigilar la publicación del Periódico Oficial del Estado y Administrar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán tramitar ante la Secretaría General de Gobierno todos los trabajos de impresión, edición y publicación que requiera, tales como: servicios de imprenta, serigrafía, artes gráficas; edición de publicaciones gubernamentales.

Así como, la edición de informes y otros documentos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y Municipal.

A fin de dar un mayor aprovechamiento a la capacidad instalada de la maquinaria disponible en los Talleres Gráficos. Por lo tanto, los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y autoridades municipales deberán abstenerse de contratar servicios externos por ese concepto, excepto de aquellos que por sus características no puedan realizarse con la maquinaria disponible en los Talleres Gráficos, previo dictamen de autorización.

3.3.15. Controles Administrativos.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia y Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, establecer controles en materia de Servicio Telefónico; Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo, así como del Servicio de Fotocopiado y Comprobación de Viáticos y Pasajes y en general en aquellos gastos susceptibles de controlarse

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

El Gobierno del Estado otorga subsidios a través de la SEFIN de conformidad con el artículo 53 de la Ley de Disciplina Financiera, con cargo a los impuestos o derechos estatales, en relación con aquellas actividades prioritarias de interés general, a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de apoyar sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros; se atiende a los sectores dedicados a la Salud, Educación, Cultura y Recreación a través de Organismos creados para tal fin; se apoya el fomento a las actividades productivas de tipo industrial, comercial, agropecuario, desarrollo rural, pesquero y turístico, por medio de subsidios o de aportaciones a fideicomisos, asociaciones, convenios o cualquier otro mecanismo; el sector social también se ve beneficiado por medio de jubilaciones y pensiones, pago de funerales, becas, premios, donativos y otras formas.

El presente **Capítulo** incluye los recursos destinados las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los que se les transfieren a los Poderes, Órganos Autónomos y Organismos Descentralizados.

Según definición del Clasificador por el Objeto del Gasto, estás se definen como asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Para su ejercicio se deberá aplicar las disposiciones legales vigentes.

3.4.1. Transferencias y Subsidios.

Las Transferencias son los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado, que se otorgan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para apoyar el desarrollo de sus actividades.

Se consideran Subsidios a los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado que se asignan a las Dependencias apoyadas, para el desarrollo de sus actividades y funciones tendientes al cumplimiento de los programas prioritarios y estratégicos del Gobierno del Estado; sin excepción todos los subsidios es-

tarán condicionados a la disponibilidad financiera y presupuestal del Estado, y deberán ser previamente autorizados por el Titular de la Dependencia o por la Junta de Gobierno tratándose de las Entidades, en forma indelegable, y en todo caso serán considerados como otorgados por el Estado.

Los subsidios, transferencias, donativos, subvenciones, apoyos y ayudas estarán condicionados a la liquidez, disponibilidad financiera y presupuestal del Estado y se regularán por la Ley de Disciplina Financiera.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sólo podrán conceder subsidios, ministrar donativos, otorgar gratificaciones o dar ayuda de cualquier clase, hasta por los montos aprobados en sus presupuestos, siempre y cuando cuenten con los padrones de beneficiarios, estudios socio económicos y la justificación y ampliación conforme a las disposiciones fiscales con la autorización previa y por escrito de la SEFIN que justifique tales erogaciones. La SEFIN se abstendrá de otorgar dichas autorizaciones respecto de subsidios cuando éstos afecten negativamente la recaudación de ingresos que hayan sido previamente afectados a medios de pago de obligaciones contraídas por el Estado, las entidades o los fideicomisos constituidos por el Estado para contratar financiamientos, conforme a las disposiciones legales aplicables.

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

La información señalada en el párrafo anterior deberá hacerse pública a través de la página oficial de las Dependencias y Entidades Ejecutoras.

Las Dependencias que reciban donativos en dinero, deberán enterarlos de inmediato a la SEFIN y solicitar la autorización correspondiente de la misma para su aplicación. En caso de donativos en especie, deberán observar las disposiciones que al efecto emitan la SEFIN y la SECONT, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los donativos que reciban las Entidades se sujetarán a lo establecido por sus Juntas de Gobierno y a las disposiciones que al efecto emitan la SEFIN y la SECONT, en el

ámbito de sus respectivas competencias. En ambos casos los donativos deberán registrarse en la contabilidad y reportarse a la SEFIN.

En todos los casos, los subsidios, donativos y demás ayudas serán considerados como otorgados por el Estado.

Toda ministración y terminación de los subsidios previstos en la PEE sólo podrán ser autorizados por la SEFIN, con cargo a los presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán responsables, en el ámbito de su respectiva competencia, de que la ministración de subsidios y trasferencias que se les haya autorizado con cargo a sus presupuestos se otorguen y se ejerzan conforme al establecido en la PEE y demás disposiciones aplicables.

Los subsidios y las transferencias destinadas a cubrir deficiencias de operación serán otorgados excepcionalmente, siempre que se justifique ante la SEFIN su beneficio económico y social. Las Entidades que los reciban deberán presentar un informe en los términos y condiciones que establece la SEFIN, en el cual se detallarán las acciones que ejecutarán para eliminar la necesidad de su posterior otorgamiento.

Corresponderá a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Estatal centralizada encargadas de la coordinación de los sectores establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector correspondiente, coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas, conocer la operación y evaluar los resultados de las Entidades. Asimismo, podrán solicitar a la SEFIN la suspensión de las ministraciones por subsidios y trasferencias, cuando las Entidades beneficiarias no remitan los reportes de los beneficios económicos y sociales que justifique la aplicación del recurso, dicha información deberá ser proporcionada en los términos del artículo 60 de la Ley de Disciplina Financiera. Esta facultad también puede ser desempeñada por la SEFIN.

Las Dependencias y Entidades deberán informar a la SEFIN de cualquier modificación en el alcance o modalidades de sus programas, políticas de precios, adquisiciones, arrendamientos, garantías de compra o de venta, cambios en la población ob-

jetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los subsidios y las trasferencias presupuestados, o en los resultados de su balance primario. Cuando dichas modificaciones conlleven a una adecuación presupuestaría deberá obtener la autorización previa de la SEFIN, sujetándose en el artículo 57 de la Ley de Disciplina Financiera.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que otorgan apoyo deberán informar a la Subsecretaría de Egresos cualquier modificación a los mismos.

Las variaciones que impliquen una adecuación presupuestaria serán autorizadas previo análisis por la SEFIN.

La fecha límite para realizar transferencias será la que comunique en su momento la SEFIN.

3.4.2. Ayudas y Donativos.

Las ayudas y donativos en dinero son las asignaciones de recursos otorgadas por la Administración Pública Estatal destinadas al apoyo de los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro; sin excepción todas las ayudas estarán condicionados a la disponibilidad financiera y presupuestal del Estado.

Las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Estatal solo podrán otorgar **donativos o ayudas de cualquier clase,** que estén comprendidos dentro de su presupuesto y no se podrán otorgar a beneficiarios cuyos principales ingresos provengan del presupuesto, salvo los casos que permitan expresamente las leyes o cuando la SEFIN lo autorice conforme a las disposiciones de carácter general que al efecto emita.

En los casos de Ayudas correspondientes a las partidas consideradas dentro del concepto 4400 "Ayudas Sociales" comprendidas dentro de su presupuesto autorizado, a partir del ejercicio 2020 se solicitará utilizando una solicitud específica para este fin, a través de la instancia PRE-01 Ayudas, no procederá realizarlo a través de la solicitud PRE-01 Gasto Corriente.

En el ejercicio de las asignaciones destinadas a ayudas y donativos en dinero las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se deberán ajustar a lo establecido en la PEE e identificar y localizar las erogaciones con cargo a las

partidas presupuestarias del concepto de ayudas y donativos en el Clasificador por Objeto del Gasto, editado en el Manual Programación y Presupuestación vigente.

Las ayudas que se otorgan a la población como servicios asistenciales y apoyos comunitarios se comprobarán mediante recibo en el que se especifique el motivo de su asignación, anexando fotocopia de ambos lados de la credencial de elector del beneficiario.

Los pagos de las ayudas que no estén considerados en el Presupuesto asignado y autorizado, deberán solicitar de manera oficial por el Titular de la Dependencia, a la SEFIN la autorización para su aplicación.

Los pagos de defunción que se otorguen con motivo de fallecimiento del personal o pensionados, que afecten el Erario del Estado se efectuarán a favor de los familiares que realicen los gastos de sepelio con cargo al Presupuesto de Egresos de la Dependencia o Entidad de adscripción del difunto.

Las asignaciones de los donativos en dinero que se otorguen serán únicamente los que contribuyan a la consecución de los objetivos de los programas aprobados y que se consideren de beneficio social; identificando con precisión a la población objetivo, garantizar que los recursos se canalicen a dicha población, evitando su distracción entre aquellos miembros de la sociedad que no los necesitan.

Las Dependencias que reciban donativos en dinero, previamente a su ejercicio, deberán enterar los recursos a la SEFIN y solicitar la autorización correspondiente para su aplicación. En caso de la recepción de donaciones en especie o ayudas, las Dependencias observará las disposiciones de carácter general que al efecto emitan la SEFIN y la SECONT, en el ámbito de su respectiva competencia.

Todo donativo en dinero, donaciones en especie y demás ayudas deberán registrarse en la contabilidad y reportase a la SEFIN.

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

3.5.1. Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Los conceptos de gasto que se utilizan en las partidas que integran el Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, comprenden a la adquisición de Mobiliario y Equipo de Administración, de Computación, Vehículos y Equipos de Transporte, ya sea destinadas a la administración o al apoyo de las actividades productivas; maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y forestal, y equipos diversos.

La SAIG recibirá los requerimientos de los bienes de capital que soliciten las Dependencias o los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, mediante el formato DRM-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000" (Anexo 57), para validar su factibilidad, y en su caso, autorizar la adquisición, sin excepción, el proceso de compra será a través de la SAIG conforme a las disposiciones legales establecidas para la materia; cabe señalar que dicho formato deberá de estar debidamente firmado por el coordinador administrativo o su similar y el Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado solicitante.

Toda solicitud correspondiente al capítulo 5000 deberá capturarse en el módulo AppCompras misma que se encuentra alojada en el portal de aplicaciones AppsGobCam, y enviarse electrónicamente a la Dirección de Recursos Materiales. Independientemente de lo anterior, para su trámite, la requisición capturada en el citado sistema deberá imprimirse y enviarse a la SAIG. adjuntado su respectivo oficio de solicitud. La requisición capturada en el módulo AppCompras, deberá estar visible y enviada a la bandeja de la Dirección de Recursos Materiales.

Resulta procedente la formalización de los pedidos, mediante órdenes de compra, cuando el monto de la adquisición corresponda hasta por el monto de $100,000.00 sin incluir IVA. Todas las adquisiciones o contrataciones que superen dicho monto se deberán formalizar mediante contrato.

Los pedidos que se realicen por montos inferiores a $50,000.00 IVA incluido, formalizados a través de órdenes de compras y/o servicios, se encontrarán exentos de presentar garantía, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; sin embargo aquellas órdenes de compra que se realicen a partir

de $50,000.00 IVA incluido deberán garantizarse con cheque cruzado correspondiente al 20% del valor total de la orden de compra y/o servicio.

Las Dependencias o los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que requieran bienes cuya clasificación sea cualquier partida del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles deberán contar con la disponibilidad de los recursos en sus correspondientes partidas presupuestales, previo a presentar la solicitud de adquisición ante la SAIG.

Para el ejercicio de estas partidas las Dependencias o los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán solicitar a la SAIG mediante requisiciones, el mobiliario y/o equipo especificando:

A. La cantidad, descripción del bien considerando sus características y especificaciones técnicas y de calidad, debiendo señalar en su solicitud el nombre y número de empleado del funcionario público que resguardará el bien, y el domicilio donde se entregarán los bienes;

B. Cuando el producto deba ser de una marca determinada, deberá anexar el dictamen que lo justifique, en el que se deberá acreditar que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes solicitados o las existentes no puedan sustituir a las requeridas en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y

C. Verificar que exista suficiencia presupuestaria en la partida correspondiente.

Es importante que la Dependencia o el Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal requirente justifiquen plenamente, la necesidad de llevar a cabo la adquisición de los bienes correspondientes a este capítulo del gasto. Esta justificación deberá señalarse en el formato DRM-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000"(Anexo 57).

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

1.- Revisar la orden de compra que le sea remitida por la Dirección de Recursos Materiales, verificando que se ajuste a su solicitud, así como entregar el documento al proveedor

seleccionado en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para evitar variación en precios, recabando en el acto, en una copia del documento: fecha, nombre y firma del proveedor o quien reciba en su nombre. El original de esta constancia deberá ser remitido por la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial, en el plazo de 2 días contados a partir de su recepción por el proveedor;

En caso de que la orden de compra o servicio no se ajuste a lo requerido o presente anomalías, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal receptora de la misma deberá comunicar tal situación a la Dirección de Recursos Materiales para los efectos que procedan, en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de su recepción.

En los casos en que sea necesario firmar un contrato para formalizar el pedido, la Dirección de Recursos Materiales remitirá una copia del mismo al área solicitante, con la finalidad de que su área técnica supervise la entrega de los bienes y estos se ajusten a los requerimientos establecidos en el mismo;

2.- Recibir los bienes adquiridos y verificar que se entreguen por los proveedores en las cantidades, características, especificaciones, tiempos de entrega y demás condiciones y términos establecidos en los pedidos. Así mismo, se cerciorarán de que, en su caso, se adjunten los manuales de operación, mantenimiento y número de serie, así como las garantías de fabricación de los bienes;

3.- Dar aviso a la Dirección de Recursos Materiales, de la recepción de los bienes adquiridos en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que lo hubieren recibido. La Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá capturar en el módulo AppCompras a través de portal de aplicaciones AppsGobCam los datos correspondientes del acta entrega recepción donde deberá precisar la fecha de la recepción de los bienes, el nombre del servidor público responsable del resguardo del bien y número de serie en su caso. Para efecto de integración del expediente de adquisición deberá adjuntar al acta entrega recepción, 2 fotografías del bien que permitan identificarlos, tratándose de bienes que contenga número de serie se adicionará una fotografía del área de localización del mismo. Una vez recabada las firmas correspondientes se deberá remitir mediante oficio el acta entrega recepción debidamente firmada por el proveedor y el servidor público encargada de la recepción de los bienes. Lo anterior para adquisiciones cuyo monto no exceda los 100,000.00 sin incluir IVA.

Tratando de adquisiciones superiores a los 100,000.00 más IVA formalizadas mediante contrato, la Dirección de Recurso Materiales remitirá por oficio el Acta Entrega Recepción del contrato correspondiente adjuntado el recibo en hoja membretada emitido por el proveedor, donde conste la descripción de los bienes muebles recibidos y servicios, las series y marcas, modelos, el nombre y la firma del servidor público autorizado para recibirlos, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá remitir el acta entrega recepción, 2 fotografías del bien que permitan identificarlos, tratándose de bienes que contenga número de serie se adicionará una fotografía del área de localización del mismo, lo anterior en un plazo no mayor de 5 días hábiles, a fin de continuar con los trámites administrativos correspondientes; y

4.- En caso del reemplazo de un bien por garantía, dar aviso a la Dirección de Control Patrimonial cuando el bien sea reemplazado por el proveedor; con la finalidad de hacer las anotaciones en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en base a documento que expida el Proveedor donde indique el cambio.

Para efecto de lo anterior, será obligación de los servidores públicos notificar al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, acerca de los bienes que les sean entregados para el desarrollo de sus funciones.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Dependencias y de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal serán los responsables de verificar que cada una de las actas de entrega-recepción de los bienes comprendidos en el Capítulo 5000 contengan de manera detallada: la descripción completa de cada uno de los bienes, marca, modelo y número de serie, nombre y firma del servidor que haya recibido los bienes, que en todos los casos deberán coincidir con la descripción de los bienes especificados en la facturación; así como que éstos documentos no contemplen costos de instalación, configuración, puesta en marcha o cualquier concepto diferente a los propios bienes.

Toda petición del Capítulo 5000 deberá tramitarse a través de la Dirección de Recursos Materiales sin excepción.

Sin embargo, en casos debidamente justificados, las Dependencias u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal podrán llevar a cabo adquisiciones urgentes de bienes muebles; en estos casos no será necesario regularizar el procedimiento a través de la Dirección de Recursos Materiales, debiendo

reportar dicha adquisición a la Dirección de Control Patrimonial para efectos de realizar oportunamente el registro del bien en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche correspondiente. En estos casos, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares y de los titulares de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, realizar las adquisiciones conforme las disposiciones legales y administrativas a que se encuentran sujetas los procedimientos de adquisición correspondientes.

Serán restringidas las solicitudes para realizar adquisiciones de vehículos terrestres, aéreos, marítimos y bienes muebles. En los casos excepcionales deberán contar con previa autorización de la SAIG, y con la disponibilidad presupuestal necesaria, para poder realizar el procedimiento que corresponda.

La adquisición de equipo de cómputo se realizará bajo criterios de racionalidad y compatibilidad con los equipos existentes, y solamente bajo estricto análisis, supervisión y autorización de la Dirección de Tecnologías de la información de la SAIG.

Deberán diseñarse mecanismos para realizar compras consolidadas en materia de informática para establecer convenios con fabricantes o distribuidores buscando el abasto oportuno al mejor precio. Asimismo, deberá capacitarse al personal para el manejo de equipos de cómputo, para racionalizar su uso y dotar de este equipo solamente al personal que lo requiera.

Se debe restringir el uso innecesario de las impresoras y el papel, y controlar los horarios de uso de los equipos de cómputo, para la reducción de costos, así mismo, se deberán de observar las siguientes medidas en el uso de equipo de cómputo:

- No se deberán utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos; esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos;

- No se deberán copiar o descargar e instalar software cuya licencia de uso lo prohíba;

- Queda prohibido alterar el software instalado en el equipo computacional, e intentar quebrantar las políticas de seguridad del sistema operativo;

- El equipo computacional deberá utilizarse como herramienta de apoyo para labores propias del personal de las unidades, ya sea en las salas destinadas como recinto de este equipo, como a través de servicios de comunicación remota;

- El uso del equipo computacional es exclusivo para el personal de las unidades. Cualquier persona que no esté considerada como tal y que desee hacer uso del equipo computacional será responsabilidad del personal quien tiene resguardado el equipo mencionado; y

- Se deberá promover la instalación del Software corporativo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a fin de no incurrir en gastos innecesarios; así mismo, se prohíbe el uso de Software que no cuente con una licencia autorizada.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que requieran adquirir equipo de cómputo y sus accesorios, deberán enviar su solicitud a la Dirección de Tecnologías de la información adscrita a la SAIG, la cual deberá realizar el análisis, supervisión y autorización técnica, mediante el formato DTI-01 "Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo"(Anexo 82), una vez emitido el dictamen correspondiente con las características y especificaciones técnicas de los bienes, el área requirente deberá firmar formato antes mencionado, a través de su Coordinador Administrativo o su similar y elaborar el formato DRM-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000" (Anexo 57) conforme a las características emitidas. Posteriormente deberá realizar su solicitud a la Dirección de Recursos Materiales debiendo adjuntar los formatos antes mencionados, para que la Dirección valide la disponibilidad presupuestal y proceda a su adquisición.

Cabe señalar que este capítulo está restringido, cualquier erogación que realicen las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal y que no estén considerados en el presupuesto deberán ser autorizados previamente por la SEFIN.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles que realice la SAIG en el ejercicio de sus atribuciones, mediante las modalidades de concurso por invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, en sus etapas de junta de aclaraciones, evaluación y dictamen de las proposiciones técnicas será necesario la participación del área técnica o usuario de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelva las dudas y planteamientos de los licitantes sobre los aspectos técnicos del

contenido de la convocatoria, así como la de analizar y evaluar técnicamente las proposiciones recibidas.

En caso de que no se lleve a cabo la participación del área técnica o del área requirente, en las etapas de los procedimientos de contrataciones anteriormente mencionadas, la SAIG, lo hará del conocimiento del titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de que se trate.

Todas las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que ejerzan su presupuesto autorizado a través de la SAIG, independientemente de la fuente de financiamiento (estatal o federal) deberán prever los gastos que, por concepto de publicaciones de convocatorias a licitaciones, genere el procedimiento de contratación.

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

La SAIG, a través de la Subsecretaría de Administración y por conducto de Dirección de Control Patrimonial, tiene la facultad de asegurar la administración de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mediante el control y registro de formatos de altas, bajas, transferencias, actas de verificación y resguardos, emitidos a través del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ; siendo competencia del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, operar el módulo "AppMuebles" que la SAIG tiene disponible en el portal de aplicaciones AppsGobCam, a efecto de emitir de manera oportuna los formatos de altas, bajas y transferencias para mantener actualizados los inventarios de los bienes, y resguardos que le sean remitidos, en los plazos solicitados.

Facultades otorgadas a la SAIG con la siguiente normatividad:

- Artículo 23, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Artículos 1, 2, 5, fracción VI; 11, párrafo segundo y 19, fracciones II y XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche vigente; y
- Acuerdos emitidos por el CONAC y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010, el 13 de diciembre de 2011 y el 27 de diciembre

de 2017 (Reforma), numerales 1.1 *Inventario Físico* y 11 *Bienes no localizados*, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio; numeral D.1 *Bienes Muebles,* del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos; y *capítulo III, Definiciones y elementos del activo, pasivo y hacienda pública / patrimonio*, de las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), entre otros.

3.5.2.1. Alta de Bienes Muebles.

Todos los bienes muebles que hayan sido donados al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o adquiridos con recursos estatal o federal y que estén al servicio de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, se registrarán en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo "AppMuebles".

Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal o de la persona a cargo de la adquisición de los bienes, éste último tratándose de la adquisición con recursos federales, de aplicar el gasto de los bienes adquiridos con recursos estatales y/o federales, de acuerdo al Catálogo de Bienes Inventariables disponible en el módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, y que se encuentra debidamente conciliado con el Clasificador por Objeto de Gasto autorizado en el Manual de Programación y Presupuestación vigente, emitido por la SEFIN; lo anterior con la finalidad de la correcta conciliación entre el registro patrimonial y el registro contable, a cargo de la SAIG y la SEFIN respectivamente.

3.5.2.1.1. Requisito para el Alta.

Los bienes muebles que se registren en el módulo "AppMuebles del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam y que corresponderán a cuentas específicas del activo (capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto), deberán atender a lo señalado en el Capítulo III Definiciones y Elementos del Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio del

Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Independientemente de la naturaleza del recurso (estatal o federal), *será obligación del* Coordinador Administrativo o su similar *de cada* Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, tramitar el alta de bienes muebles adquiridos, remitiendo para ello el documento que acredite la propiedad de manera inmediata a la recepción del (os) bien (es) a satisfacción del servidor público autorizado para la recepción, debiendo cumplir con los siguientes supuestos y adjuntando la siguiente documentación:

1. Para las adquisiciones ejercidas o tramitadas directamente por la Dependencia *u Órgano Administrativo Desconcentrado* de la Administración Pública Estatal, deberán enviar el original del documento que acredite la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (vgr: donaciones, adjudicaciones, verificación de inventarios, etc);

2. Para las adquisiciones que se realicen a través de la Dirección de Recursos Materiales:
   2.1 Tratándose de activo fijo adquirido con recurso estatal, específicamente mediante el módulo "AppCompras", la responsabilidad del precargado del registro patrimonial relativo a los resguardantes y bienes asignados, corresponderá a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, que posteriormente será aplicada en el módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, una vez que sea liberado por parte de la Dirección de Recursos Materiales y mediante el formato de prealta a través del portal de aplicaciones AppsGobCam; y

   2.2 Tratándose de activo fijo adquirido con recurso federal, la Dirección de Recursos Materiales se encargará de remitir la documentación relativa a la adquisición.

Para los puntos anteriores (1 y 2), e independientemente de quien realice la adquisición, la documentación recibida en la Dirección de Control Patrimonial deberá cumplir las siguientes especificaciones:

I. Remitir el original del documento que acredite la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche o bien, cuando la propiedad se acredite con un

CFDI, remitir los archivos digitales (PDF y .XML); El documento que acredite la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche deberá contener la descripción completa del bien, además de: marca, modelo, serie (si aplica), valor, número de cilindros (si aplica) y plazo que abarca la licencia tratándose de software (licencias menores a un año deberá considerarse como gasto del período); éstos últimos datos podrán también estar contenidos en un documento complementario, mismo que deberá hacer referencia clara del documento del cual se origina;

II. Recibo o acta de entrega firmado en el que consten la recepción de conformidad de los bienes, el que deberá contener el nombre y cargo de la persona que recibe;

III. Tratándose de adquisiciones que sean diferentes a una compra (vgr: donaciones, adjudicaciones, verificación de inventarios, etc), se deberá adjuntar la documentación que acredite la posesión de los bienes; y en caso que así lo requiera la Dirección de Control Patrimonial, la documentación complementaria, en la que consten los motivos y/o circunstancias que dieron origen a la posesión del(os) bien(es) mueble(s); Para las altas derivadas de la verificación de inventarios, deberá aplicar lo señalado en el *Acuerdo por el que se emiten las principales reglas del registro y valoración del patrimonio (elementos generales)* y el *Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos* , adjuntando el documento idóneo (acta circunstanciada), mediante el cual se justifique la incorporación al patrimonio, debidamente firmado, con participación de su Órgano Interno de Control o de quien designe la SECONT.

IV. Para el caso de recursos federales, se deberá anexar copia del convenio con el que se adquieren los bienes;

V. Adjuntar copia del ejercicio presupuestal, que contenga las partidas específicas que, deberán tener correspondencia con la clasificación que le corresponde a de los bienes adquiridos, de acuerdo a lo que se señala en la descripción de los bienes del Clasificador por Objeto de Gasto autorizado en el Manual de Programación y Presupuestación vigente, emitido por la SEFIN Inventariables; y

VI. Nombre y número de empleado del personal, relacionados por cada uno de los bienes que tendrán en resguardo, además del ramo y unidad presupuestal donde se ubicará el bien.

3.5.2.1.2. Consideraciones para la elaboración de la solicitud de alta.

La Dirección de Control Patrimonial, elaborará el formato DCP-MUE 10 "Solicitud de Altas" (Anexo 67) dentro de los primeros 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la notificación, teniendo para su elaboración las siguientes consideraciones:

1. La solicitud de alta formato DCP-MUE 10 "Solicitud de Altas" (Anexo 67), la emitirá la Subdirección de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial y será aplicada de manera directa a los inventarios de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal que hubiera recibido los bienes, siendo notificada de manera inmediata mediante aviso de alta que será remitido a través del módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam , en tanto se remite de manera oficial el formato para su correspondiente validación;

2. Si el resguardo de los bienes no pudiera ser asignado a la persona autorizada para la recepción de los mismos, éste se asignará en la solicitud de alta formato DCP-MUE 10 "Solicitud de Altas" (Anexo 67), al Titular de la Unidad Administrativa o quien en su defecto sea responsable de la adquisición, si no hubiera la indicación oportuna por parte de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal para la designación del(os) resguardante(s) del(os) bien(es) mueble(s) en cuestión;

3. Las solicitudes deberán ser firmadas por el Coordinador Administrativo o su similar y el Titular de la Dependencia *u* Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal correspondiente y remitidas a la citada Dirección dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la recepción del documento;

4. Las etiquetas que emita el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam se adjuntarán a la solicitud de alta formato DCP-MUE 10 "Solicitud de Altas" (Anexo 67), para que sean adheridas a los bienes muebles, siendo responsabilidad del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal su distribución hacia los responsables de los bienes para el etiquetado y plena identificación de los mismos; y

5. Siendo obligación del titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, remitir conjuntamente con la solicitud de alta firmada, disco óptico que contenga los archivos en formato jpg de la evidencia fotográfica por cada bien mueble dado de alta y especificados en la solicitud, cumpliendo las siguientes condicionantes:

a. Hacer una carpeta por bien identificado por id, en la que se deben incluir 4 imágenes: fotografía de la etiqueta QR pegada al mobiliario, de la serie (si fuera el caso), y de dos de sus ángulos que permitan en lo general identificar el bien; y
b. En el caso de vehículos o maquinaría, de igual forma se crea una carpeta por bien identificado por id, con 6 imágenes: fotografía del frente, posterior, ambos costados, del motor y serial.

6. Tratándose de activo fijo adquirido con recurso estatal, el precargado del registro patrimonial relativo a los resguardantes y bienes asignados, se hará desde el Módulo "AppCompras" y posteriormente formalizado su registro en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, se remitirá a las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal para su firma la solicitud de alta correspondiente.

Es importante mencionar que, de existir algún cambio en el resguardo de los bienes dados de alta, ésta deberá firmarse y posteriormente deberá elaborar las transferencias correspondientes.

3.5.2.2. Transferencia de Bienes Muebles.

A efecto de que la Dirección de Control Patrimonial, realice las actualizaciones en los inventarios que se deriven de la transferencia en los resguardos de bienes muebles, se deberá atender a lo siguiente:

1. La Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, se encargará de realizar los trámites para la transferencia del resguardo de los bienes, mediante el formato: DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 69), mismo que deberán ser firmado por el Coordinador Administrativo o su similar y el titular de la Dependencia u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, el cual deberá remitirse a la Dirección de Control Patrimonial, a la brevedad posible para mantener actualizado el inventario, para dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la transferencia., siendo el orden de las firmas el siguiente:

   Solicitud de Transferencias, DCP-MUE-12 (Anexo 69):
   i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo o su similar;

ii. Vo. Bo: Titular de la Dependencia u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal o quien se designe;
iii. Autorizó: Subdirector de Control de Inventario de la Dirección de Control Patrimonial.

2. Para efecto de lo anterior, será obligación de los servidores públicos notificar al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, acerca de los bienes que les sean entregados para el desarrollo de sus funciones o retirados para transferirlos a otro servidor público;

3. En el caso, de que se trate de bienes muebles a transferir entre Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberá solicitarse la transferencia a la Dirección de Control Patrimonial, mediando un oficio, al que se adjunte, el recibo debidamente firmados por el receptor del bien y que contenga: el nombre, número de empleado y la unidad administrativa del nuevo resguardante; ésta unidad administrativa elaborará el formato, que será aplicado y remitido a las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal involucradas para su firma y posterior devolución; y

4. Tratándose de los movimientos de transferencia en la SAIG:
   a. Para transferencias de bienes entre una misma unidad administrativa: los Directores o Titulares de las áreas, deberán elaborar y recabar las firmas correspondientes a sus unidades administrativas siendo el orden de las firmas el siguiente:
      Formato DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 69):
      i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo de la SAIG;
      ii. Vo. Bo: Firma del Director o Titular del área;
      iii. Autorizó: Subdirector de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial.

   b. Para transferencias entre diferentes unidades administrativas de la SAIG, se aplicará lo correspondiente al punto 3 de éste mismo apartado, siendo en éste caso el orden de las firmas el siguiente:
      i. Atentamente: firma del Director o Titular de la unidad administrativa de la SAIG que entrega los bienes;
      ii. Vo. Bo: firma del Director o Titular de la unidad administrativa de la SAIG que recibe los bienes; y

iii. Autorizó: firma del Subdirector de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial.

3.5.2.2.1. Actualización de resguardos por cambios de adscripción y/o comisiones, bajas y/o licencia de personal.

Será suficiente la remisión del(os) formato(s) DCP-MUE-11 "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes por Baja y/o Licencia de Personal" (Anexo 68) y DCP-MUE-14 "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes por Cambio de Adscripción y/o Comisión de Personal" (Anexo 71) en original y debidamente firmados, para la aplicación de las transferencias solicitadas con motivo de los cambios de adscripción, bajas o licencias del personal que tiene en resguardo los bienes muebles, siempre y cuando al momento de su recepción, el formato remitido coincida con el resguardos de los bienes que tiene asignados el servidor público en el Módulo "App-Muebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, en caso que no correspondan, será devuelto a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal para las correcciones correspondientes.

3.5.2.3. Baja de Bienes Muebles.

La baja de bienes muebles deberá tramitarse mediante el envío del formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70) que será firmada por el Coordinador Administrativo o su similar y el Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, con la participación en el trámite de baja del Órgano Interno de Control de la Dependencia, siendo el orden de las firmas el siguiente:

Formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70):

i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo o su similar;
ii. Vo. Bo: Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal o quien se designe;
iii. Autorizó: Director de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial.

Para el formato DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 69) que emita la SAIG, el orden será el siguiente:

i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo de la SAIG;

ii. Vo. Bo: firma del Director o Titular del área;
iii. Autorizó: Director de Control Patrimonial de la SAIG.

3.5.2.3.1. Baja de bienes por robo, siniestro, destrucción o donación.

Dependiendo del motivo de la baja que puede ser robo, siniestro, destrucción o donación, se procederá de la siguiente manera:

En el caso de robo, previo a la emisión del formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70) por robo, será obligación de la persona a cuyo cargo tenga el inventario y de su superior jerárquico, realizar en coordinación con el titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, los trámites y formalidades señalados en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y en el numeral 11, *Bienes no localizados*, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, que consisten en:

1. Levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos, en la que debe intervenir el órgano interno de control;

2. Dar aviso a la Fiscalía General del Estado (FGECAM), mediante la denuncia por robo correspondiente;

3. Dar aviso a la SECONT, remitiendo copia de todos los trámites realizados;

4. Elaborar y remitir a la Dirección de Control Patrimonial la solicitud de baja por robo debidamente firmada, adjuntando el acta administrativa, y la denuncia ante la Fiscalía General del Estado (FGECAM) y el acuse de aviso a la SECONT; y

5. Siendo el caso de vehículos asegurados que hayan sido robados o siniestrados, su baja sólo procederá, cuando el expediente esté concluido y liberado por parte de la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial; Cabe mencionar que la Subdirección de Control de Inventarios será la encargada de emitir el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70) por siniestro debidamente aplicado para su firma y posterior devolución.

En el caso de bajas por destrucción o donación, y posterior al oficio con el que se le notifica la autorización solicitada, deberá remitir el formato DCP-MUE-13 "Solicitud

de Bajas" (Anexo 70) con el concepto de destrucción o donación, según corresponda, con las siguientes consideraciones:

1. Tratándose de baja por destrucción, remitir debidamente firmada el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70), adjuntando copia del acuerdo de autorización debidamente firmado, por el cual se autoriza su baja según lo señalado en el punto 3.5.2.9.1. de este manual; y

2. Para bajas por donación, adicionalmente a la copia del acuerdo de donación, adjuntar una copia de la escritura con la que se formaliza la donación, y para el caso de vehículos donados, adjuntar a su solicitud, copia del acuse de recibido, mediante el cual solicita a la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial, la baja de placas de la unidad, así como la cancelación del seguro vehicular, mismos trámites que se describen en este manual en los puntos 3.3.12.1 Cancelación del servicio de aseguramiento de unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Centralizada, por inservibles y 3.3.14. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito.

Las solicitudes que no sean recibidas en los plazos indicados y con la documentación requerida, procederán a su inmediata cancelación, permaneciendo los bienes sin cambios y en el inventario de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante, procediendo a la devolución de la documentación remitida.

3.5.2.3.2. Baja de bienes por duplicidad, bienes no propiedad, por caducidad en el software u objeto de los actos de uso, administración y destino final.

Elaborar y remitir a la Dirección de Control Patrimonial el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 70) correspondiente de los bienes muebles, adjuntando lo siguiente:

1. Para *bienes muebles duplicados*, elaborar acta circunstancia de hechos donde haga constar la duplicidad del bien mueble;

2. *Bienes no propiedad del* Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, adjuntar Acta Administrativa mediante la cual se manifieste los hechos suficientes, que acrediten que los bienes muebles en cuestión no son propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que no deban estar incorporados al patrimonio;

3. Baja de software por caducidad, adjuntar a su solicitud de baja, la factura o licencia, en la que se especifique la temporalidad del uso del mismo, o bien acta administrativa en la que se de fe de los hechos; y

4. Para las bajas de bienes muebles, objeto de los actos de uso, administración y destino final, es requisito indispensable, nos sea remitido el documento idóneo mediante el cual se autorice la baja y si fuera el caso, el documento con el que se formaliza dicha autorización.

En todos los casos, en las Actas Administrativas que elabore la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal con la que solicita la baja, deberán intervenir el Coordinador Administrativo o su similar, el Órgano Interno de Control, el titular de la Unidad Administrativa y el o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario.

3.5.2.4. Almacén de Bajas.

Las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, podrán solicitar la transferencia de bienes muebles al Almacén de Bajas de la SAIG, los cuales serán resguardados, pudiendo ser susceptibles de rehabilitación o propuestos para determinar su destino final, procediendo en éste último caso, a la baja en los registros del Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam y su registro contable, previo acuerdo de autorización que así lo determine.

3.5.2.4.1. Entradas de Bienes Muebles del Almacén de Bajas.

Para la entrada de bienes muebles del almacén de bajas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Mediante el formato DCP-MUE-17 "Solicitud de Transferencias (Entrada de Almacén) " (Anexo 74) que será emitido y firmado por el Coordinador Administrativo o su similar y el Titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, podrán realizar el ingreso al almacén de bajas, de aquellos bienes que, estando destinados a las la Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, ya no les son útiles al servicio público al que fueron asignados.

En los trámites solicitados por las unidades administrativas de la SAIG, las firmas serán en el siguiente orden:

i. Atentamente: Firma el Coordinador Administrativo de la SAIG;
ii. Vo. Bo: firma del Director o Titular del área;
iii. Autorizó: Director de Control Patrimonial de la SAIG.

2. La Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, deberá hacer del conocimiento de su Órgano Interno de Control, o en su defecto a la SECONT, del trámite de transferencia al almacén que solicita;

3. Para la transferencia de vehículos y maquinaria, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

   a) Anexar a su solicitud, copia del acuse de recibido, mediante el cual solicita a la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial, la baja de placas de la unidad, así como la cancelación del seguro vehicular, mismos trámites que se describen en este manual en los puntos 3.3.13.2.1. Cancelación del servicio de aseguramiento de unidades que conforman el parque vehicular de la Administración Pública Centralizada, por inservibles y 3.3.14. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito;

   b) Dictamen que acredite que el bien, por su estado físico o cualidades, ya no resulta útil para el servicio público al que se encuentre destinado, que deberá ser expedido por empresas de servicio o proveedor autorizado, registrados y activos en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; o bien podrá ser emitido por la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, cuando ésta cuente con un taller, bajo su estricta responsabilidad, y deberá contar con el visto bueno del Órgano Interno de Control;

   c) Emitir el formato de verificación y levantamiento físico para transferencia al almacén DCP-MUE-15 "Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén de Bajas (Plantilla de Motocicletas y Cuatrimotos)" (Anexo 72) y DCP-MUE-16 "Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén de Bajas (Plantilla Vehicular y Maquinaria)" (Anexo 73), en los que consten las condiciones generales en las que se encuentra el bien mueble; esta verificación deberá hacerla la Dependencia u Órgano Adminis-

trativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal de manera conjunta con su Órgano Interno de Control, o bien quien designe para tal función la SECONT;

4. Tratándose de bienes informáticos, deberá adjuntar al formato DCP-MUE-17 "Solicitud de Transferencias (Entrada de Almacén de Bajas)" (Anexo 74), el dictamen formato DTI-02 "Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo" (Anexo 83) emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información de la SAIG, que acredite el estado físico del bien;

5. Para aquéllos bienes muebles que tengan incompletas sus partes, derivados de un acuerdo de autorización para la reutilización de las mismas, deberá adicionalmente a lo anterior, adjuntar copia del acuerdo de autorización; y

6. Recibida la documentación correspondiente debidamente integrada, se notificará a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, la fecha para la recepción de los bienes propuestos para transferir al almacén de la Dirección de Control Patrimonial en las fechas establecidas; para los casos en los que no fueran entregadas en las fechas señaladas, las solicitudes serán canceladas;

Para el caso de los bienes muebles que no presenten correspondencia entre las características físicas con las registradas en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam o estén incompletas las partes que lo conforman, será cancelado su ingreso, por lo cual deberá solicitar anticipadamente la actualización del registro en el módulo antes mencionado.

Es importante señalar que deberá contar con el personal necesario para llevar a cabo la descarga y participación en la verificación de los bienes muebles propuestos para ser ingresados al almacén; una vez aceptados para su ingreso, se procederá a la firma de la entrada de almacén correspondiente mediante el formato DCP-MUE-18 "Control de Entradas de Almacén de Bajas" (Anexo 75).

3.5.2.4.2. Salidas de Bienes Muebles del Almacén de Bajas.

Para el caso de rehabilitación o reaprovechamiento de bienes muebles resguardados en el almacén, el Titular de la Unidad Administrativa de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá:

1. Solicitar el acceso al almacén de bajas para la inspección de los bienes susceptibles a rehabilitarse; y

2. En el caso de que proceda la rehabilitación, girar oficio mediante el cual solicite realizar la transferencia a sus inventarios, del (os) biene(s) mueble(s) solicitado(s) indicando el ramo, unidad presupuestal, así como él(os) nombre(s) y número(s) de empleado del personal al cual estará(n) asignado(s).

Atendiendo a lo anterior, se notificará mediante oficio la fecha y hora para el retiro del(os) bienes del almacén de bajas, y con la entrega física de los mismos, se deberá firmar el formato DCP-MUE-20 "Control de Salidas de Almacén de Bajas" (Anexo 77). Posteriormente se le remitirá el formato DCP-MUE-19 "Solicitud de Transferencias (Salida del Almacén de Bajas)" (Anexo 76) a sus inventarios.

Es importante señalar, que por tratarse de bienes catalogados como susceptibles de rehabilitación, estos pudieran tener una mejora, por ejemplo, retapizado o cambio de color, por lo cual deberán informar a la Dirección de Control Patrimonial, a efecto de hacer las actualizaciones correspondientes y remitir la evidencia fotográfica de los cambios, cumpliendo las siguientes condiciones (inciso a y b del numeral 5 del punto 3.5.2.6 de este manual):

1. Hacer una carpeta por bien identificado por ID, en la que se deben incluir 4 imágenes: fotografía de la etiqueta QR pegada al mobiliario, de la serie (si fuera el caso), y de dos de sus ángulos que permitan en lo general identificar el bien; y
2. En el caso de vehículos o maquinaría, de igual forma se crea una carpeta por bien identificado por ID, con 6 imágenes: fotografía del frente, posterior, ambos costados, del motor y serial.

3.5.2.4.3. Salidas de Bienes Muebles del Almacén de Bajas, objeto de los actos de uso, administración y destino final: trámite exclusivo del Almacén de Bajas.

Los bienes muebles resguardados en el Almacén de Bajas, que no sean útiles para destinarlos al servicio público o para el ejercicio de una función pública, podrán ser objeto por parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, de actos de uso, administración y destino final, mismos que serán dados de baja.

Por lo anterior, deberá tramitarse mediante el formato DCP-MUE-21 "Solicitud de Bajas (Salida Almacén)" (Anexo 78) la actualización de los registros del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y a su vez se deberá remitir de manera oficial a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SEFIN, la documentación que ampare el procedimiento de baja, con la finalidad de solicitar la desincorporación contable.

3.5.2.5. Verificación de Bienes Muebles.

La Dirección de Control Patrimonial de conformidad con lo señalado en la fracción IX del artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Campeche; artículo 19, fracciones II, IX y X del Reglamento Interior de la SAIG; y numeral 1.1 *Inventario Físico* del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, determinará la forma que se realizará las verificaciones a los inventarios de los bienes muebles registrados en el Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en las que intervendrán los Órganos Internos de Control o quien designe la SECONT. Para tal efecto, notificará al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal las fechas en que se desarrollarán los trabajos relativos y la forma en la que se realizará el programa de verificación, a fin de que disponga del tiempo, acceso a las áreas, medio de transporte, recursos y el personal que participará en la verificación o en su caso designe, bajo su responsabilidad, al personal que lo haga en su lugar. El Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá comunicar a su Órgano Interno de Control a cada una de las Unidades Administrativas sobre el período en que se realizarán las verificaciones; así como notificar a los servidores públicos que deberá exhibir los bienes que estén bajo su resguardo.

Durante el proceso de verificación, la Dirección de Control Patrimonial elaborará acta del Resultado de Verificación, que se levantará a la conclusión del procedimiento de verificación física y contendrá las observaciones o inconsistencias detectadas, para que de conformidad con lo señalado en el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los municipios de Campeche, formulen las observaciones y ofrezca las pruebas que a su derecho convengan, dentro de los 5 días hábiles siguiente a la fecha de suscripción del acta final y envíe a la Dirección de Control Patrimonial; el acta final, será enviada al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal.

Cuando de la verificación física a los inventarios de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, se detecten bienes muebles irregulares o que no estén registrados en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, ésta relación será notificada al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, para que se sirva a hacer las aclaraciones correspondientes, dándole vista a su Órgano Interno de Control, y procediendo en lo que corresponda a realizar la actualización o el alta en el inventarios.

3.5.2.5.1. Tratamiento de bienes muebles verificados durante las visitas de inspección física.

1. Cuando en la verificación física a los inventarios de las Dependencias u Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, se detecten bienes muebles que no estén registrados en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, se elaborará una relación de estos bienes, que será notificada al Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, para que se sirva a hacer las aclaraciones correspondientes, dándole vista a su Órgano Interno de Control y procediendo en lo que corresponda a realizar el alta en el inventarios de acuerdo a lo señalando en numeral IV VI del apartado 3.5.2.1.1. y los incisos a y b del numeral 5, en el apartado 3.5.2.1.2 de este manual.

2. Aquéllos bienes que se presenten para la verificación y no coincidan con las características registradas en el sistema integral de inventarios, pudiendo ser entre otros, el cambio completo en la serie, o marca, o modelo y o descripción en general del bien, se tomarán como verificados, y serán reportados como bienes irregulares.

3. Los bienes que se presenten para la verificación física y estén incompletas sus partes que los conforman, deberán levantar acta circunstanciada de hechos e interponer la denuncia por robo de partes ante la Fiscalía General del Estado (FGECAM) y se tomarán como verificados, y serán reportados como bienes irregulares.

4. Se considerarán bienes faltantes, aquéllos que, habiendo concluido el proceso de verificación, no hubieran sido presentados para su inspección física. Concluida la verificación física, se da un plazo para que los bienes no presentados físicamente puedan ser solventados mediante el envío oficial de fotografías que deben reunir los

mismos requisitos que se presentan para una solicitud de alta y que se encuentran a detalle en el punto 3.5.2.1.2, numeral 5, inciso a y b de este manual.

3.5.2.6. Actualización del registro de bienes muebles incorporados al Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Para los casos de los bienes muebles, que no presenten correspondencia entre las características físicas con las registradas en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam o estén incompletas las partes que los conforman, podrá solicitarse oficialmente la actualización de las mismas, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1. Para la actualización de la descripción, características, serie, marca y modelo:

   a. Se procederá al cambio, cuando en la factura o en anexo de factura, aparezca descrito el cambio solicitado;

   b. De no contar con el documento del inciso a, se podrá presentar original del documento idóneo relacionado al CFDI ó carta aclaratoria original firmada por el proveedor, que certifique el cambio solicitado;

   c. O bien remitir acta circunstanciada o acuerdo de autorización por el bien mueble, donde se hagan constar las circunstancias por las que se deben realizar la actualización del registro del bien, en la que deberá participar el coordinador administrativo o su similar, la unidad administrativa que tiene en resguardo el bien en cuestión y su Órgano Interno de Control.

2. Número de serie borrado o ilegible, cuando la serie del bien tiene correspondencia entre el dato capturado en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam y el que aparece en la factura o el documento con el que se acredita propiedad, y físicamente este borrado o ilegible con motivo del uso natural del bien mueble, deberá elaborarse acta circunstanciada, en la que se de fe del motivo que lo ocasionó, y deberá estar firmada por el coordinador administrativo o su similar, la unidad administrativa que tiene en resguardo el bien en cuestión y su Órgano Interno de Control; ésta deberá conservarla en sus controles internos para presentarla durante las verificaciones o bien exhibirla en caso necesario de tener que acreditar la propiedad el bien mueble.

La Dirección de Control Patrimonial, para éste último caso, se reservará la autorización del trámite de justificación de la falta de la serie, cuando por su uso o tipo del bien no se justifique.

3. La actualización de cambios de serie por garantía, procederá cuando adjunto al oficio de solicitud de actualización, se anexe el documento original firmado por el proveedor, mediante el cual informe la sustitución del bien mueble.

4. En relación a aquellos bienes muebles los cuales ya no son útiles o indispensables o que por su estado físico no resulta costeable su reparación y por lo tanto no son aptos para destinarlos al servicio público, podrán ser candidatos para el reaprovecho de sus partes, para rehabilitar otros bienes muebles que siendo de las mismas características estén incorporados al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, optimizando de ésta manera el uso de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Para lo cual se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

   a. Presentar solicitud a la Dirección de Control Patrimonial, con copia a la SECONT, en la que se detalle la(s) parte(s) a reutilizar, el ID, número de inventario y descripción general del bien mueble del cual se quiere reutilizar sus partes, así como el ID, número de inventario y descripción general del bien muebles que se rehabilitará;

   b. Cuando se trate de vehículos, maquinaria y bienes informáticos, adicionar a su solicitud, las constancias o dictámenes técnicos que acrediten el estado físico o cualidades, de ambos bienes y la recomendación para la optimización de las partes a reutilizar, que deberá ser expedido por empresas de servicio o proveedor autorizado, registradas y activas en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; o bien podrá ser emitido por la Dependencia Dependencias u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, cuando ésta cuente con un taller, y en éste último caso, con el vo.bo. del su Órgano Interno de Control;

   c. La Dirección de Control Patrimonial, elaborará un acuerdo que autorice la reutilización de las partes, con la intervención de la SECONT, mismo que será notificado a la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal que lo solicita; y

d. Autorizada y aplicada la reutilización de las partes, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal deberá formalizar los trámites para la actualización de sus inventarios.

En todos los casos anteriores, deberá remitirse la evidencia fotográfica del bien mueble por cual se realiza el trámite, a efecto de actualizarla en el Módulo "AppMuebles" del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam de acuerdo a lo señalado en punto 3.5.2.1.2, numeral 5 del inciso a y b de este manual.

3.5.2.7. Emisión de resguardo de Bienes Muebles.

La Dirección de Control Patrimonial, emitirá y remitirá con la periodicidad autorizada por la SAIG, los formatos de resguardos que contienen los bienes muebles que los servidores públicos tienen a su cargo, uso o disposición; y será obligación del Coordinador Administrativo o su similar de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, mantenerlos actualizados y hacer los trámites, a efecto de devolverlos debidamente firmados en tiempo y forma. Siendo el plazo otorgado para su firma, de 10 días hábiles contados a partir de la notificación de los mismos.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 8, párrafo segundo, del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, que señala la obligación de firmar los inventarios de los bienes muebles que se encuentren a su cargo, uso o disposición, mediante el formato de resguardo que autorice la SAIG; siendo responsabilidad del resguardante procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como hacer del conocimiento de su superior jerárquico y de la SEFIN cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

3.5.2.7.1. Actualización de resguardos de bienes muebles con motivo del cambio de adscripción y/o comisión, baja y/o licencias de personal.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, complementario a la documentación que deba remitir a la Dirección de Administración de Personal de la SAIG, con motivo del trámite que deba realizar por el cambio de adscripción

y/o comisión, baja o licencia del personal asignado a esa Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal y que tiene bienes muebles en resguardo, deberá desde el Módulo "AppMuebles" a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, emitir, recabar las firmas y remitir el formato original a la Dirección de Control Patrimonial con copia a la Dirección de Administración de Personal los siguientes formatos:

1. Para el caso del cambio de adscripción, formato DCP-MUE-14, "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes por Cambio de Adscripción y/o Comisión de Personal" (Anexo 71); y.

2. Para los trámites de bajas o licencias del personal, formato DCP-MUE-11, "Solicitud de reasignación de resguardos de bienes por baja y/o licencia de personal" (Anexo 68).

En cualquiera de los casos, la Dirección de Control Patrimonial, remitirá vía correo electrónico a la Dirección de Administración de Personal, la validación del formato remitido a efecto de continuar con el trámite correspondiente y en consecuencia realizar las transferencias correspondientes, tendientes a mantener actualizado el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en apego a lo señalado en este manual en el punto 3.5.2.2.1. Actualización de resguardos por cambios de adscripción y/o comisiones, bajas y/o licencias de personal.

3.5.2.8. Actualización del Catálogo de Bienes Muebles.

Cuando el Catálogo de Bienes Inventariables del Módulo "AppMuebles" a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, no contenga algún bien mueble que deba incluirse al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, el Coordinador Administrativo o su similar de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal, podrá solicitar se incluya, solicitando de manera oficial su clasificación, adjuntando la ficha técnica y las especificaciones de uso del bien, que permita que la Dirección de Control Patrimonial clasifique, incluya y actualice de manera correcta el Catálogo de Bienes Inventariables de Bienes Muebles.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y se procederá a dar aviso a la SECONT, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, artículo 24, fracción IX.

3.5.2.9. Acuerdo Administrativo.

3.5.2.9.1. Acuerdos de Autorización para la baja de bienes que no reporten ninguna utilidad, ni puedan ser usados en forma alguna en el servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como aquéllos que constituyan chatarra, se encuentren destruidos o irreparables.

De conformidad con lo previsto por el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en relación con el numeral 11, *Bienes no localizados*, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio; previo a la emisión de la Solicitud de Baja referida en el punto 3.5.2.3.2., el titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal resguardante deberá solicitar a la SAIG por conducto de la Dirección de Control Patrimonial la autorización de la baja correspondiente; para ello, deberá remitir la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de autorización de baja firmada por el titular de la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal resguardante, o en su caso, por el titular de la Unidad Administrativa, dirigido al Secretario de la SAIG, en el que se precise el número de bienes de los cuales requiere se autorice su baja, así como número de ID, factura o datos que permitan su identificación;

- Acta administrativa en la que se precise el motivo del documento y las circunstancias, haciendo constar el ID y estado físico actual de los bienes que se darán de baja, debiendo acreditar fehacientemente que los bienes estatales -materia de solicitud-, se encuentra en total destrucción; que no son útiles para la prestación del servicio público o el ejercicio de la función pública a la que fueron destinados; que no son susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento de algunas de sus partes y que por su estado físico no resulta costeable su reparación; en dicha acta debe intervenir el Titular del Órgano Interno de Control o representante designado por la SECONT, según sea el caso, el titular de la Unidad Administrativa, el o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario y su superior jerárquico. En caso que, por impedimento alguno, no pueda intervenir el o los servidores públicos a cuyo cargo se encuentre el inventario, su superior jerárquico designará testigos, quienes firmarán al calce del documento bajo protesta de decir verdad. Además, se deberán observar las formalidades previstas por los artículos 4 y 67 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche;

- Al instrumento referido en el punto anterior, se debe adjuntar evidencia fotográfica, preferentemente de manera impresa (sea aceptará en disco compacto, a consideración de la cantidad de los bienes contenidos en la solicitud);
- Cuando se trate de bienes informáticos deberá adjuntar dictamen técnico emitido por el área de informática de la Dependencia u Organismo Desconcentrado solicitante, en el que se haga constar el estado de obsolescencia funcional, así como la valoración física de los mismos; y
- Dar aviso de conocimiento a la SECONT, remitiendo copia de todos los trámites que se realizarán ante la SAIG;

Emitida la resolución administrativa correspondiente por la SAIG y la SECONT, se notificará a la Dependencias u Organismo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante; para que genere en el portal de aplicaciones AppsGobCam la solicitud de baja prevista en el punto 3.5.2.3.2. del presente Manual.

Hecho lo anterior, el solicitante debe remitir a la Dirección de Control Patrimonial la solicitud de baja señalada en el punto 3.5.2.3.2 de este documento para que conjuntamente procedan a transferir los bienes al respectivo basurero municipal o en su defecto se podrá actuar conforme a lo establecido en el artículo 42 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, el cual dispone que los generadores y demás poseedores de residuos peligrosos, podrán contratar los servicios de manejo de estos residuos con empresas o gestores autorizados para tales efectos por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático (SEMABIC), debiendo cerciorarse previamente que cuentan con las autorizaciones respectivas y vigentes.

Una vez depositados los bienes en el basurero Municipal, la Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal solicitante debe remitir el original de los recibos de ingreso expedidos por la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche o por la empresa o gestora autorizada para efectuar el manejo de esos residuos.

Por otra parte, se puede determinar que el solicitante, transporte los bienes a la bodega de la SAIG, ubicada en el kilómetro 1.5 de la carretera antigua Campeche-Hampolol, Municipio y Estado de Campeche, con la finalidad de que se determine su destino final, pudiendo consistir en enajenación gratuita u onerosa o dación en pago, conforme a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.

Posteriormente, se efectuarán las anotaciones correspondientes en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y con tal acto, se concluye el procedimiento para la baja de bienes que no reportan ninguna utilidad, ni pueden ser usados en forma alguna en el servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como aquellos que constituyen chatarra, se encuentran destruidos o irreparables.

Los oficios de solicitud que no cumplan con los requisitos previstos en este numeral, la Dirección de Control Patrimonial deberá prevenir al interesado, por escrito, para que subsane la omisión, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se haya realizado la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

3.5.2.9.2. Acuerdo Administrativo de Cancelación.

En términos de lo establecido en los artículos 1, 10, 12, 16 fracción III y 23 fracciones IX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 2, 4, 12 fracciones II, III, X, XVIII, XIX, XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche; en relación con los numerales 1 fracción II, 2 fracción VI y 15 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios; en relación con los numerales 1 fracción II, 2 fracción VI y 15 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, en relación con los dispositivos 1 fracción III, 3, y demás relativos aplicables del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, la SAIG es la instancia competente para coordinar los actos jurídicos relacionados con la propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en ese sentido, para cancelar un Acuerdo de Destino o Autorización se requiere la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud firmada por el titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal o Beneficiario del acuerdo que se emitió, dirigido al Secretario de la SAIG, en el que se precise los motivos por los que ya no requiere el o los bienes destinados o autorizados.

Asimismo, de conformidad con lo previsto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se publicará el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

3.5.2.9.3. Acuerdo Administrativo de Reincorporación.

En términos de lo establecido en los artículos 1, 10, 12, 16 fracción III y 23 fracciones IX y XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 2, 4, 12 fracciones II, III, X, XVIII, XIX, XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche; en relación con los numerales 1 fracción II, 2 fracción VI y 15 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, en relación con los dispositivos 1 fracción III, 3, y demás relativos aplicables del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche; la SAIG, es la instancia competente para coordinar los actos jurídicos relacionados con la propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en ese sentido, esta Dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Estatal tiene la facultad para que motu proprio reincorpore bienes muebles o inmuebles al Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, debiendo fundar y motivar mediante un acuerdo administrativo dichas circunstancias.

Asimismo, de conformidad con lo previsto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se publicará el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

4.5. CAPÍTULO 6000 "Inversión Pública"

3.6.1. Obra Pública.

Se considera Obra Pública todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, que son propiedad o están en usufructo del Gobierno del Estado.

Quedan comprendidas dentro del **Capítulo 6000 Inversión Pública** las asignaciones destinadas a obras por contrato. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación de proyectos.

En la elaboración del programa de cada obra con recurso estatal, los Fondos de Aportaciones Federales establecidos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, a los que se les aplica normatividad local pero que no pierden su carácter federal y convenios suscritos con la federación, se deberá prever los plazos necesarios para la formulación de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como los requeridos para llevar a cabo las acciones de convocar, licitar, contratar y ejecutar los trabajos conforme a lo dispuesto en las leyes de obras públicas, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables.

Para dar inicio a los trabajos de las obras públicas será necesario cumplir las siguientes disposiciones:

1. Las obras deben estar incluidas en el programa de inversión **autorizado** para cada Dependencia y Entidad;
2. Se cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministro; y
3. Cumplir con los trámites y gestiones complementarios (licencias, permisos), conforme a disposiciones federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo urbano, construcción, protección al ambiente y equilibrio ecológico, y las demás aplicables.

3.6.2. Modalidades de Ejecución.

Las Dependencias o Entidades Ejecutoras podrán ejecutar la obra pública de dos formas, por contrato y por administración directa.

Deberá cumplirse con lo que establecen las leyes de obras públicas, sus reglamentos, y demás disposiciones aplicables.

3.6.3. Disposiciones Legales y Presupuestales.

Toda obra pública que se realice por **contrato** o **por administración directa** deberá estar autorizada en el Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente o en los diversos instrumentos que suscribe éste con el Ejecutivo Federal; y cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, aplicables de acuerdo a la naturaleza de los recursos.

Las Dependencias o Entidades Ejecutoras podrán dentro del programa de inversión aprobado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explicitas, modificar los contratos de obras públicas mediante convenios, siempre y cuando estos considerados, conjunta o separadamente, no rebasen el 25% del monto o del plazo pactado en el contrato, ni impliquen variaciones sustanciales en el proyecto original. Dichas modificaciones se deberán informar a la Coordinación General del COPLADECAM, a la SEFIN, a la SECONT, y en su caso a SEDUOPI, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere formalizado la modificación.

3.6.4. Registro.

Requisitos programáticos-presupuestales.

La Coordinación General del COPLADECAM recibirá de las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras, la solicitud de autorización del recurso de una obra o acción, para su validación y emitirá el oficio de **autorización**, a través del SIACAM.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a las cuales se les autorice recursos deberán crear la clave presupuestal a la cual se aplicará el gasto y solicitar a la SEFIN su alta en el SIACAM, para proceder a la captura del anexo técnico y tramitar **su aprobación** ante la Coordinación General del COPLADECAM.

Para las obras o acciones cuya ejecución sea por Administración y aquellas que sean contratadas por Adjudicación directa, se dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de autorización del recurso.

Para las obras o acciones que se realicen por Contrato, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, en las moda-

lidades de Invitación a cuando menos tres personas, y por Licitación pública; se dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de autorización del recurso para iniciar el proceso correspondiente.

Los documentos que se deben presentar para el trámite de aprobación, son los siguientes:

1. Oficio de solicitud de Aprobación de Proyecto; y
2. En formato PDF a través del SIACAM, para tramitar el precompromiso del recurso:
   a. Cédula de Registro;
   b. Documento de Acreditación de propiedad del Predio;
   c. Presupuesto Ganador;
   d. Programa de Ejecución del Proyecto (con fecha máxima de Término del Proyecto al 30 de noviembre de 2020), y
   e. Autorización en Materia de Impacto Ambiental, conforme a lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en la Sección V Evaluación del Impacto Ambiental.

Las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras serán las instancias responsables de integrar y resguardar debidamente el Expediente Técnico y el Expediente Unitario de Obra o Acción, realizado conforme a la normatividad vigente aplicable.

La Coordinación General del COPLADECAM validará el anexo técnico y emitirá el oficio de aprobación.

Los plazos para que los ejecutores realicen trámites de autorización y aprobación, incluidas sus modificaciones para obras, acciones, estudios y proyectos, serán las siguientes:

a. Para trámite de autorización. - 31 de octubre de 2021

b. Para trámite de aprobación. - 15 de noviembre de 2021

A cada obra o acción aprobada corresponderá un número de obra o acción único para efectos de identificación oficial, el cual será utilizado en todos los reportes subsecuentes a los que se haga referencia y demás ejercicios.

Para la reasignación de recursos provenientes de los ahorros presupuestales generados por la contratación de las obras o de la cancelación de obras o acciones aprobadas las Dependencias o Entidades Ejecutoras deberán capturar en el SIACAM el expediente técnico modificado o definitivo, y enviar el oficio de solicitud con la justificación, cumpliendo con los requisitos antes señalados a la Coordinación General del COPLADECAM, donde se analizará y validará su procedencia.

Los proyectos que constituyen el programa de inversión de las Dependencias o Entidades Ejecutoras deberán iniciarse en tiempo y forma, de acuerdo a lo autorizado en su Programa Operativo Anual, en el entendido de que el retraso injustificado en la ejecución de un proyecto, será motivo de **cancelación**.

Las etapas de las obras que se autoricen y aprueben para su ejecución en el presente ejercicio deberán concluirse durante el mismo, en cumplimiento al principio de anualidad en el ejercicio de los recursos. No se deberá comprometer recursos de años subsecuentes para su continuación.

Estos requisitos aplican también para las obras y acciones que se ejecuten con recursos estatales, con estricto apego a la normatividad aplicable.

3.6.5. Ejercicio.

Una vez que se emite el oficio de aprobación de la obra o acción y se notifica al Titular de las Dependencias o Entidades Ejecutoras, deberán iniciar los trámites de pago conforme a lo siguiente:

1. **En la Modalidad de Ejecución: Obra Pública por Contrato (C).**

   Obras o acciones por contrato, son aquellas adjudicadas por las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras a terceros, cuyo procedimiento se encuentra establecido en las Leyes de: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; sus Reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

   La Dependencia y/o Entidad ejecutora en el ejercicio del gasto de inversión, exclusivamente en infraestructura y servicios relacionados con la misma deberá capturar y anexar la documentación comprobatoria siguiente, para revisión y trámite de pago.

A. Formato de Solicitud Presupuestal de Contrato (Compromiso de recursos) se deberá anexar lo siguiente:
   a. Contrato debidamente requisitado;
   b. CFDI de Tipo Ingreso en su representación impresa en formato PDF y archivo XML, por el importe del contrato y su verificación fiscal;

B. Formato de Solicitud Presupuestal de Anticipos, se deberá anexar lo siguiente:
   a. Pólizas de fianzas de cumplimiento de contrato y de anticipo
   b. Contrato debidamente requisitado
   c. CFDI de Tipo Ingreso en su representación impresa en formato PDF y archivo XML y la verificación fiscal
   d. En caso de rehusar al pago del anticipo estipulado en el contrato, se deberá enviar carta del contratista notificándolo en el pago correspondiente a la primera estimación.

C. Formato de Solicitud Presupuestal de Estimaciones, se deberá anexar:
   a. Carátula de Estimación
   b. Resumen de la Estimación
   c. En los trámites de Estimación única o finiquitos deberán anexar el informe final de cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, debidamente firmados, para proceder al pago, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche; Póliza de Fianza de Vicios Ocultos
   d. En caso de haber rehusado al pago del anticipo estipulado en el contrato, se deberá anexar el Contrato y el CFDI correspondiente al contrato en representación impresa en formato PDF y archivo XML y la verificación fiscal, solamente en el trámite de la primera estimación.

En el caso de las obras que se ejecuten por contrato, se procederá conforme a lo siguiente:

1. Retener el 5 al millar del importe de sus estimaciones de obra a los contratistas, para destinarlos a las acciones asignadas a la SECONT. (artículo 191 de la Ley Federal de Derechos); y
2. Aplicar el 1% del monto estimado, para Obras de Beneficio Social, a las estimaciones de los contratistas, y destajistas que realicen obras en el estado según lo dispuesto en el artículo 105 inciso 4 de la Ley de Hacienda del Estado de Campeche.

El pago de las estimaciones de obra, no se considera como la aceptación plena de los trabajos realizados, por lo que, de ser el caso, las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras deberán reclamar los conceptos faltantes o mal ejecutados, conforme al marco legal vigente.

2. En la Modalidad de Ejecución: Administrada (AD).

Por Administrada, se entenderá la ejecución de obras o acciones por las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras, con elementos y recursos propios, es decir, sin la intervención de terceros (contratistas), y deberán apegarse según lo dispuesto en la normatividad vigente, y en estricto apego a la normatividad de la fuente de financiamiento artículo 49 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y 46 de su Reglamento.

La Dependencia deberá capturar y anexar en CFDI en su representación impresa en formato PDF y archivo XML, su verificación fiscal y la documentación comprobatoria siguiente, para revisión y trámite de pago.

1. En el caso de las adquisiciones de materiales y suministros o de la renta de maquinaria y equipo complementario, se deberá atender lo dispuesto en la norma aplicable, deberá presentar el contrato jurídico respectivo; e
2. Informe final de cumplimiento.

En ambas modalidades de ejecución, la Dependencia Ejecutora deberá resguardar documentación comprobatoria en original **(selladas de "operado"** por ejemplo: OPERADO FAFEF) y el año fiscal correspondiente, y las leyendas que establezcan los respectivos convenios.

Una vez concluidas las obras en cualquiera de las modalidades de ejecución, las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras constatarán la terminación de los trabajos realizados; deberán levantar el acta de entrega-recepción. En caso de ser una Dependencia del Gobierno, deberá enviarla a la SEFIN con atención a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con copias para la SECONT y a la SAIG, se anexarán los documentos que acrediten la propiedad del terreno para su incorporación al patrimonio y cumplir con lo que establece la normatividad (Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio).

3.7. CAPÍTULO 7000 "Inversiones Financiera y otras Provisiones

3.7.1. Inversión y Fomento.

El capítulo de gasto **7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones,** agrupa a todas aquellas erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las Entidades Públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del gobierno.

A. **Concesión de Créditos**. Son asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a otorgar **Créditos** en forma directa o a través de fondos fideicomitidos, y que pueden ser destinados a los municipios, grupos organizados, particulares, empresas privadas y organismos descentralizados y empresas de participación estatal, obedeciendo la normatividad establecida por las instituciones correspondientes y en estricto apoyo a las políticas económicas y sociales contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Los créditos pueden ser destinados al apoyo de actividades productivas, así como para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, para la construcción y reconstrucción de casas habitación; en cualquiera de sus formas y de su destino tienen un carácter de recuperabilidad.

B. **Adquisición de Valores**. Son los recursos que el Gobierno del Estado destina a la compra de todo tipo de valores fiduciarios, bonos, documentos, acciones y otros instrumentos legales de acuerdo con las normas establecidas. La adquisición de valores puede tener un doble objetivo:

- Apoyar empresas públicas o privadas a través de la adquisición de documentos, sin la finalidad de convertirse el Gobierno en copropietario, sino sencillamente ser tenedor de valores;
- Destina recursos en aquellos lapsos que el flujo de efectivo genera saldos positivos, a la adquisición de bonos y valores para obtener rendimientos, en beneficio de las finanzas públicas; y
- Como puede apreciarse, las características de este Capítulo hacen que sea de uso exclusivo del Jefe del Ejecutivo a través de la SEFIN

3.7.2. Erogaciones Extraordinarias.

La asignación presupuestal del **capítulo de gasto 7900 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales**, tiene un carácter transitorio, en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas en que se ejercerán los recursos, están destinadas a cubrir erogaciones en bienes y servicios de interés general para el Estado y que por su naturaleza no fueron incluidas dentro de los presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, dichas asignaciones pueden ser para Gasto Corriente o Inversión.

El uso de las partidas de este concepto debe ser el mínimo y sólo en casos plenamente justificados, puesto que el programa de trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal debe ser lo suficientemente claro para cuantificar sus requerimientos y las partidas presupuestales en las que se pueden incluir. Su ejercicio se sujetará a las normas que al respecto establezca la SEFIN, en cada caso específico.

3.8. CAPÍTULO 8000 "Participaciones y Aportaciones".

3.8.1. Convenios.

Son recursos asignados a una Dependencia o Entidad Ejecutora a través de convenios para su ejecución, quedan comprendidos dentro del Capítulo 8000.

Los Convenios de Coordinación que suscriben las Dependencias o Entidades Ejecutoras con el Gobierno Federal deberán incluirse en el Presupuesto de Egresos del Estado vigente; antes de suscribir convenios u otros documentos contractuales con el Gobierno Estatal, que requieren aportación estatal, deberán contar con la validación de la SEFIN que existe la disponibilidad de recursos, con la finalidad de que se emitan los oficios de autorización y aprobación, por la Coordinación General del COPLADECAM .

Para la liberación de los recursos, las Dependencias o Entidades Ejecutoras deberán enviar a la SEFIN, el Convenio debidamente formalizado, así como el calendario de ministración de recursos de la aportación estatal y/o federal.

3.9. CAPÍTULO 9000 "Deuda Pública"

Este capítulo de gasto incluye las partidas por medio de las cuales el Gobierno del Estado, a través de la SEFIN destina recursos para liquidar todos los compromisos generados por contraer pasivos con instituciones financieras y con particulares. Dichos compromisos son en términos generales:

a) El pago de la propia **deuda, total** o **parcial**, según se haya pactado en los contratos correspondientes;
b) Los **intereses** generados por el adeudo;
c) Las **comisiones** y **gastos** derivados de los diversos créditos o financiamiento; y
d) Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores, relacionados directamente con las funciones, propias de la administración pública, tales como **sueldos**, prestaciones, **materiales**, suministros, **servicios** y **otros** adeudos pendientes.